



ประกาศ อ.ก.พ.กรรมการค้ำภายใน
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการย้าย การโอน หรือเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการของกรรมการค้ำภายใน เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม มีความคล่องตัวและตรวจสอบได้ จึงอาศัยอำนาจตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และมติ อ.ก.พ.กรรมการค้ำภายใน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อ ๑ การย้าย แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๑.๑ กรณีการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๑.๑ การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ในระดับเดียวกัน ตามข้อ ๘ (๓) ประกอบกับข้อ ๒๕ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑) คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีคุณสมบัติของบุคคล ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่างๆ คุณวุฒิหรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

(๓) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่างๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

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

(๓.๑) การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

(๓.๑.๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมาใช้นั้น ต้องเป็นช่วงเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

ก. ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

ข. ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนดให้พิจารณา นับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของ ระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๓.๑.๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา โดยมีองค์ประกอบคณะกรรมการและหน้าที่และอำนาจตามเอกสารหมายเลข ๑

(๓.๒) กรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและระดับที่จะแต่งตั้งไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบตามที่กำหนด ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลจัดทำ ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือ สายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับสายงานที่จะแต่งตั้งตามเอกสารหมายเลข ๗ แบบขอให้พิจารณาระยะเวลา การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามแนบท้ายประกาศนี้

ในการพิจารณาสัดส่วนลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงในสายงานอื่นเพื่อนำมาเกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวเนื่องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตาม (๓.๑) ข้างต้น ให้ใช้สัดส่วนโครงสร้างการ เปรียบเทียบลักษณะงานที่ปฏิบัติซึ่งคล้ายคลึงกันตามเอกสารหมายเลข ๖

๒) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อการย้ายข้าราชการไป แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

(๑) การย้ายข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับ ข้าราชการพิเศษ ให้พิจารณาบุคคลและผลงานจากคุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติ การฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และจัดทำข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางานของ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลและผลงานจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาตามเอกสาร หมายเลข ๘ แบบการโอนหรือการย้าย ตามเอกสารหมายเลข ๙ และ ๑๐ ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางานของ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้งประกอบการพิจารณาการย้าย การโอน ตามเอกสารหมายเลข ๑๑ และแบบประเมิน คุณลักษณะของบุคคล ตามเอกสารหมายเลข ๑๒ โดยกำหนดน้ำหนัก ๑๐๐ คะแนน

(๒) ผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งจะต้องได้ คะแนนไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา โดยมีองค์ประกอบ คณะกรรมการและหน้าที่และอำนาจตามเอกสารหมายเลข ๑

๓) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อการย้ายข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

(๑) การย้ายข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ให้พิจารณาประเมินบุคคลและผลงานจากคุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และจัดทำข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลและผลงานจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาตามเอกสารหมายเลข ๘ แบบการโอน หรือการย้าย ตามเอกสารหมายเลข ๙ และ ๑๐ ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบการพิจารณาการย้าย การโอน ตามเอกสารหมายเลข ๑๑ และแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ตามเอกสารหมายเลข ๑๒ โดยกำหนดน้ำหนัก ๑๐๐ คะแนน

(๒) ผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา โดยมีองค์ประกอบ คณะกรรมการและหน้าที่และอำนาจตามเอกสารหมายเลข ๒

๑.๑.๒ การย้ายข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ต่ำกว่าเดิมไม่ว่าจะสายงานเดียวกันหรือต่างสายงานตามข้อ ๙ ประกอบ ข้อ ๘ (๓) ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือ การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔

ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับตาม ๑.๑.๑ แล้วแต่กรณี และจะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น

๑.๒ กรณีการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๒.๑ การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน ซึ่งเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่ ตามข้อ ๑๐ วรรคแรก ประกอบข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔

ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขใน ๑.๑ กรณีการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

๑.๒.๒ การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามข้อ ๑๐ วรรคสอง ประกอบข้อ ๒๖ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔

ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในข้อ ๓ การเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในแต่ละระดับ โดยอนุโลม

๑.๓ กรณีการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๓.๑ การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่ ตามข้อ ๑๒ (๑) ประกอบข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔

ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขใน ๑.๑ กรณีการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับแล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

๑.๓.๒ การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามข้อ ๑๒ (๒) ประกอบข้อ ๒๖ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔

ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในข้อ ๓ การเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในแต่ละระดับ โดยอนุโลม

ข้อ ๒ การโอน แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๒.๑ กรณีการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ให้ส่วนราชการที่จะรับโอนดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตาม ๑.๑ กรณีการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับโดยอนุโลม

๒.๒ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ให้ส่วนราชการที่จะรับโอนดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ใน ๑.๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ โดยอนุโลม

๒.๓ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ให้ส่วนราชการที่จะรับโอนดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ใน ๑.๓ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กระทำได้เฉพาะผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน โดยอนุโลม

ข้อ ๓ การเลื่อน แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๓.๑ กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

๓.๒ กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตาม ๓.๑ และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี

๓.๓ กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไปให้ดำเนินการได้ใน ๒ กรณี คือ

๓.๓.๑ กรณีเกษียณอายุ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกินหกเดือนก่อนที่ผู้ครองตำแหน่งนั้นจะพ้นจากราชการ

๓.๓.๒ กรณีลาออกจากราชการ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจได้อนุญาตให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นออกจากราชการ

