



ประกาศ อ.ก.พ. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส
กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

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

อ.ก.พ. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ดังนั้น อาศัยอำนาจตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และมติ อ.ก.พ. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ดังกล่าว จึงให้ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

อนึ่ง การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและได้ผ่านการคัดเลือกบุคคลตามหลักเกณฑ์เดิม ก่อนวันที่หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลตามประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้เดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ

บรรดาประกาศใดขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายนิรันดร์ ยิ่งมหิศรานนท์)

อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
ประธาน อ.ก.พ. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส
กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ให้ดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ.
กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ กำหนด ดังนี้

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อการย้าย การโอน หรือการเลื่อน

ข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อการย้าย การโอน หรือการเลื่อน เพื่อแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส จะต้องมีความสมบูรณ์ ดังนี้

๑.๑ มีความสมบูรณ์ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง

๑.๒ มีความรู้การศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ.
กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๓ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิ
ของบุคคล ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กรณีการเลื่อนระดับ ต้องปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง
หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความ
รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๔ การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกกับสายงานที่จะ
แต่งตั้งให้พิจารณาตามแนวทาง ดังนี้

๑) ผู้เข้ารับการประเมินต้องมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่
ในตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน หรือสายงานอื่นที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

๒) กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันให้
นับรวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกกับตำแหน่งได้เต็มเวลา

๓) กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน
หรือเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณาว่างานที่เคย
ปฏิบัติมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกี่ยวกกับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือไม่ โดยให้
พิจารณาจากข้อเท็จจริง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และประโยชน์ที่ทางราชการได้รับ

๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้ายหรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม

การย้ายหรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐาน
และการเหมืองแร่กำหนด ดังนี้

๒.๑ ผู้มีหน้าที่ในการประเมิน

๑) การย้าย หรือการโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับเดียวกัน ระดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส ในสายงานเดียวกัน
หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือ
เคยดำรงอยู่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

๒) การย้าย หรือการโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับเดียวกัน ระดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส ในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ หรือเคยดำรงอยู่ ให้คณะกรรมการประเมินที่ อ.ก.พ. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมิน

๒.๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้ายหรือการโอนในระดับที่สูงกว่าเดิม

ให้คณะกรรมการประเมินที่ อ.ก.พ. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่แต่งตั้ง มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ กำหนดองค์ประกอบในการประเมินบุคคล โดยคำนึงถึงองค์ประกอบ การพิจารณา อย่างน้อยดังต่อไปนี้

๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ

๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๒.๒.๒ กำหนดวิธีการในการประเมินบุคคลเพื่อการย้าย หรือการโอน โดยการสอบ ข้อเขียน การสอบภาคปฏิบัติ การสอบสัมภาษณ์ การพิจารณาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง การทดลอง ปฏิบัติงาน หรือวิธีการอย่างอื่น อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างประกอบกันตามที่เห็นสมควร

๒.๒.๓ กำหนดเกณฑ์การตัดสิน

๒.๒.๔ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสิน ให้ทราบ โดยทั่วกัน ทั้งนี้ กรณีที่มีการเปิดรับสมัคร ให้ประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว ก่อนวันเปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๒.๒.๕ แนวทางปฏิบัติในการประเมินเพื่อการย้ายหรือการโอน

๑) ข้าราชการที่มีความประสงค์จะขอย้ายหรือขอโอน ยื่นแบบขอประเมินเพื่อย้าย หรือโอนมาดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส ดังนี้

(๑) แบบการย้าย/การโอน

(๒) แบบนับระยะเวลาเกือกุล (ถ้ามี)

(๓) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (ถ้ามี)

๒) คณะกรรมการประเมินที่ อ.ก.พ. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ แต่งตั้ง พิจารณาประเมินบุคคลตามประกาศหลักเกณฑ์ตามข้อ ๒.๒.๔ พร้อมทั้งพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่ มีปัญหาในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งเหตุผลต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ แต่งตั้ง ตำแหน่งละหนึ่งคน เพื่อพิจารณาการย้ายหรือการโอนต่อไป

๒.๓ การย้ายหรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับที่ต่ำกว่าเดิม ในระดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส ไม่ว่าจะอยู่ในสายงาน เดียวกันหรือต่างสายงานกัน จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ที่จะย้ายหรือขอโอน และกรณีที่อยู่ใน สายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๑-๒.๒ โดยอนุโลม

