



ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน การย้าย การรับโอน และการบรรจุกลับ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๖๕ ข้อ ๒๗ และข้อ ๒๘ กำหนดให้การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล เพื่อย้าย หรือเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และการโอนข้าราชการในส่วนราชการอื่นหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นของรัฐ มาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือน ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการ พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล กำหนด นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ คณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล กำหนด อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติ ทางทะเลว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๖๕ และมติคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล (ก.พ. ศรชล.) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน การย้าย การรับโอน และการบรรจุกลับ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภททั่วไป รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖

พล.ร.อ.

(ชลธิศ นาวานุเคราะห์)

เลขาธิการ ศรชล.

ประธานกรรมการ ก.พ. ศรชล.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน การย้าย การรับโอน และการบรรจุกลับ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล

ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล

ลงวันที่ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ก. การเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๑. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน

๑.๑ ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ ก.พ. ศรชล. แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. ศรชล. กำหนด และรายงานผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาคัดเลือก ผู้มีความเหมาะสมจากชื่อที่คณะกรรมการประเมินบุคคลเสนอ และพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

๑.๒ คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

(๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด (ถ้ามีคุณสมบัติไม่ตรงจะต้องได้รับการยกเว้นจาก ก.พ. ศรชล.)

(๒) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น แต่งตั้ง หรือตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกับตำแหน่งในสายงานที่จะ แต่งตั้งตามระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งตามคุณสมบัติของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณสมบัติ	ระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	ระดับชำนาญงาน
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบ ได้ในระดับเดียวกัน		๖ ปี
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน		๕ ปี
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญา หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน		๔ ปี

การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันให้นับรวม เป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้ แต่ถ้าเป็นตำแหน่งในสายงานที่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่ง เดียวกัน หรือเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นให้คณะกรรมการประเมินบุคคล เป็นผู้พิจารณาว่า งานที่เคยปฏิบัติมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือไม่ โดยให้พิจารณาจากข้อเท็จจริงลักษณะที่ปฏิบัติ และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

๑.๓ หลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการประเมินบุคคล

(๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย ผลการปฏิบัติราชการ และประสบการณ์ในงาน

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๔ วิธีการประเมินบุคคล

(๑) ให้ใช้วิธีการประเมินจากแบบประเมินบุคคล โดยมีแนวทางในการพิจารณา ดังนี้

(๑.๑) ข้อมูลบุคคล

(๑.๑.๑) ประวัติการรับราชการ พิจารณาจากการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ และประวัติทางวินัย

(๑.๑.๒) ประวัติการศึกษา พิจารณาจากการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน

(๑.๑.๓) ผลการปฏิบัติราชการ พิจารณาจากผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมาอย่างน้อย ๔ รอบ การประเมิน

(๑.๑.๔) ประสบการณ์ในงานหรือประสบการณ์อื่นในการทำงานที่เป็นประโยชน์เกื้อกูล หรือเกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ เช่น เคยเป็นหัวหน้าโครงการ กรรมการ วิทยากร ที่ปรึกษา การสัมมนา การบรรยาย ฯลฯ

(๑.๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริง (เป็นการสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับผลงานในอดีต) ในช่วงระยะเวลาย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ขอรับการประเมิน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง ผลงานนั้นต้องแสดงให้เห็นถึง ทักษะ ความรู้ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นที่ประจักษ์ ซึ่งมีแนวทางในการพิจารณา ดังนี้

(๑.๒.๑) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานนั้น ได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงาน หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะหรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

(๑.๒.๒) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

- คุณภาพ พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วนเป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ต้องการและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมาย มาใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

- ประโยชน์ พิจารณาจากผลงานนั้นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการ เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน

(๒) ให้ผู้ขอรับการประเมินที่มีคุณสมบัติครบถ้วนจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลจัดส่งกลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้ง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ประกอบด้วย

- แบบข้อมูลบุคคล

- แบบแสดงผลการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (กรณีต้องนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเกื้อกูล)

- แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

- แบบการแสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน

แบบฟอร์มเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ผนวก ก

(๓) ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลจากผู้บังคับบัญชาในระดับต้น (ระดับกลุ่มหรือเทียบเท่า) และเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ (ระดับกอง หรือเทียบเท่า) กรณีผู้บังคับบัญชามีความเห็นต่างให้เสนอผู้บังคับบัญชาในระดับถัดไปเป็นผู้พิจารณาถือว่าเป็นที่สิ้นสุด โดยพิจารณาจากพฤติกรรมการตามองค์ประกอบ ดังนี้

(๓.๑) ความรับผิดชอบ เช่น เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก

(๓.๒) ความประพฤติ เช่น รักษาวินัย ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน และประมวลจริยธรรม ศรชล.