ข้อ ๔ การประเมินบุคคลและประเมินผลงานตามข้อ ๓ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

๔.๑.๑ ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล

๑) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตาม ๓.๑ ให้อธิบดีกรมการค้าภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ.กรม กำหนด

๒) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตาม ๓.๒ และ ๓.๓ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ อ.ก.พ.กรม กำหนด

๔.๑.๒ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

ให้นำคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลในเรื่องการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ตาม ๑.๑ กรณีการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ มาใช้โดยอนุโลม

๔.๑.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

กำหนดขั้นตอนและเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลที่ขอเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

๑) การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ตาม ๓.๑ (การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการ และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว)

(๑) ขั้นตอนการประเมินบุคคล ให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) สํารวจข้อมูลผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือก ปีละ ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ นับถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม และครั้งที่ ๒ นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี หรือตามที่อธิบดีเห็นสมควร

(๑.๒) แจ้งผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการคัดเลือกจัดส่งเอกสาร ให้สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อประกอบการเสนอพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

(๑.๒.๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลตามที่กำหนดไว้ตามเอกสารหมายเลข ๘ โดยกรณีที่ต้องมีการพิจารณานับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกัลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้ผู้เข้ารับการประเมินจัดทำข้อมูลลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามเอกสารหมายเลข ๗ แนบมาพร้อมกับแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลด้วย เพื่อให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

(๑.๒.๒) แบบแสดงผลการปฏิบัติงานของบุคคลตามที่กำหนดไว้ตามเอกสารหมายเลข ๑๓ และ ๑๔ โดยมีข้อมูลเกี่ยวกับ

ก. สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี

ข. ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง โดยให้ระบุสัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ เรื่อง

ค. ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง

โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดประเมินคุณลักษณะของผู้ที่มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือก ตามเอกสารหมายเลข ๑๒ โดยมีองค์ประกอบเกี่ยวกับความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม การแก้ปัญหา และการตัดสินใจ รวมถึงความประพฤติ ความสามารถในการสื่อความหมาย การพัฒนาตนเอง และคุณลักษณะอื่นๆ

(๑.๓) สำนักงานเลขาธิการกรมรวบรวมข้อมูลเสนออธิบดีเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเหมาะสมประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ และให้ระบุเหตุผลในการพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

(๑.๔) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก ชื่อผลงานที่ส่งประเมิน เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงผลการพิจารณาคัดเลือก ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศ

กรณีมีผู้ทักท้วงให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นโดยเร็ว หากพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีเพื่อทราบและเพื่อดำเนินการระงับหรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่ออธิบดีเพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

(๑.๕) แจ้งผู้ได้รับคัดเลือกทราบและส่งผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่กำหนด

(๒) หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล ให้พิจารณาองค์ประกอบของผู้เข้ารับการประเมิน ดังนี้

(๒.๑) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตาม ๔.๑.๒

(๒.๒) ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลจากผู้บังคับบัญชา

(๒.๓) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี

(๒.๔) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๓) ให้ดำเนินการพิจารณาประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ๓.๑ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบตาม (๒) หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล โดยกำหนดน้ำหนัก ๑๐๐ คะแนน ให้ผู้ได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนนเป็นผู้ผ่านการประเมิน

๒) การเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตาม ๓.๑ และการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี และ ๓.๓ การเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการ

(๑) ขั้นตอนการประเมินบุคคล (กรณีระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา โดยมีองค์ประกอบคณะกรรมการและหน้าที่และอำนาจตามเอกสารหมายเลข ๓ ให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) สรรวจตำแหน่งที่ว่างที่จะดำเนินการแต่งตั้งปีละ ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ นับถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม และครั้งที่ ๒ นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

(๑.๒) แจ้งผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการคัดเลือกจัดส่งเอกสาร ให้สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อประกอบการเสนอพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

(๑.๒.๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลตามที่กำหนดไว้ตามเอกสารหมายเลข ๘ โดยกรณีที่ต้องมีการพิจารณานับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้ผู้เข้ารับการประเมินจัดทำข้อมูลลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามเอกสารหมายเลข ๗ แนบมาพร้อมกับแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลด้วย เพื่อให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

(๑.๒.๒) แบบแสดงผลการปฏิบัติงานของบุคคลตามที่กำหนดไว้ตามเอกสารหมายเลข ๑๓ และ ๑๔ โดยมีข้อมูลเกี่ยวกับ

ก. สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี

ข. ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง โดยให้ระบุสัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ เรื่อง

ค. ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง

โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดประเมินคุณลักษณะของผู้ที่มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือก ตามเอกสารหมายเลข ๑๒ โดยมีองค์ประกอบเกี่ยวกับความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม การแก้ปัญหา และการตัดสินใจ รวมถึงความประพฤติ ความสามารถในการสื่อความหมาย การพัฒนาตนเอง และคุณลักษณะอื่นๆ

(๑.๓) รวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กรมแต่งตั้งตามที่กำหนดไว้ เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด ตำแหน่งละ ๑ คน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเหมาะสม ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ และให้ระบุเหตุผลในการพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย ทั้งนี้ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก พร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่ออธิบดีกรมการค้าภายในเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๑.๔) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก ชื่อผลงานที่ส่งประเมินเพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงผลการพิจารณาคัดเลือก ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศ

กรณีมีผู้ทักท้วงให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นโดยเร็ว หากพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมการค้าภายในเพื่อทราบและเพื่อดำเนินการระงับหรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้น และผู้เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนาถกเถียงหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่ออธิบดีเพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

(๑.๕) แจ้งผู้ได้รับคัดเลือกทราบและส่งผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่กำหนด

(๒) ขั้นตอนการประเมินบุคคล (กรณีระดับเชี่ยวชาญ) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา โดยมีองค์ประกอบคณะกรรมการและหน้าที่และอำนาจตามเอกสารหมายเลข ๔ ให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๒.๑) สำรองตำแหน่งที่ว่างที่จะดำเนินการแต่งตั้ง

(๒.๒) แจ้งผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการคัดเลือกจัดส่งเอกสาร ให้สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อประกอบการเสนอพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

(๒.๒.๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลตามที่กำหนดไว้ตามเอกสารหมายเลข ๘ โดยกรณีที่ต้องมีการพิจารณานับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้ผู้เข้ารับการประเมินจัดทำข้อมูลลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามเอกสารหมายเลข ๗ แนบมาพร้อมกับแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลด้วย เพื่อให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

(๒.๒.๒) แบบแสดงผลการปฏิบัติงานของบุคคลตามที่กำหนดไว้ตามเอกสารหมายเลข ๑๓ และ ๑๔ โดยมีข้อมูลเกี่ยวกับ

ก. สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี

ข. ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง โดยให้ระบุสัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ค. ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง

โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดประเมินคุณลักษณะของผู้ที่มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือก ตามเอกสารหมายเลข ๑๒ โดยมีองค์ประกอบเกี่ยวกับความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ รวมถึงความประพฤติ ความสามารถในการสื่อความหมาย การพัฒนาตนเอง และคุณลักษณะอื่นๆ

(๒.๓) รวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กรมแต่งตั้งตามที่กำหนดไว้ เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด ตำแหน่งละ ๑ คน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเหมาะสม ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ และให้ระบุเหตุผลในการพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย ทั้งนี้ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่ออธิบดีกรมการค้าภายในเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒.๔) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก ชื่อผลงานที่ส่งประเมิน เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงผลการพิจารณาคัดเลือก ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศ

กรณีมีผู้ทักท้วงให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นโดยเร็ว หากพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีเพื่อทราบและเพื่อดำเนินการระงับหรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่ออธิบดีเพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

(๒.๕) ผู้ได้รับคัดเลือกจัดส่งเอกสารไปยังกลุ่มการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำส่งสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ดำเนินการต่อไป ดังนี้

(๒.๕.๑) ผลงานที่จะส่งประเมินจำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒.๕.๒) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง

(๓) หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

(๓.๑) ให้พิจารณาองค์ประกอบของผู้เข้ารับการประเมิน ดังนี้

(๓.๑.๑) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตาม ๔.๑.๒

(๓.๑.๒) ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลจากผู้บังคับบัญชา

(๓.๑.๓) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี

(๓.๑.๔) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวคิดใน

การปรับปรุงหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๓.๒) กำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(๓.๒.๑) คุณสมบัติของบุคคล (กำหนดน้ำหนักคะแนน ๑๐ คะแนน) พิจารณาจากประวัติส่วนตัวจาก ก.พ.๗ ประวัติรับราชการ ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน ประสิทธิภาพในการทำงาน และผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี โดยผู้จะเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้จัดทำข้อมูล และให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบ (เอกสารหมายเลข ๘)

(๓.๒.๒) คุณลักษณะของบุคคล (กำหนดน้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน) ประกอบด้วยความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ ความประพฤติ ความสามารถในการสื่อความหมาย การพัฒนาตนเอง ความเสียสละ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยมีการประเมินจากแบบประเมินคุณลักษณะ (เอกสารหมายเลข ๑๒) ที่มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งระดับการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ

ระดับ	ผลการประเมินคุณลักษณะ โดยผู้บังคับบัญชา (คะแนนรวม)	คะแนนที่ได้รับจากผู้พิจารณา คัดเลือกบุคคล
ดีมาก	๙๑-๑๐๐ คะแนน	๒๐ คะแนน
ดี	๘๑-๙๐ คะแนน	๑๘ คะแนน
ปานกลาง	๗๑-๘๐ คะแนน	๑๖ คะแนน
พอใช้	๖๐-๗๐ คะแนน	๑๔ คะแนน
ต้องแก้ไข	น้อยกว่า ๖๐ คะแนน	๑๐ คะแนน

โดยให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ ผู้จะเข้ารับการคัดเลือกโดยตรงเป็นผู้ประเมิน และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เป็นผู้ให้ความเห็น และต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไป (ไม่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการ สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) มีความเห็นสอดคล้องว่าผ่านจึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน กรณีที่ผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน ให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

(๓.๓.๓) เอกสารเค้าโครงเรื่องผลงานที่จะส่งเข้ารับการประเมิน ๑ เรื่อง ตามเอกสารหมายเลข ๑๓ (๓๕ คะแนน)

(๓.๓.๔) ข้อเสนอแนวคิดเพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก จำนวน ๑ เรื่อง ตามเอกสารหมายเลข ๑๔ (๓๕ คะแนน)

(๔) เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการพิจารณาต้องได้รับคะแนนรวมตั้งแต่ ๖๐ คะแนนขึ้นไป ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการประเมินเป็นสำคัญ และในกรณีที่มีผู้ผ่านการพิจารณามากกว่า ๑ คน ให้ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดของแต่ละตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการประเมิน เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อประเมินผลงานต่อไป

