



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 ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ 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 และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

อนึ่ง การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและได้ผ่านการคัดเลือกบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิม ก่อนวันที่หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลตามประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้เดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ

บรรดาประกาศใดขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายอดิทัต วะสินนท์)

อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
ประธาน อ.ก.พ. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส
กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
(แบบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

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

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อการย้าย การโอน หรือการเลื่อน
ข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อการย้าย การโอน หรือการเลื่อน เพื่อแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส จะต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ
สำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้
 - ๑.๑ มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ.
กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - ๑.๒ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ดังนี้
 - ๑) ระดับชำนาญงาน มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งตามคุณวุฒิ
ของบุคคล ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - ๒) ระดับอาวุโส เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
 - ๑.๓ ต้องปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐาน
และการเหมืองแร่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
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 ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
 - ๒) การย้าย หรือการโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับเดียวกัน ระดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส ในสายงานเดียวกัน
หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่
หรือเคยดำรงอยู่ ให้คณะกรรมการประเมินที่ อ.ก.พ. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่แต่งตั้ง
เป็นผู้ประเมิน
 - ๒.๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้ายหรือการโอนในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม
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 และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๒.๒.๒ กำหนดวิธีการในการประเมินบุคคลเพื่อการย้าย หรือการโอน โดยการสอบ ข้อเขียน การสอบภาคปฏิบัติ การสอบสัมภาษณ์ การพิจารณาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง การทดลอง ปฏิบัติงาน หรือวิธีการอย่างอื่น อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างประกอบกันตาม ที่เห็นสมควร

๒.๒.๓ กำหนดเกณฑ์การตัดสิน

๒.๒.๔ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสิน ให้ทราบโดย ทัวกัน ทั้งนี้ กรณีที่มีการเปิดรับสมัคร ให้ประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว ก่อนวันเปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๒.๒.๕ แนวทางปฏิบัติในการประเมินเพื่อการย้ายหรือการโอน

๑) ข้าราชการที่มีความประสงค์จะขอย้ายหรือขอโอน ยื่นแบบขอประเมินเพื่อย้าย หรือโอนมาดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส ดังนี้

(๑) แบบการย้าย/การโอน

(๒) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี

๒) คณะกรรมการประเมินที่ อ.ก.พ. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ แต่งตั้ง พิจารณาประเมินบุคคลตามประกาศหลักเกณฑ์ตามข้อ ๒.๒.๔ พร้อมทั้งพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่มี ปัญหาในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และรายงานผลการประเมินบุคคล ตำแหน่งละหนึ่งคน พร้อมทั้ง เหตุผลต่ออธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เพื่อพิจารณาการย้ายหรือการโอนต่อไป

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

๒.๔ การย้ายหรือการโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป จะต้องเป็นผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปมาก่อน และกรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้ จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงตำแหน่งอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) การย้ายหรือการโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับที่ผู้นั้นเคย ดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๑-๒.๒ โดยอนุโลม

๒) การย้ายหรือการโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับที่ต่ำกว่าระดับ ที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ย้ายหรือขอโอน และให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๑-๒.๒ โดยอนุโลม

๓. การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับที่สูงกว่าเดิม

๓.๑ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน จะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ ๑. และให้ดำเนินการตามข้อ ๔.๑ โดยอนุโลม

๓.๒ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส จะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ ๑. และให้ดำเนินการตามข้อ ๔.๒ โดยอนุโลม

๔. การเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือ ระดับอาวุโส จะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ ๑.

๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

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 ซึ่งองค์ประกอบการประเมินคุณลักษณะของบุคคลมีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- | | |
|----------------------------------------|----------|
| - ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ | ๒๕ คะแนน |
| - ความประพฤติ | ๒๕ คะแนน |
| - ความสามารถในการปฏิบัติงาน | ๒๕ คะแนน |
| ร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ | |
| - ความอดสาหัส | ๒๕ คะแนน |

โดยผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน จะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากผลสำเร็จของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมิน

ลักษณะของผลสำเร็จของงาน โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำรายละเอียดของผลสำเร็จของงาน ดังนี้

(๑) ให้จัดทำเป็นเอกสารหรือหลักฐานที่แสดงผลสำเร็จของงานหรือผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ในช่วงระยะเวลานับจากวันที่ยื่นขอประเมินผลงานย้อนหลังไปได้ไม่เกิน ๕ ปี ที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงานเชิงประจักษ์ จำนวนไม่เกิน ๒ เรื่อง

(๒) ผลสำเร็จของงานที่จะนำมาประเมินนั้น จะต้องเป็นผลที่เกิดจากการทำงานในราชการ และเป็นงานที่มีเอกสารหรือหลักฐานที่จะสามารถประเมินได้

(๓) ในกรณี...