๒.๔ การย้ายหรือการโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป จะต้องเป็นผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปมาก่อน และกรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้ จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงตำแหน่งอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) การย้ายหรือการโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับที่ผู้นั้น เคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๑-๒.๒ โดยอนุโลม

๒) การย้ายหรือการโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับที่ต่ำกว่าระดับ ที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ขอย้ายหรือขอโอน และให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๑-๒.๒ โดยอนุโลม

๓. การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท ทั่วไปในระดับที่สูงกว่าเดิม

๓.๑ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน จะต้องมีความสอดคล้องตามที่กำหนดในข้อ ๑. และ ให้ดำเนินการตามข้อ ๔.๑ โดยอนุโลม

๓.๒ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส จะต้องมีความสอดคล้องตามที่กำหนดในข้อ ๑. และ ให้ดำเนินการตามข้อ ๔.๒ โดยอนุโลม

๔. การเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน หรือ ระดับอาวุโส จะต้องมีความสอดคล้องตามที่กำหนดในข้อ ๑.

๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๔.๑.๑ หลักเกณฑ์ในการประเมินบุคคล มีองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำข้อมูลบุคคลตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล และให้ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/ศูนย์/สำนัก หรือเทียบเท่า ประเมินบุคคลตามองค์ประกอบที่กำหนด ซึ่งองค์ประกอบในการประเมินที่กำหนดในการประเมินคุณลักษณะของบุคคลมีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- | | |
|--|----------|
| - ความรับผิดชอบหน้าที่ | ๒๕ คะแนน |
| - ความประพฤติ | ๒๕ คะแนน |
| - ความสามารถในการปฏิบัติงาน | ๒๕ คะแนน |
| ร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ | |
| - ความอดทน | ๒๕ คะแนน |

โดยผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน จะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๓) ผลสัมฤทธิ์...

๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากผลสำเร็จของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของตำแหน่งที่ขอประเมิน

ลักษณะของผลสำเร็จของงาน โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำรายละเอียด
ของผลสำเร็จของงาน ดังนี้

(๑) ให้จัดทำเป็นเอกสารหรือหลักฐานที่แสดงผลสำเร็จของงานหรือผลงาน
ที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ในช่วงระยะเวลานับจากวันที่ยื่นขอประเมินผลงานย้อนหลังไปได้ไม่เกิน ๓ ปี ที่แสดง
ให้เห็นถึงทักษะความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงานที่ประจักษ์ จำนวน ๒ ลักษณะ
ภารกิจ

(๒) ผลสำเร็จของงานที่จะนำมาประเมินนั้น จะต้องเป็นผลที่เกิดจากการ
ทำงานในราชการและเป็นงานที่มีเอกสารหรือหลักฐานที่จะสามารถประเมินได้

(๓) ในกรณีที่ผู้ร่วมปฏิบัติงานที่เสนอขอรับการประเมินจะต้องระบุให้ชัดเจน
ว่าตนเองมีความรับผิดชอบในส่วนใด อย่างไร เป็นสัดส่วนร้อยละเท่าใด โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้อง
มีสัดส่วนในแต่ละผลงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และมีคำรับรองจากผู้ร่วมปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้ผู้บังคับบัญชา
ของผู้ขอรับการประเมินลงลายมือชื่อรับรองด้วย

การประเมินผลสำเร็จของงาน การประเมินผลสำเร็จของงานมีคะแนนรวม
๑๐๐ คะแนน แบ่งเป็นลักษณะภารกิจละ ๕๐ คะแนน เท่ากัน โดยแต่ละลักษณะภารกิจมีองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒๐ คะแนน

- ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ
- ประสพการณ์ ความชำนาญงานในการปฏิบัติงาน
- ความคิดริเริ่ม การแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

(๒) คุณภาพของผลงาน ๑๕ คะแนน

- ความครบถ้วนสมบูรณ์ ความถูกต้องเหมาะสม
- ของผลงานในด้านเทคนิคและวิธีการ

(๓) ประโยชน์ของผลงาน ๑๕ คะแนน

ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ผ่านการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นจะต้องได้รับผลการ
ประเมินผลสำเร็จของงานรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จากกรรมการทุกคน

๔.๑.๒ ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคล

๑) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นผู้ตรวจสอบ
คุณสมบัติของบุคคลเบื้องต้น และแจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติจัดทำแบบประเมินเพื่อขอรับการประเมินบุคคล
กรณีข้าราชการรายใดที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นครบถ้วน แต่ไม่ได้รับการแจ้ง
จากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ให้ผู้นั้นแจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน
เลขาธิการกรม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติให้ถูกต้องก่อนที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