(๓.๓) ความสามารถในการสื่อความหมาย เช่น สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม

(๓.๔) การพัฒนาตนเอง เช่น ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	๒๕ คะแนน
๒) ความประพฤติ	๒๕ คะแนน
๓) ความสามารถในการสื่อความหมาย	๒๕ คะแนน
๔) การพัฒนาตนเอง	๒๕ คะแนน
คะแนนเต็ม	๑๐๐ คะแนน

ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาในระดับกลุ่ม และระดับกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปของผู้นั้น จะดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามองค์ประกอบดังกล่าวข้างต้น ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะของบุคคลต้องได้คะแนนผลการประเมินรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะได้รับการเสนอชื่อเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลต่อไป

(๔) คณะกรรมการประเมินที่ ก.พ. ศรชล. แต่งตั้ง ดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. ศรชล. กำหนด และรายงานผลการประเมินให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง พิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งต่อไป

๑.๕ เกณฑ์ในการประเมิน

๑) ข้อมูลบุคคล	๔๐ คะแนน
๑.๑) ประวัติการรับราชการและประวัติทางวินัย	๑๐ คะแนน
๑.๒) ประวัติการศึกษา	๑๐ คะแนน
๑.๓) ผลการปฏิบัติราชการ	๑๐ คะแนน
๑.๔) ประสบการณ์ในงาน	๑๐ คะแนน

๒) ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๖๐ คะแนน
๒.๑) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ	๒๐ คะแนน
๒.๒) ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๔๐ คะแนน
- คุณภาพ	๒๐ คะแนน
- ประโยชน์	๒๐ คะแนน
คะแนนเต็ม	๑๐๐ คะแนน

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้รับคะแนนผลการประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาเพื่อแต่งตั้งต่อไป

๑.๖ ขั้นตอนการประเมิน

(๑) ให้ผู้ขอรับการประเมินที่มีคุณสมบัติครบถ้วนยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน พร้อมแบบประเมินบุคคล ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อประเมินคุณลักษณะของบุคคลและให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินบุคคล

(๒) กลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้งตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามรูปแบบหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากยังไม่ถูกต้องครบถ้วนให้แจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินนำกลับไปแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เมื่อหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและแบบประเมินบุคคลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามรูปแบบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้เสนอแบบประเมินบุคคลให้คณะกรรมการประเมินบุคคลต่อไป

(๓) คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ ก.พ. ศรชล. แต่งตั้งเป็นผู้ประเมินตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. ศรชล. กำหนด โดยพิจารณาจากแบบประเมินบุคคล และรายงานผลการประเมินพร้อมเสนอชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง พิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งต่อไป

(๔) กรณีผู้ขอรับการประเมินไม่ผ่านการประเมินให้กลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้งแจ้งผู้ขอรับการประเมินเพื่อทราบต่อไป

๒. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส

๒.๑ ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ ก.พ. ศรชล. แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. ศรชล. กำหนด และรายงานผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้มีความเหมาะสมจากชื่อที่คณะกรรมการประเมินบุคคลเสนอ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกต่อไป

๒.๒ คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

(๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด (ถ้ามีคุณสมบัติไม่ตรงจะต้องได้รับการยกเว้นจาก ก.พ. ศรชล.)

(๒) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง หรือตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกี่ยวเนื่องกับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งตามคุณสมบัติของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณวุฒิ	ระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	ระดับอาวุโส
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน		๑๒ ปี
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน		๑๑ ปี
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน		๑๐ ปี

การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันให้นับรวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องได้ แต่ถ้าเป็นตำแหน่งในสายงานที่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นให้คณะกรรมการประเมินบุคคล เป็นผู้พิจารณาว่างานที่เคยปฏิบัติมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกี่ยวเนื่องกับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือไม่ โดยให้พิจารณาจากข้อเท็จจริงลักษณะที่ปฏิบัติ และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

๒.๓ หลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการประเมินบุคคล

(๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย ผลการปฏิบัติราชการ และประสบการณ์ในงาน