(๕) การวินิจฉัยปัญหา

กรณีมีปัญหาจากการประเมินบุคคลให้คณะกรรมการประเมินบุคคลทำหน้าที่ในการวินิจฉัยปัญหา ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคล รวมทั้ง อาจกำหนดหลักเกณฑ์อื่นเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควรได้

๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

การประเมินผลงานให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการผู้นั้นได้รับการคัดเลือกตามขั้นตอนการประเมินบุคคลแล้ว โดยลักษณะของผลงานที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งโดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน ดังนี้

๔.๒.๑ การประเมินผลงาน

๑) ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่งในระดับที่จะได้รับการแต่งตั้ง

๒) กรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้กรมการค้าภายในหรือกระทรวงพาณิชย์แล้วแต่กรณี เป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือนในปีงบประมาณนั้น

๔.๒.๒ ผลงานที่จะนำมาประเมิน

๑) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงานประเมินตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล

๒) ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องประกอบด้วยผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน ดังนี้

(๑) เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น โดยนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาทางานหรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง ตามแบบการเสนอผลงาน เอกสารหมายเลข ๑๓

(๒) ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ตามแบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานเอกสารหมายเลข ๑๔

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงาน อาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๔.๒.๓ จำนวนผลงาน

จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง หรือตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ หากไม่สามารถกำหนดเป็นเรื่องได้ ก็อาจกำหนดเป็นอย่างอื่นได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ผลงานที่ส่งประเมินต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน โดยอย่างน้อย ๑ เรื่องต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และอีก ๑ เรื่องเป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

๔.๒.๔ เงื่อนไขและลักษณะของผลงาน

ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องอยู่ในเงื่อนไขและลักษณะของผลงานของตำแหน่งในแต่ละระดับและแต่ละสายงาน ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารหมายเลข ๑๕ และตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๔.๒.๕ การรับรองผลงาน

ผลงานจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำหนดดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกันก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๔.๓ แนวทางการประเมินผลงาน

๔.๓.๑ การประเมินผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานที่ ก.พ. กำหนดโดยให้พิจารณาจากองค์ประกอบอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๑) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่างเป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของกรมการค้าภายในหรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสม

กับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

๓) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากความสำเร็จของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณและมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๔.๓.๒ การเผยแพร่ผลงาน

๑) ระดับเชี่ยวชาญ ผลงานที่นำมาเสนอเพื่อเข้ารับการประเมิน อย่างน้อย ๑ ชิ้น ต้องมีการนำไปเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นได้ทราบและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ หรืออ้างอิงต่อไปได้มาแล้ว เช่น เผยแพร่ในหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เว็บไซต์ของกรมการค้าภายใน ห้องสมุดกระทรวงพาณิชย์ หรือผ่านทางโซเชียลมีเดียต่างๆ เช่น Youtube หรือเสนอต่อที่ประชุมทางวิชาการในประเทศหรือต่างประเทศ หรือการบรรยาย หรือตีพิมพ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น วารสาร รายงานประจำปี คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น ยกเว้นลักษณะงานของบางตำแหน่งที่ ก.พ. หรือคณะกรรมการประเมินผลงาน อาจกำหนดให้ไม่ต้องเผยแพร่ก็ได้

๒) ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ คณะกรรมการประเมินผลงาน อาจจะกำหนดให้มีการเผยแพร่ผลงานด้วยก็ได้ เช่น เผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมการค้าภายใน ห้องสมุดกระทรวงพาณิชย์ เป็นต้น

๓) กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมินอาจเชิญผู้ขอประเมินมาซักถามเพิ่มเติมหรือขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างก็ได้

๔.๔ การดำเนินการประเมินผลงาน

๔.๔.๑ การส่งคำขอประเมินผลงาน

๑) การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้ขอประเมินส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์มายังสำนักงานเลขานุการกรม ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก เพื่อดำเนินการนำเสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาประเมินผลงานต่อไป หากพ้นกำหนดดังกล่าวให้ถือว่าผู้ได้รับการคัดเลือกได้สละสิทธิ์ไม่ประสงค์จะเข้ารับการประเมินผลงาน

๒) การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ให้ผู้ขอประเมินส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์มายังสำนักงานเลขานุการกรม ภายในระยะเวลา ๑๘๐ วัน นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก เพื่อให้อธิบดีกรมการค้าภายในจัดส่งคำขอประเมินผลงานของผู้ขอรับการประเมิน ที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ไปยังกระทรวงพาณิชย์เพื่อดำเนินการประเมิน

ผลงานต่อไป หากพ้นกำหนดดังกล่าวให้ถือว่าผู้ได้รับการคัดเลือกได้สละสิทธิ์ไม่ประสงค์จะเข้ารับการประเมินผลงาน

๔.๔.๒ ให้คณะกรรมการประเมินผลงาน (กรณีประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ) ที่ อ.ก.พ. แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา โดยมีองค์ประกอบคณะกรรมการและหน้าที่และอำนาจตามเอกสารหมายเลข ๕ โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง คราวละ ๒ ปี ซึ่งอาจแต่งตั้งได้หลายคณะตามความจำเป็นและความเหมาะสม

ข้อ ๕ การแต่งตั้ง

เมื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กรรมการค้ำภายใน (สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มการเจ้าหน้าที่) หรือกระทรวงแล้วแต่กรณีได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน 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