๒) ให้ผู้ขอรับการประเมินที่มีคุณสมบัติครบถ้วน จัดทำเอกสารประกอบ
การประเมินบุคคล ประกอบด้วย

- (๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
- (๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- (๓) แบบผลสำเร็จของงานที่ขอประเมิน

ผู้ขอรับการประเมินจะต้องได้คะแนนประเมินคุณลักษณะของบุคคลไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่าน
การประเมินคุณลักษณะของบุคคล ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล
ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินดังกล่าว ให้ผู้ขอรับการประเมินทราบพร้อมคำแนะนำหรือแนวทางการพัฒนา

ตัวเองให้เหมาะสม โดยสามารถขอยื่นประเมินบุคคลใหม่ได้ก็ต่อเมื่อระยะเวลาผ่านไปไม่น้อยกว่า ๓ เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน

๓) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติของบุคคล และเอกสารประกอบการประเมินบุคคล กรณีข้าราชการที่ยื่นขอประเมิน ได้รับแจ้งจากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก้ไขหรือปรับปรุงเอกสารเพิ่มเติมประการใด ให้เร่งดำเนินการแก้ไขปรับปรุงและส่งเอกสารภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง ซึ่งหากไม่ส่งตามกำหนดเวลา จะถือว่าไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ และจะต้องยื่นเอกสารประกอบการประเมินบุคคลใหม่

๔) หากเอกสารถูกต้องและผู้ขอประเมินบุคคลมีคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ขอประเมินบุคคลส่งผลสำเร็จของงานที่ขอประเมิน จำนวน ๒ ลักษณะภารกิจ โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวน ๔ ชุด (ตัวจริง ๑ ชุด และสำเนา ๓ ชุด) ตามแนวทางการจัดทำรายละเอียดผลสำเร็จของงานแนบท้ายประกาศนี้ ภายในระยะเวลา ๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมิน และจัดส่งเอกสารที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๕) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม จัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการประเมินที่อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่แต่งตั้ง ดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่กำหนด และเสนอรายชื่อผู้ผ่านการประเมินต่ออธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ พร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรแต่งตั้งเพื่อประกอบการพิจารณา

๖) กรณีผู้ขอประเมินไม่ผ่านการประเมินผลสำเร็จของงาน จากคณะกรรมการประเมิน อันเนื่องจากเนื้อหาผลงานไม่มีคุณภาพเพียงพอที่จะแสดงหรือสะท้อนให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ทักษะ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ของผู้ขอประเมินที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอประเมิน คณะกรรมการประเมิน จะแจ้งให้ผู้ขอประเมินดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมเอกสารให้สมบูรณ์ และส่งให้คณะกรรมการประเมิน ภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประเมิน ทั้งนี้ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ผู้ขอประเมินไม่ได้ดำเนินการตามมติคณะกรรมการประเมินให้เป็นดุลพินิจของคณะกรรมการประเมินพิจารณาตามที่เห็นสมควร แล้วรายงานผลให้อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ดำเนินการต่อไป

๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๔.๒.๑ หลักเกณฑ์ในการประเมินบุคคล มีองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำข้อมูลบุคคลตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง มีความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ เช่น ดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล และให้ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ประเมินบุคคลตามองค์ประกอบที่กำหนด ซึ่งองค์ประกอบการประเมินที่กำหนดในการประเมินคุณลักษณะของบุคคลมีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ความรับผิดชอบต่อน้ำที่	๒๐ คะแนน
- ความประพฤติ	๒๐ คะแนน
- ความสามารถในการสื่อความหมาย	๑๕ คะแนน
- ความคิดริเริ่ม	๑๕ คะแนน
- การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	๑๕ คะแนน
- การพัฒนาตนเอง	๑๕ คะแนน

โดยผู้ที่ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส จะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากการปฏิบัติงานย้อนหลัง

ลักษณะของผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำแบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง รายละเอียด ดังนี้

(๑) ให้จัดทำสรุปรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ในช่วงระยะเวลา นับจากวันที่ยื่นขอประเมินผลงานย้อนหลังไปได้ไม่เกิน ๓ ปี โดยจำนวนผลงานที่จะยื่นขอประเมิน อย่างน้อย ๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง

(๒) ผลงานจะต้องเป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ระดับดีเด่น หรือสำคัญที่สุดที่ได้จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน โดยนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากงานนั้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