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๔) ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ

๒.๔ วิธีการประเมินบุคคล

(๑) ให้ใช้วิธีการประเมินจากแบบประเมินบุคคล ประกอบกับการสัมภาษณ์ หรือวิธีการอื่นตามความเหมาะสม โดยมีแนวทางในการพิจารณา ดังนี้

(๑.๑) ข้อมูลบุคคล

(๑.๑.๑) ประวัติการรับราชการ พิจารณาจากการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ และประวัติทางวินัย

(๑.๑.๒) ประวัติการศึกษา พิจารณาจากการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน

(๑.๑.๓) ผลการปฏิบัติราชการ พิจารณาจากผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านอย่างน้อย ๔ รอบ การประเมิน

(๑.๑.๔) ประสบการณ์ในงานหรือประสบการณ์อื่นในการทำงานที่เป็นประโยชน์เกี่ยวเนื่อง หรือเกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ เช่น เคยเป็นหัวหน้าโครงการ กรรมการ วิทยากร ที่ปรึกษา การสัมมนา การบรรยาย ฯลฯ

(๑.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริง (เป็นการสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับผลงานในอดีต) ในช่วงระยะเวลาย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ขอรับการประเมิน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง ผลงานนั้นต้องแสดงให้เห็นถึง ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ ซึ่งมีแนวทางในการพิจารณา ดังนี้

(๑.๒.๑) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ พิจารณาจาก ผลสัมฤทธิ์ของงานนั้น ได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงาน ที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงาน หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ตาม ความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

(๑.๒.๒) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

- คุณภาพ พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระที่มีการ เรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วนเป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูล ที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

- ประโยชน์ พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานนั้นสามารถ นำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการ เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถ ใช้เป็นแบบอย่างเป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิด การพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือ เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน

(๑.๓) ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ พิจารณาจากการสัมภาษณ์หรือ วิธีการอื่นตามความเหมาะสม ประกอบกับเอกสารประกอบการประเมินบุคคล โดยพิจารณาความประพฤติและ การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ การอุทิศเวลาเพื่องานในหน้าที่ จริยธรรม จรรยาบรรณ และประมวลจริยธรรม ศรชล. คุณลักษณะอื่น ๆ พิจารณาจากแนวคิดในการพัฒนาและบริหารงาน ในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

(๒) ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล จัดส่งกลุ่มสรรหา บรรจุแต่งตั้งตามเวลาที่กำหนด แบบฟอร์มการประเมินบุคคลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ประกอบด้วย

- แบบข้อมูลบุคคล
- แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- แบบการแสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน

แบบฟอร์มเอกสารประกอบการประเมินบุคคลผนวก ข

(๓) ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล จากผู้บังคับบัญชาในระดับต้น (ระดับกอง หรือเทียบเท่า) และเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ (ระดับสำนัก/ศูนย์/ภาค หรือเทียบเท่าขึ้นไป) กรณีผู้บังคับบัญชามีความเห็นต่างให้เสนอผู้บังคับบัญชาในระดับถัดไปเป็นผู้พิจารณาถือว่าเป็นที่สิ้นสุด โดยพิจารณาจากพฤติกรรมตามองค์ประกอบ ดังนี้

(๓.๑) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง ฯลฯ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วน สมบูรณ์และ งานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ ให้รวมถึงความสามารถ ในการแก้ปัญหา เชาวปัญญา และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ

(๓.๒) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อม ที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ

(๓.๓) ความประพฤติ พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรม และประวัติการทำงาน รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม และประมวลจริยธรรม ศรชล. การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของทางราชการ และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับความประพฤติที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

(๓.๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการ แนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี

(๓.๕) ทักษะคติและแรงจูงใจ พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการ และงานในหน้าที่ แรงจูงใจ และความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อ และอุดมการณ์ ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการ หรือแผนงานที่รับผิดชอบ

(๓.๖) ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวาง รอบคอบ และยุติธรรม ฯลฯ

(๓.๗) บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม

(๓.๘) การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น

เกณฑ์การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	๒๐ คะแนน
๒) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	๒๐ คะแนน
๓) ความประพฤติ	๑๐ คะแนน
๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐ คะแนน
๕) ทักษะคติและแรงจูงใจ	๑๐ คะแนน
๖) ความเป็นผู้นำ	๑๐ คะแนน
๗) บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา	๑๐ คะแนน
๘) การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์	๑๐ คะแนน
คะแนนเต็ม	๑๐๐ คะแนน

ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น และระดับสำนัก/ศูนย์/ภาค หรือเทียบเท่าขึ้นไปของผู้ นั้นจะดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามองค์ประกอบดังกล่าวข้างต้น ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะของบุคคลต้องได้คะแนนผลการประเมินรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะได้รับการเสนอชื่อเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลต่อไป

(๔) คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ ก.พ. ศรชล. แต่งตั้งดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. ศรชล. กำหนด และรายงานผลการประเมินให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาตามที่คณะกรรมการประเมินบุคคลเสนอ เพื่อดำเนินการแต่งตั้งต่อไป

๒.๕ เกณฑ์ในการประเมินบุคคล

๑) ข้อมูลบุคคล	๔๐ คะแนน
๑.๑) ประวัติการรับราชการ	๑๐ คะแนน
๑.๒) ประวัติการศึกษา	๑๐ คะแนน
๑.๓) ผลการปฏิบัติราชการ	๑๐ คะแนน
๑.๔) ประสบการณ์ในงาน	๑๐ คะแนน
๒) ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๔๐ คะแนน
๒.๑) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ	๒๐ คะแนน
๒.๒) ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๒๐ คะแนน
- คุณภาพ	๑๐ คะแนน
- ประโยชน์	๑๐ คะแนน
๓) สัมภาษณ์ หรือวิธีการอื่นตามความเหมาะสม	๒๐ คะแนน
คะแนนเต็ม	๑๐๐ คะแนน

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้รับคะแนน ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และเป็นผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด จึงจะได้รับการเสนอชื่อเพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง พิจารณาเพื่อแต่งตั้งต่อไป

๒.๖ ขั้นตอนการประเมินบุคคล

(๑) กลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้งสำรวจอัตราว่างและเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง พิจารณาให้ความเห็นชอบเปิดรับสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการเปิดรับสมัครคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

(๒) ให้ผู้ขอรับการประเมินที่มีคุณสมบัติครบถ้วนยื่นคำขอรับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส พร้อมแบบประเมินบุคคลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อประเมินคุณลักษณะของบุคคลและให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินบุคคล

(๓) กลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้งตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามรูปแบบหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วนให้แจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินนำกลับไปแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เมื่อกลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้งได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและแบบประเมินบุคคลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามรูปแบบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้เสนอแบบประเมินบุคคลให้คณะกรรมการประเมินบุคคลต่อไป

(๔) คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ ก.พ. ศรชล. แต่งตั้งเป็นผู้ประเมินตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. ศรชล. กำหนด โดยพิจารณาจากแบบประเมินบุคคล และการสัมภาษณ์ หรือวิธีการอื่นตามความเหมาะสม และรายงานผลการประเมินพร้อมเสนอชื่อผู้ได้รับคะแนนสูงสุด ๑ คนต่อ ๑ ตำแหน่ง พร้อมทั้งเหตุผลประกอบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง พิจารณาเพื่อแต่งตั้งต่อไป

๓. การแต่งตั้ง

ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง พิจารณาผู้ผ่านการประเมินที่คณะกรรมการประเมินบุคคลเสนอ หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งต่อไปได้ โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการประเมินบุคคลมีมติให้ผ่านการประเมิน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ ด้วย

ข. การย้าย

๑. การย้ายข้าราชการพลเรือน ราชการ. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับเดียวกัน หรือระดับที่ต่ำกว่าเดิม ในตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ในสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ กลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้งเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง พิจารณาเพื่อแต่งตั้งต่อไป (การแต่งตั้งในระดับที่ต่ำกว่าเดิมต้องได้รับความยินยอมจากผู้ที่จะย้าย)

๒. การย้ายข้าราชการพลเรือน ราชการ. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับเดียวกัน หรือระดับที่ต่ำกว่าเดิม ในตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่

๒.๑ การประเมินย้ายเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ให้ผู้ขอรับการประเมินส่งคำขอประเมินบุคคลไปยังกลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้ง

๒.๒ กลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้งตรวจสอบคุณสมบัติ และความถูกต้อง ครบถ้วน ตามรูปแบบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ ก.พ. ราชการ. แต่งตั้ง พิจารณาประเมินและรายงานผลการประเมินบุคคลพร้อมเหตุผลประกอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป (การแต่งตั้งในระดับที่ต่ำกว่าเดิมต้องได้รับความยินยอมจากผู้ที่จะย้าย)