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์อื่นๆ

หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการประกอบกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวง หรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือที่ ก.พ. จะกำหนดเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวัฒนศักดิ์ เสือเอี่ยม)

อธิบดีกรมการค้ำภายใน

ประธาน อ.ก.พ.กรมการค้ำภายใน

องค์ประกอบคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน
เพื่อการย้าย การโอน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ
 (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔)

องค์ประกอบคณะกรรมการ

๑. คณะกรรมการสายงานนักวิชาการพาณิชย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

- | | |
|---|------------------|
| (๑) รองอธิบดีที่กำกับดูแลตำแหน่งที่จะย้าย/โอนไปสังกัด | ประธาน |
| (๓) ผู้อำนวยการกองที่มีตำแหน่งว่าง | กรรมการ |
| (๔) เลขานุการกรม | กรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่ | เลขานุการ |
| (๖) นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการสายงานนักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

- | | |
|---|------------------|
| (๑) รองอธิบดีที่กำกับดูแลตำแหน่งที่จะย้าย/โอนไปสังกัด | ประธาน |
| (๒) เลขานุการกรม | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ | กรรมการ |
| (๕) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่ | เลขานุการ |
| (๗) นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๓. คณะกรรมการสายงานนักทรัพยากรบุคคล นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการเผยแพร่ นักจัดการงานทั่วไป

- | | |
|---|------------------|
| (๑) รองอธิบดีที่กำกับดูแลตำแหน่งที่จะย้าย/โอนไปสังกัด | ประธาน |
| (๒) เลขานุการกรม | กรรมการ |
| (๓) นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ | กรรมการ |
| (๔) นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่ | เลขานุการ |
| (๖) นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๔. คณะกรรมการสายงานนิติกร

- | | |
|---|------------------|
| (๑) อธิบดีหรือรองอธิบดีที่อธิบดีมอบหมาย | ประธาน |
| (๒) ผู้อำนวยการกองกฎหมาย | กรรมการ |
| (๓) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมายการพาณิชย์ | กรรมการ |
| (๔) นิติกรชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่ | เลขานุการ |
| (๖) นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๕. คณะกรรมการสายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์

(๑) รองอธิบดีที่กำกับดูแลตำแหน่งที่จะย้าย/โอนไปสังกัด	ประธาน
(๒) ผู้อำนวยการกองสารสนเทศและแผนงานการค้าในประเทศ	กรรมการ
(๓) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
(๔) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
(๕) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ
(๗) นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๖. คณะกรรมการสายงานช่างตวงวัด

(๑) รองอธิบดีที่กำกับดูแลตำแหน่งที่จะย้าย/โอนไปสังกัด	ประธาน
(๒) ผู้อำนวยการกองช่างตวงวัด	กรรมการ
(๓) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านวิชาการช่างตวงวัด	กรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกลุ่มที่มีตำแหน่งว่าง	กรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ
(๖) นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และอำนาจ

๑) ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม กำหนดในกรณีที่ อ.ก.พ. กรม กำหนดคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องดังกล่าวด้วย

๒) ประเมินผลงาน ให้กระทำได้อันเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยให้พิจารณาจากผลงานที่ผ่านมาซึ่งเป็นการสรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสพการณ์ที่จะปฏิบัติในตำแหน่งที่จะย้าย โอนได้ หรืออาจกำหนดให้ส่งรายละเอียดของผลงานดังกล่าวได้

๓) รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งละ ๑ คน พร้อมทั้งเหตุผล ให้อธิบดีดำเนินการต่อไป ในกรณีที่ผลงานไม่ผ่านการประเมินให้แจ้งผู้นั้นทราบด้วย

องค์ประกอบคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน
เพื่อการย้าย การโอน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔)

องค์ประกอบคณะกรรมการ

- | | |
|-----------------------------------|------------------|
| ๑. อธิบดี | ประธาน |
| ๒. รองอธิบดีทุกท่าน | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่ | เลขานุการ |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และอำนาจ

- ๑) ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด
 - ๒) พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงาน
 - ๓) รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลพร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลต่ออธิบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบ
 - ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ อ.ก.พ. กรม มอบหมาย
-

องค์ประกอบคณะกรรมการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ
และระดับชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งควบ)
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔)

องค์ประกอบคณะกรรมการ

- | | |
|---|------------------|
| ๑. อธิบดี | ประธาน |
| ๒. ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/กลุ่มงานขึ้นตรงต่ออธิบดี
(เฉพาะตำแหน่งที่ว่าง) | กรรมการ |
| ๓. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ
ที่อธิบดีมอบหมาย | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่ | เลขานุการ |
| ๕. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และอำนาจ

- ๑) ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด
- ๒) พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งใน
สายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงาน
- ๓) รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลพร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลต่ออธิบดี พิจารณาให้
ความเห็นชอบ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ อ.ก.พ. กรม มอบหมาย

องค์ประกอบคณะกรรมการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔)

องค์ประกอบคณะกรรมการ

- | | |
|-----------------------------------|------------------|
| ๑. อธิบดี | ประธาน |
| ๒. รองอธิบดีทุกท่าน | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่ | เลขานุการ |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และอำนาจ

- ๑) ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด
 - ๒) พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงาน
 - ๓) รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลพร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลต่ออธิบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบ
 - ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ อ.ก.พ. กรม มอบหมาย
-

องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประเมินผลงาน

องค์ประกอบ

๑. คณะกรรมการสายงานนักวิชาการพาณิชย์ สังกัด กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑ กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒ และกองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------|
| (๑) รองอธิบดีที่กำกับดูแลกองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑ และกองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒ | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง | กรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง | กรรมการ |
| (๖) นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |
| (๗) นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการสายงานนักวิชาการพาณิชย์ สังกัด กองจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า กองตรวจสอบและปฏิบัติการ และกองสารสนเทศและแผนงานการค้าในประเทศ และสายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------------|
| (๑) รองอธิบดีที่กำกับดูแลกองจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านต้นทุนและการกำหนดราคาสินค้า | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง | กรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง | กรรมการ |
| (๖) นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |
| (๗) นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๓. คณะกรรมการสายงานนักวิชาการช่างत्वวัด ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------------|
| (๑) รองอธิบดีที่กำกับดูแลกองช่างत्वวัด | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง | กรรมการ |
| (๕) นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |
| (๖) นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๔. คณะกรรมการสายงานนิติการ ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------------|
| (๑) รองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง | กรรมการ |
| (๕) นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |
| (๖) นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๕. คณะกรรมการสายงานนักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการเงินและบัญชี และนักวิชาการพัสดุ ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------------|
| (๑) รองอธิบดีที่กำกับดูแลสำนักงานเลขานุการกรม | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง | กรรมการ |
| (๕) นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |
| (๖) นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๖. คณะกรรมการสายงานนักทรัพยากรบุคคล สายงานนักประชาสัมพันธ์ และสายงานนักวิชาการเผยแพร่ ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------------|
| (๑) รองอธิบดีที่กำกับดูแลสำนักงานเลขานุการกรม | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง | กรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง | กรรมการ |
| (๖) นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |
| (๗) นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๗. คณะกรรมการสายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------------|
| (๑) รองอธิบดีที่กำกับดูแลสายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง หรือผู้ที่มีความรู้เฉพาะด้านในสายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง หรือผู้ที่มีความรู้เฉพาะด้านในสายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง หรือผู้ที่มีความรู้เฉพาะด้านในสายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | กรรมการ |
| (๕) นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |
| (๖) นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ตารางการเปรียบเทียบลักษณะงานที่คล้ายคลึงกันของตำแหน่งอื่นที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ กับตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์

ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ	นักวิชาการ พาณิชย์	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	นิติกร	นักทรัพยากร บุคคล	นักวิชาการ พัสดุ	นักวิชาการ เงินและบัญชี	นักวิชาการ ตรวจสอบ	นักจัดการ งานทั่วไป	นักวิชาการ เผยแพร่
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงานและ เสนอแนะเกี่ยวกับงานทางการค้า	๓๐	๓๐	๓๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๑๕	๑๕
๒. กำกับดูแล ส่งเสริมด้านการพาณิชย์	๒๐	๑๐	๑๐	๕	๕	๕	๕	๕	๕
๓. จัดทำสถิติข้อมูลทางการค้า	๑๕	๑๐	๕	๕	๕	๕	-	-	-
๔. วินิจฉัยและแก้ไขข้อขัดข้องต่างๆ ของงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
๕. ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
๗. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
๘. เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
รวมสัดส่วนที่เปรียบเทียบ	๑๐๐	๘๕	๘๐	๖๕	๖๕	๖๕	๖๐	๕๕	๕๕

โดยความเห็นชอบตามมติ อ.ก.พ. กรม ครั้งที่ ๑/๒๕๔๙ วันอังคารที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๙

หมายเหตุ ๑. ค่าคะแนนที่ได้เป็นการเปรียบเทียบแต่ละตำแหน่งกับนักวิชาการพาณิชย์ (เป็นฐาน)

๒. กรณีลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงในตำแหน่งสายงานอื่นคล้ายคลึงกับนักวิชาการพาณิชย์ เกินร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป ให้นับเวลาถือวุฒิตั้งแต่เริ่มเวลา

๓. กรณีลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงในตำแหน่งสายงานอื่นคล้ายคลึงกับนักวิชาการพาณิชย์ ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ให้นับเวลาถือวุฒิตั้งแต่เริ่มครั้งหนึ่งของเวลาปฏิบัติงาน

แบบคำขอการพิจารณาระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกอูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

เอกสารหมายเลข ๗

ของ

ข้อมูลบุคคล	ตำแหน่งและระยะเวลาที่นำมาเกอูล	ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่นำมาเกอูล
ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด การศึกษา	ตำแหน่ง วันที่เริ่มดำรงตำแหน่ง วันที่สิ้นสุดการดำรงตำแหน่ง รวมระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน)	ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ปฏิบัติงานดังกล่าวจริง ลงชื่อ ผู้ขอประเมิน (.....) ขอรับรองว่า ได้ปฏิบัติงานดังกล่าวจริง ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาระดับ ผอ.กองขึ้นไป (.....)