(๓) ในกรณีที่ผู้ร่วมปฏิบัติงานที่เสนอขอรับการประเมิน จะต้องระบุให้ชัดเจนว่าตนเองมีความรับผิดชอบในส่วนใด อย่างไร เป็นสัดส่วนร้อยละเท่าใด โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีส่วนในแต่ละผลงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และมีคำรับรองจากผู้ร่วมปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมินลงลายมือชื่อรับรองด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ให้กระทำต่อเมื่อผู้ขอประเมินได้ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลแล้ว ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง มีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๔๐ คะแนน
- ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ	
- ประสบการณ์ ความชำนาญงานในการปฏิบัติงาน	
- ความคิดริเริ่ม การแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	
(๒) คุณภาพของผลงาน	๓๐ คะแนน
- ความครบถ้วนสมบูรณ์ ความถูกต้องเหมาะสม	
- ของผลงานในด้านเทคนิคและวิธีการ	
(๓) ประโยชน์ของผลงาน	๓๐ คะแนน

ผู้ขอประเมินต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จากกรรมการทุกคน จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

๔.๒.๒ ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคล

๑) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ตรวจสอบ รวบรวมตำแหน่งว่าง และจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อเสนออธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่พิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งลงนามในประกาศรับสมัคร โดยแจ้งเวียนประกาศให้ทราบทั่วกัน และประกาศไว้ทางอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเลขาธิการกรม กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

๒) ผู้มีความ...

๒) ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล ให้จัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล โดยให้ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/ศูนย์/สำนัก หรือเทียบเท่า เป็นผู้ประเมินประกอบด้วย

(๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

(๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(๓) แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

และจัดส่งเอกสารที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม ภายในระยะเวลาที่กำหนดในประกาศรับสมัคร

๓) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และเอกสารประกอบการประเมินบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่กำหนด และเสนอข้อมูลผู้ขอประเมินบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนต่อคณะกรรมการประเมินที่ อ.ก.พ. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่แต่งตั้งพิจารณา

๔) คณะกรรมการประเมินที่ อ.ก.พ. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ แต่งตั้งพิจารณาคัดเลือกบุคคล โดยพิจารณาประเมินบุคคลจากเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามเกณฑ์การตัดสินที่ อ.ก.พ. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่กำหนด โดยอาจกำหนดให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมก็ได้ ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการประเมินต้องมีการบันทึกหลักฐานและเหตุผลของการประเมินเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

๕) คณะกรรมการประเมินที่ อ.ก.พ. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ แต่งตั้ง รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกโดยเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก และเสนอชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกต่ออธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ พร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรแต่งตั้งเพื่อประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

๕. การแต่งตั้ง

ให้อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ พิจารณาผู้ผ่านการประเมินที่คณะกรรมการประเมินเสนอ หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งต่อไปได้ โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมิน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖

สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

แบบการย้าย/โอน

สถาบัน

This image shows a handwriting practice sheet. It consists of three vertical columns of dashed lines. Each column contains six horizontal dashed lines, one in each row. The lines are designed for tracing and writing practice on a lined background.

๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๖ เช่น เป็นหัวหน้างาน หัวหน้าโครงการ กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

๙. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

(๑)

(๒)

(๓)

(๔)

๑๐. ประวัติการดำเนินการทางวินัย ตั้งแต่รับราชการมา

ประวัติ	โทษทาง			ได้รับการ ล้างมลทิน	กรณี
	วินัย	แพ่ง	อาญา		
เคย					
ไม่เคย					
อยู่ระหว่างสอบสวน					

๑๑. ประวัติการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๓ ปี

- (๑) การเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่.....ร้อยละ.....
- (๒) การเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่.....ร้อยละ.....
- (๓) การเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่.....ร้อยละ.....
- (๔) การเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่.....ร้อยละ.....
- (๕) การเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่.....ร้อยละ.....
- (๖) การเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่.....ร้อยละ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
วันที่...../...../.....

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

วันที่ / /

แบบประกอบบทพิจารณาการขอรับระยะเวลาการถือฤกษ์กับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ตำแหน่งที่จะย้าย/โอน/เลื่อน ระดับ)

ของ (ชื่อ-นามสกุล) ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) สังกัด (ปัจจุบัน)

ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งปัจจุบัน ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง วุฒิการศึกษาสูงสุด	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่ง ที่ขอรับฤกษ์ (ตำแหน่งเดิม)	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ที่ขอรับฤกษ์	ระยะเวลาที่ขอฤกษ์	จำนวน ผู้ร่วม ดำเนินการ	สัดส่วน ที่ผู้ขอฤกษ์ ได้ปฏิบัติงาน (%)	ผู้รับรอง
ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... ดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... วุฒิ.....	ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... รวม..... ปี..... เดือน.....	ตำแหน่งที่ ๑..... มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้.....				