๓. การย้ายข้าราชการพลเรือน ราชการ. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่ในตำแหน่งประเภททั่วไป ดังนี้

๓.๑ การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิม ในตำแหน่งประเภททั่วไป

๓.๒ การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป (ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ที่ขอย้าย)

๓.๓ จะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อเป็นผู้เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปมาก่อนและให้ดำเนินการตามข้อ ข ๑ โดยอนุโลม

๔. การย้ายข้าราชการพลเรือน ราชการ. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่ในตำแหน่งประเภททั่วไป ดังนี้

๔.๑ การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิม ในตำแหน่งประเภททั่วไป

๔.๒ การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป (ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ที่ขอย้าย)

๔.๓ จะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อเป็นผู้เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปมาก่อนและให้ดำเนินการตามข้อ ข ๒ โดยอนุโลม

๕. การแต่งตั้ง

ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง พิจารณาผู้ผ่านการประเมินที่คณะกรรมการประเมินบุคคลเสนอ หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งต่อไปได้ โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งลงนามในคำสั่ง

ค. การรับโอน

๑. การรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับเดียวกัน หรือระดับที่ต่ำกว่าเดิม ในตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ในสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่

๑.๑ การรับโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ให้ผู้ขอโอนส่งคำขอยไปยังกลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้ง

๑.๒ กลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้งตรวจสอบคุณสมบัติ และความถูกต้อง ครบถ้วน ตามรูปแบบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ ก.พ. ศรชล. แต่งตั้ง พิจารณาประเมินบุคคล และสัมภาษณ์หรือวิธีการอื่นตามความเหมาะสม และรายงานผลการประเมินบุคคลพร้อมเหตุผลประกอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป (การแต่งตั้งในระดับที่ต่ำกว่าเดิมต้องได้รับความยินยอมจากผู้ที่ขอโอน)

๒. การรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับเดียวกัน หรือระดับที่ต่ำกว่าเดิม ในตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่

๒.๑ การรับโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ให้ผู้ขอโอนส่งคำขอยไปยังกลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้ง

๒.๒ กลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้งตรวจสอบคุณสมบัติ และความถูกต้อง ครบถ้วน ตามรูปแบบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ ก.พ. ศรชล. แต่งตั้ง พิจารณาประเมินบุคคล และสัมภาษณ์หรือวิธีการอื่นตามความเหมาะสม และรายงานผลการประเมินบุคคลพร้อมเหตุผลประกอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป (การแต่งตั้งในระดับที่ต่ำกว่าเดิมต้องได้รับความยินยอมจากผู้ที่ขอโอน)

๓. การรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในตำแหน่งประเภททั่วไป ดังนี้

๓.๑ การรับโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิม ในตำแหน่งประเภททั่วไป

๓.๒ การรับโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป (ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ที่ขอโอน)

๓.๓ จะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อเป็นผู้เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปมาก่อนและให้ดำเนินการตามข้อ ค ๑ โดยอนุโลม

๔. การรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในตำแหน่งประเภททั่วไป ดังนี้

๔.๑ การรับโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป

๔.๒ การรับโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป (ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ที่ขอโอน)

๔.๓ จะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อเป็นผู้เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปมาก่อนและให้ดำเนินการตามข้อ ค ๒ โดยอนุโลม

๕. การรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ระหว่างการปฏิบัติราชการชดใช้ทุน

การรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ระหว่างการปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามข้อผูกพันที่มีอยู่กับกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใน ศรชล. จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่จะให้ความยินยอมได้ต่อเมื่อผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการเพื่อชดใช้ทุนแก่กระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ไม่น้อยกว่าเวลาและตามเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดแล้ว

ทั้งนี้ เมื่อได้รับความยินยอมดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้ดำเนินการรับโอนข้าราชการผู้นั้นตามที่กำหนดในข้อ ค ๑ - ๔ แล้วแต่กรณี

๖. การแต่งตั้ง

ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง พิจารณาผู้ผ่านการประเมินที่คณะกรรมการประเมินบุคคลเสนอ หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งต่อไปได้ โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งลงนามในคำสั่ง

๗. การบรรจุกลับ

กรณีการบรรจุกลับข้าราชการพลเรือน ศรชล. ข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นให้ใช้หลักเกณฑ์กรณีการรับโอน ข้อ ๑ - ๔ โดยอนุโลม

การจัดกลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป

กลุ่มที่ ๑

- เจ้าพนักงานธุรการ
- เจ้าพนักงานพัสดุ
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

กลุ่มที่ ๒

- เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
-

เอกสารประกอบการประเมินบุคคล
(กรณีเลื่อนขั้นระดับชำนาญงาน)

แบบข้อมูลบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วน / ฝ่าย/กลุ่ม /งาน
สำนัก/กอง/ศูนย์
กรม
- ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่ส่วน/ฝ่าย/กลุ่ม/งาน
สำนัก/กอง/ศูนย์กรม.....
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)
เกิดวันที่..... เดือน พ.ศ.
อายุราชการปี เดือน

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด

แบบข้อมูลบุคคล (ต่อ)

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

๘. ประสบการณ์ในงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๖ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๘ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูลและหน่วยงานด้านบริหารงานบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล
(กรณีต้องนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเกื้อกูล)

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

.....

๒. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (โดยย่อ)

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

๔. ตำแหน่งที่ขอนำมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

.....

๕. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ตั้งแต่ (วัน/เดือน/ปี).....ถึง.....เป็นระยะเวลา.....

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่นำมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล

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

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)
(.....)

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่นำมานับเกื้อกูล)
(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. ความรับผิดชอบ เช่น เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก</p>	๒๕	.....
<p>๒. ความประพฤติ เช่น รักษาวินัย ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วย จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน</p>	๒๕	.....
<p>๓. ความสามารถในการสื่อความหมาย เช่น สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</p>	๒๕	.....
<p>๔. การพัฒนาตนเอง เช่น ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	๒๕	.....
รวม	๑๐๐	
ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน		
<p>ความเห็นของผู้ประเมิน</p> <p>() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)</p> <p>() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)</p> <p>(ระบุเหตุผล).....</p> <p>.....</p> <p align="right">(ลงชื่อผู้ประเมิน).....</p> <p align="right">(.....)</p> <p align="right">(ตำแหน่ง).....(หัวหน้ากลุ่ม หรือเทียบเท่าขึ้นไป)</p> <p align="right">(วันที่)...../...../.....</p>		

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....(ระดับกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป)

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/ภาค (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....
.....
.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

แบบการแสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน
(ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
ตำแหน่งปัจจุบัน.....
ตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน.....

ผลงานลำดับที่.....

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ (พ.ศ.).....

๓. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (เช่น องค์กรความรู้ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)

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

๔. ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล)

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

๕. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

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

๖. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบข้อมูลบุคคล (ต่อ)

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

๘. ประสบการณ์ในงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๖ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๘ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูลและหน่วยงานด้านบริหารงานบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<p>๑. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ ในงานที่จะปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง ฯลฯ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วน สมบูรณ์และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ ให้รวมถึงความสามารถ ในการแก้ปัญหา เซอร์วิสเซียม และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ</p>	๒๐	.....
<p>๒. ความรับผิดชอบหน้าที่ พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงาน ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่อ งานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ</p>	๒๐	.....
<p>๓. ความประพฤติ พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรม และประวัติการทำงาน รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือน คุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของทาง ราชการ และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับความประพฤติที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร</p>	๑๐	.....
<p>๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการ แนวทางเทคนิค วิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน ยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี</p>	๑๐	.....
<p>๕. ทัศนคติและแรงจูงใจ พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการ และงานในหน้าที่ แรงจูงใจ และความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อ และอุดมการณ์ ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการ หรือแผนงานที่รับผิดชอบ</p>	๑๐	.....
<p>๖. ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การ วางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้างและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิด ลึกซึ้งกว้างขวาง รอบคอบ และยุติธรรม ฯลฯ</p>	๑๐	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๗. บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่น มั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงที วาจาที่เหมาะสม	๑๐	.....
๘. การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น	๑๐	.....
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....(ระดับกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป)

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง)..... (ระดับสำนัก/ศูนย์/ภาค หรือเทียบเท่าขึ้นไป)

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีที่มีความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....
.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน
ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งระดับอาวุโส

.....

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

ตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน.....

ผลงาน (ชื่อผลงาน/สรุปขั้นตอนสั้น ๆ)	ประโยชน์ของผลงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขอรับรองว่าผลสัมฤทธิ์ของงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลสัมฤทธิ์ของงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้