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

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

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจาก ข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

๑๐. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๕ รอบการเลื่อนเงินเดือน (ระดับ หมายถึง ระดับดีเด่น ดีมาก หรือดี)

- ๑) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบ ระดับ
- ๒) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบ ระดับ
- ๓) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบ ระดับ
- ๔) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบ ระดับ
- ๕) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบ ระดับ

๑๑. ประวัติทางวินัย/คดีความ

- | | |
|---|--|
| ☐ เคยถูกลงโทษทางวินัย | ☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย |
| ☐ อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย | ☐ ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย |
| ☐ อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา | ☐ ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา |
| ☐ อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย | ☐ ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้นี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้เข้ารับการประเมิน
(.....)
วันที่

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา

() ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง () ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้น

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

() ตรงตามที่กำหนด () ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

() ครบตามกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
() ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่

๔. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการประเมิน

(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องด้วย)

() ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด () ไม่ตรง
() เสนอ อ.ก.พ. กรม พิจารณา () อื่นๆ

๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะเข้ารับการประเมิน)

() ต่ำกว่าขั้นต่ำ () เท่ากับขั้นต่ำ () สูงกว่าขั้นต่ำ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง
() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล)

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

แบบแสดงความประสงค์ขอโอนมารับราชการ ในสังกัดกรมการค้าภายใน

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 x 1 นิ้ว
ถ่ายไม่เกิน 1 ปี

เรียน อธิบดีกรมการค้าภายใน

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะขอโอนมารับราชการในสังกัดกรมการค้าภายใน จึงขอแจ้งรายละเอียด
เพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

1. ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อ - นามสกุล

(นาย/นาง/นางสาว/ยศ)

เพศ ☐ หญิง ☐ ชาย สัญชาติ.....ศาสนา.....

1.2 วัน/เดือน/ปีเกิด.....ปัจจุบันอายุ.....ปี

สถานที่เกิด จังหวัด.....

โรคประจำตัว ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุ).....

1.3 สถานภาพการสมรส

☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า

สามี/ภรรยา ชื่อ.....อาชีพ.....

สถานที่ทำงานของคู่สมรส.....

1.4 ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

2. ประวัติการศึกษา

(โปรดระบุการศึกษาตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาถึงระดับปัจจุบันที่ได้รับ)

ปี พ.ศ. ที่ศึกษา	ระดับ การศึกษา	สถานที่ศึกษา	สำเร็จชั้น/ ชื่อปริญญา	วิชาเอก	เกรด เฉลี่ย
	ประถมศึกษา				
	มัธยมศึกษา				
	ปริญญาตรี				
	ปริญญาโท				
	สูงกว่า ป.โท				
	ปริญญาเอก				
	อื่น ๆ				

2.2 ปัจจุบันกำลังศึกษาต่อ

☐ ไม่ใช่

☐ ใช่ (โปรดระบุ)

ระดับ	ชื่อวุฒิ	วิชาเอก	ชื่อสถานศึกษา	ปีที่คาดว่าจะสำเร็จ
1)				
2)				

2.3 ความรู้ความชำนาญพิเศษ.....

2.4 ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

☐ ไม่มี

☐ ใช้งานได้

☐ ดี

☐ ดีมาก

โปรแกรมที่ใช้งานได้ (ระบุ).....

3. ประวัติการทำงาน

3.1 ประสบการณ์ในการรับราชการ

3.1.1 รับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตำแหน่ง.....
งาน/ฝ่าย.....กอง/สำนัก.....
กรม.....กระทรวง.....

3.1.2 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
งาน/ฝ่าย.....กอง/สำนัก.....
กรม.....กระทรวง.....
โทรศัพท์.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รับเงินเดือน.....บาท ปีงบประมาณ.....
รวมอายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน (นับถึงวันที่เขียนใบโอน)

3.2 ประวัติเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการดำเนินคดี

☐ ไม่เคย ☐ เคย ต้องโทษทางวินัย (โปรดระบุ).....
☐ ไม่อยู่ ☐ อยู่ ในระหว่างถูกสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการทางวินัย
(โปรดระบุ).....

☐ ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีแพ่ง ทางอาญา หรือคดีล้มละลาย
☐ อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดี ☐ ทางแพ่ง ☐ ทางอาญา ☐ คดีล้มละลาย
อยู่ในขั้นตอนใด (พนักงานสอบสวน/พนักงานอัยการ/ศาล).....
ข้อกล่าวหา.....

3.3 สถานที่ที่สามารถติดต่อได้รวดเร็ว

- ที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....
- ที่บ้าน.....โทรศัพท์.....

3.4 ประสบการณ์การรับราชการที่ผ่านมา ไม่เกิน 3 ปี

ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ระยะเวลา	เหตุที่ออก
(1).....			
(2).....			
(3).....			

รายละเอียดประสบการณ์การทำงาน.....

.....

.....

.....

.....

4. ตำแหน่งที่ขอโอนมา

ตำแหน่งที่ขอโอนมา.....

☐ ส่วนกลาง (ระบุสังกัด)

☐ ส่วนภูมิภาค (ระบุจังหวัด)

เหตุผลที่ขอโอนมา.....

.....

5. เอกสารประกอบการพิจารณา

- ☐ สำเนากระเบียนการแสดงผลการศึกษา สำเนาประกาศนียบัตร สำเนาปริญญาบัตร อย่างละ 1 ฉบับ
- ☐ สำเนา ก.พ.7 1 ฉบับ
- ☐ รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 รูป
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ อย่างละ 1 ฉบับ
- ☐ อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ายอมรับผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมและคัดเลือกบุคคลเพื่อรับโอนข้าราชการ หรือข้อวินิจฉัยอื่นใดของกรมฯ โดยจะไม่ได้แย้ง หรือเรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ขอโอน	(ลงชื่อ).....ผู้บังคับฯ
(.....)	(.....)
วัน.....เดือน.....พ.ศ.	วัน.....เดือน.....พ.ศ.