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน
๒. วุฒิการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งประเมิน.....
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่ม/ฝ่าย..... กอง/ศูนย์/สำนัก.....
๔. ตำแหน่งที่ขอประเมิน..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่ม/ฝ่าย..... กอง/ศูนย์/สำนัก.....
๕. ประวัติการรับราชการ (สำเนา) ก.พ. ๗
๖. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะขอประเมิน จำนวน.....ปี
๗. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น

๙. ประวัติการดำเนินการทางวินัยตั้งแต่รับราชการมา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(วันที่)...../...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เลื่อนระดับชำนาญงาน)
(สำหรับผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก หรือเทียบเท่า)

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 กลุ่ม/ฝ่าย.....กอง/ศูนย์/สำนัก.....
 ขอประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบหน้าที่ เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ เป็นผลดี การไม่ละเลยต่องานรวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหาย ที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความตั้งใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	๒๕	
๒. ความประพฤติ เป็นการพิจารณาอุปนิสัย และความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ การรักษาวินัยข้าราชการจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	๒๕	
๓. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็น ของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๒๕	
๔. ความอดสาหัส เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการ ปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชาและมีความขยันหมั่นเพียร	๒๕	
รวม	๑๐๐	

คะแนนรวมสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

สรุปผลการประเมิน () ผ่านการประเมิน () ไม่ผ่านการประเมิน

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

หมายเหตุ ประเมินระดับชำนาญงานขึ้นไป ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๗๐

เกณฑ์คะแนน

ดีมาก	หมายถึง	ได้คะแนน	๘๐-๑๐๐%	ของคะแนนเต็ม
ดี	หมายถึง	ได้คะแนน	๗๐-๗๙%	ของคะแนนเต็ม
พอใช้	หมายถึง	ได้คะแนน	๖๐-๖๙%	ของคะแนนเต็ม
ต้องแก้ไข	หมายถึง	ได้คะแนน	< ๖๐%	ของคะแนนเต็ม

ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ระดับการประเมินดี จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

แบบผลสำเร็จของงานที่ขอประเมิน

เรื่องที่ ๑

ระยะเวลาในการดำเนินการ.....

ผู้ร่วมดำเนินการในผลสำเร็จของงานที่ขอรับการประเมิน จำนวน..... คน

(๑)..... มีส่วนในการจัดทำผลงาน คิดเป็นร้อยละ.....

(๒)..... มีส่วนในการจัดทำผลงาน คิดเป็นร้อยละ.....

ส่วนของงานที่ผู้เข้ารับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

.....
.....

ลงชื่อผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

วันที่

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ร่วมดำเนินการ ลงชื่อ.....ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....) (.....)

วันที่..... วันที่.....

เรื่องที่ ๒

ระยะเวลาในการดำเนินการ.....

ผู้ร่วมดำเนินการในผลสำเร็จของงานที่ขอรับการประเมิน จำนวน..... คน

(๑)..... มีส่วนในการจัดทำผลงาน คิดเป็นร้อยละ.....

(๒)..... มีส่วนในการจัดทำผลงาน คิดเป็นร้อยละ.....

ส่วนของงานที่ผู้เข้ารับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

.....
.....

ลงชื่อผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

วันที่

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ร่วมดำเนินการ ลงชื่อ.....ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....) (.....)

วันที่..... วันที่.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลสำเร็จของงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการ.....
วันที่.....

**แนวทางการจัดทำรายละเอียดผลสำเร็จของงาน
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**

ผลสำเร็จของงานที่จะนำมาประเมิน ให้จัดทำในลักษณะเป็นเอกสารหรือแสดงหลักฐานที่แสดงผลสำเร็จของงานหรือผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ในช่วงระยะเวลานับจากวันที่ยื่นขอประเมินผลงานย้อนหลังไปได้ไม่เกิน ๓ ปี ที่แสดงให้เห็นถึง ทักษะความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงานที่ประจักษ์

กรณีที่เป็นผลสำเร็จของงานหรือผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใดหรือเป็นสัดส่วนเท่าใด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) และมีการรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้นด้วย

จำนวนผลสำเร็จของงาน ผลสำเร็จของงานหรือผลงานที่จะยื่นขอประเมิน จำนวน ๒ ลักษณะ ภารกิจ และจะต้องจัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวน ๔ ชุด (ตัวจริง ๑ ชุด สำเนา ๓ ชุด)