แบบการย้าย

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน.....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่.....
 งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/.....
 กอง/ศูนย์/.....
 ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....อัตราเงินเดือน.....

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/.....
 กอง/ศูนย์/.....

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....		
.....		

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
 แต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วันเดือนปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....			
.....			
.....			

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

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

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

.....

.....

.....

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ต่อ)

๙. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

(๑)

.....

(๒)

.....

(๓)

.....

ฯลฯ

๑๐. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง (ไม่เกิน ๕ ปี)

(๑)

.....

(๒)

.....

(๓)

.....

ฯลฯ

๑๑. โทษทางวินัย

.....

๑๒. ประวัติการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๓ ปี

(๑) การเลื่อนเงินเดือนรอบ ๑ ต.ค. ระดับ

(๒) การเลื่อนเงินเดือนรอบ ๑ เม.ย. ระดับ

(๓) การเลื่อนเงินเดือนรอบ ๑ ต.ค. ระดับ

(๔) การเลื่อนเงินเดือนรอบ ๑ เม.ย. ระดับ

(๕) การเลื่อนเงินเดือนรอบ ๑ ต.ค. ระดับ

(๖) การเลื่อนเงินเดือนรอบ ๑ เม.ย. ระดับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้อมูลที่แจ้งในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

(วันที่)/...../.....

ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ประกอบกรพิจารณาการย้าย การโอน

ของ.....

กำหนดให้เขียนข้อเสนอแนวคิดประกอบการพิจารณาไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, similar to primary-ruled notebook 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.

ลงชื่อ ผู้เสนอแนวคิด
(.....)

วันที่

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ (ผู้เข้ารับการคัดเลือก)..... ตำแหน่งปัจจุบัน.....

เลขที่ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก.....

เลขที่ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จ และความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆอีก	๑๕	
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆเพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ย่างยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕	
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕	
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๕	
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับปรุงตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	
๗. คุณลักษณะอื่นๆ - ความเสียสละ - การทำงานร่วมกับผู้อื่น 	๑๐	
รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นได้ และสามารถกำหนดคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะที่ต่างกันได้ตามความเหมาะสมของภารกิจและลักษณะงาน

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวม ไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ เห็นควรให้ผ่านการประเมินให้นำเสนอผลงานเข้ารับการประเมินได้

แบบเสนอผลงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน

ตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงาน/ผลสำเร็จของงาน (เป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันปีได้รับสมัคร)

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)

.....

.....

.....

(กรณีระดับเชี่ยวชาญ ผลงานที่นำเสนอเพื่อขอรับการประเมิน อย่างน้อย ๑ ชิ้น ต้องมีการเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นได้ทราบและสามารถนำไปใช้ประโยชน์หรืออ้างอิงต่อไปได้)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) สัดส่วนผลงาน
- ๒) สัดส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

ลงชื่อ

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

*หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้มีการรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล
.....
.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์
.....

๓.๒ แนวคิด
.....

๓.๓ ข้อเสนอ
.....

๓.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น
.....

๓.๕ แนวทางแก้ไข
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
.....
.....

ลงชื่อ
(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่

เงื่อนไขของผลงานที่จะนำมาประเมิน

- (๑) เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล
- (๒) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ หรือเป็นผลงานไม่เกิน ๓ ปี หรือ เว้นแต่ ก.พ. หรือ คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น
- (๓) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน
- กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี
- (๔) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย
- (๕) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงาน จะกำหนดเป็นอย่างอื่น
- (๖) แนวคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งหรือพัฒนางานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงานไว้ด้วย
- (๗) จำนวนผลงานและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานให้ส่งตามจำนวนที่คณะกรรมการประเมินผลงาน ในแต่ละสายงานจะกำหนด
- (๘) เงื่อนไขอื่นๆ ตามที่ ก.พ. หรือ คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ลักษณะของผลงาน

ที่	รายการ	ลักษณะของผลงาน		
		ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ
๑.	ขอบเขตของผลงาน	เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานตามภารกิจของกรมการค้าภายในที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคต ที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้งหรือพัฒนางานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมการค้าภายใน	เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานตามภารกิจของกรมการค้าภายในที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคต ที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้งหรือพัฒนางานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมการค้าภายใน	เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานตามภารกิจของกรมการค้าภายในที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคต ที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้งหรือพัฒนางานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมการค้าภายใน

ที่	รายการ	ลักษณะของผลงาน		
		ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ
๒.	คุณภาพของผลงาน	มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้	มีคุณภาพของผลงานดีมาก	มีคุณภาพของผลงานดีเด่น
๓.	ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน	ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมาก จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติด้วยตนเองได้	ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ	ใช้หลักวิชาชีพเฉพาะด้านอย่างลึกซึ้ง ในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก
๔.	ประโยชน์ของผลงาน	เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือต่อความก้าวหน้าทางราชการหรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถช่วยเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี	เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชนหรือประเทศชาติหรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูงมาก หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูงมาก	เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชนหรือประเทศชาติหรือต่อความก้าวหน้าในงานวิชาชีพในระดับสูงมากอย่างเห็นได้ชัด
๕.	ความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์	มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับในงานนั้นๆ	มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในระดับกอง หรือระดับกรม หรือวงการวิชาการหรือวิชาชีพด้านนั้นๆ	มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูง เป็นที่ยอมรับในระดับกรม หรือระดับกระทรวง หรือวงการวิชาชีพนั้นๆ