รูปแบบของผลสำเร็จของงานที่จะส่งประเมิน ผลสำเร็จของงานจะต้องมีองค์ประกอบหรือหัวข้อ ดังนี้

๑. ชื่อเรื่อง
๒. คำนำ
๓. สารบัญ
๔. บทนำ
๕. วิธีการดำเนินงาน (รายละเอียดการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน)
๖. ผลสำเร็จของงาน
๗. ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
๘. บรรณานุกรม
๙. ภาคผนวก

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๑. ชื่อ - นามสกุล
เพศ () ชาย () หญิง
วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....
ปฏิบัติราชการ.....
รวมระยะเวลาดำรงตำแหน่งปัจจุบัน (ตำแหน่งเลขที่ที่ครองอยู่)ปี.....เดือน
อัตราเงินเดือน.....บาท
ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (ระดับ ๕ และ ๖) รวม.....ปี.....เดือน
(นับถึงวันปิดรับสมัคร)
๓. วุฒิการศึกษา ปวช. สาขา.....
ปวท. สาขา.....
ปวส. สาขา.....
อื่น ๆ
๔. ประสงค์ขอเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่ม/ฝ่าย.....สังกัด.....
๕. ความรู้ความสามารถพิเศษ (ระดับดีมาก ดี พอใช้ น้อย น้อยมาก)
ภาษาอังกฤษ
คอมพิวเตอร์
อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
๖. เริ่มรับราชการครั้งแรก (วันบรรจุ) เมื่อวันที่.....
ตำแหน่ง.....กรม.....
กระทรวง.....
รวมอายุราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงวันปิดรับสมัครปี.....เดือน
๗. เริ่มรับราชการกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เมื่อวันที่.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....
รวมระยะเวลารับราชการสังกัดกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ถึงวันปิดรับสมัคร.....ปี.....เดือน

๘. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				

๙. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

วัน/เดือน/ปี	หลักสูตร/สาขาที่ฝึกอบรม	จัดโดย	ระยะเวลา
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

๑๐. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ เช่น เป็นหัวหน้างาน หัวหน้าโครงการ กรรมการ วิทยากร เป็นต้น

.....
.....

๑๑. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ภายหลังการล้างมลทินตาม พ.ร.บ. ล้างมลทินฯ พ.ศ. ๒๕๕๐

กรณี..... เมื่อ..... โทษที่ได้รับ.....
กรณี..... เมื่อ..... โทษที่ได้รับ.....
กรณีอยู่ระหว่างการสอบสวนโทษทางวินัย เมื่อ

๑๒. ผลการปฏิบัติราชการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ.....
ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ.....
ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลที่แจ้งไว้นี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะประเมินเข้ารับการคัดเลือกฯ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความจริง หรือขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ทำให้ไม่สามารถแต่งตั้งในตำแหน่งที่สมัครได้ ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกในครั้งนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วันที่)...../...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เลื่อนระดับอาวุโส)
(สำหรับผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก หรือเทียบเท่า)

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่ม/ฝ่าย.....กอง/ศูนย์/สำนัก.....

รายการคุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาคือผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๒๐	
๒. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๒๐	
๓. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๕	
๔. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสาขาวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ย่างยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕	

รายการคุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๕. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์สาเหตุก่อนเสนอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์สู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทางวิชาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	
รวม	๑๐๐	

ลงชื่อ.....
(.....)

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา/ผู้รับรองผลงาน/ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์ /หน่วยงานเทียบเท่า

แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

๓. สถานที่ดำเนินการ.....ระยะเวลาดำเนินการ.....ปี.....เดือน (ตั้งแต่.....ถึง.....)

๔. รายละเอียดการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนในการดำเนินการ

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

๕. ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๖. ผลสำเร็จหรือผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

๗. ปัญหาอุปสรรค/แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ปัญหา

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

แนวทางแก้ไข

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

ข้อเสนอแนะ

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

๘. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน

ผู้ร่วมดำเนินการในผลสำเร็จของงานที่ขอรับการประเมิน จำนวน..... คน

(๑)..... มีส่วนในการจัดทำผลงาน คิดเป็นร้อยละ.....

(๒)..... มีส่วนในการจัดทำผลงาน คิดเป็นร้อยละ.....

ส่วนของงานที่ผู้เข้ารับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

.....

.....

ลงชื่อผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ร่วมดำเนินการ ลงชื่อ.....ผู้ร่วมดำเนินการ

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....