(๓) ในกรณีที่มีผู้ร่วมปฏิบัติงานที่เสนอขอรับการประเมินจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าตนเองมีความรับผิดชอบในส่วนใด อย่างไร เป็นสัดส่วนร้อยละเท่าใด โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีส่วนในแต่ละผลงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๐ และมีคำรับรองจากผู้ร่วมปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมินลงลายมือชื่อรับรองด้วย

การประเมินผลสำเร็จของงาน การประเมินผลสำเร็จของงาน ๑๐๐ คะแนน มีองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๔๐ คะแนน

- ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ
- ประสพการณ์ ความชำนาญงานในการปฏิบัติงาน
- ความคิดริเริ่ม การแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

(๒) คุณภาพของผลงาน ๓๐ คะแนน

- ความครบถ้วนสมบูรณ์ ความถูกต้องเหมาะสม
- ของผลงานในด้านเทคนิคและวิธีการ

(๓) ประโยชน์ของผลงาน ๓๐ คะแนน

ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ผ่านการประเมินเพื่อแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นจะต้องได้รับผลการประเมินผลสำเร็จของงานรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จากกรรมการทุกคน

๔.๑.๒ ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคล

๑) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลเบื้องต้น และแจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติจัดทำแบบประเมินเพื่อขอรับการประเมินบุคคล กรณีข้าราชการรายใดที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นครบถ้วน แต่ไม่ได้รับการแจ้งจากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ให้ผู้นั้นแจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติให้ถูกต้องก่อนที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

๒) ให้ผู้ขอรับการประเมินที่มีคุณสมบัติครบถ้วน จัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ประกอบด้วย

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

ผู้ขอรับการประเมินจะต้องได้คะแนนประเมินคุณลักษณะของบุคคลไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบพร้อมคำแนะนำหรือแนวทางการพัฒนาตัวเองให้เหมาะสม โดยสามารถขอยื่นประเมินบุคคลใหม่ได้ก็ต่อเมื่อระยะเวลาผ่านไปไม่น้อยกว่า ๓ เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน

๓) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติของบุคคล และเอกสารประกอบการประเมินบุคคล กรณีข้าราชการที่ยื่นขอรับการประเมินได้รับแจ้งจากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ให้แก้ไขหรือปรับปรุงเอกสารเพิ่มเติมประการใด ให้เร่งดำเนินการแก้ไขปรับปรุงและส่งเอกสารภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง ซึ่งหากไม่ส่งตามกำหนดเวลาจะถือว่า ไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ และจะต้องยื่นเอกสารประกอบการประเมินบุคคลใหม่

๔) หากเอกสารถูกต้องและผู้ขอประเมินบุคคลมีคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ขอประเมินบุคคลส่งผลสำเร็จของงานที่ขอประเมิน จำนวนไม่เกิน ๒ เรื่อง และจัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวน ๔ ชุด (ตัวจริง ๑ ชุด และสำเนา ๓ ชุด) ตามแนวทางการจัดทำรายละเอียดผลสำเร็จของงานแนบท้าย ประกาศนี้ ภายในระยะเวลา ๓ เดือน นับแต่วันที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ประกาศรายชื่อ ผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินและจัดส่งเอกสารที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๕) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม จัดส่งเอกสารให้ คณะกรรมการประเมินที่อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่แต่งตั้ง ดำเนินการประเมินตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่กำหนด และเสนอรายชื่อ ผู้ผ่านการประเมินต่ออธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ พร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรแต่งตั้งเพื่อ ประกอบการพิจารณา

๖) กรณีผู้ขอรับการประเมินไม่ผ่านการประเมินผลสำเร็จของงาน จาก คณะกรรมการประเมินบุคคล อันเนื่องจากเนื้อหาผลสำเร็จของงานไม่มีคุณภาพเพียงพอที่จะแสดงหรือสะท้อนให้ เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ของผู้ขอรับการประเมินที่เหมาะสมกับ ตำแหน่งที่ขอประเมิน คณะกรรมการประเมินบุคคล จะแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง หรือ เพิ่มเติมเอกสารให้สมบูรณ์ และส่งให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับ แจ้งจากคณะกรรมการประเมินบุคคล ทั้งนี้ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ผู้ขอรับการประเมินไม่ได้ดำเนินการ ตามมติคณะกรรมการประเมินบุคคลให้เป็นดุลพินิจของคณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณาตามที่เห็นสมควร แล้วรายงานผลให้อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ดำเนินการต่อไป

๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๔.๒.๑ หลักเกณฑ์ในการประเมินบุคคล มีองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลจัดทำข้อมูลบุคคลตาม แบบพิจารณาคุณสมบัติของ บุคคล

๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ เช่น ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรง ตำแหน่งหัวหน้างาน โดยให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลจัดทำประเมินคุณลักษณะของบุคคล และให้ ผู้บังคับบัญชาระดับ กอง/ศูนย์/สำนัก หรือเทียบเท่า ประเมินบุคคลตามองค์ประกอบที่กำหนด ซึ่งองค์ประกอบ การประเมินคุณลักษณะของบุคคลมีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	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 โดยให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลจัดทำ แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง รายละเอียด ดังนี้

(๑) จัดทำสรุปรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ในช่วงระยะเวลา นับจากวันที่ยื่นขอประเมินผลงานย้อนหลังไปได้ไม่เกิน ๕ ปี โดยจำนวนผลงานที่จะยื่นขอประเมิน อย่างน้อย ๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง

(๒) ผลงานจะต้องเป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ระดับดีเด่น หรือสำคัญที่สุดที่ได้จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน โดยนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากงานนั้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

(๓) ในกรณีที่มีผู้ร่วมปฏิบัติงานที่เสนอขอรับการประเมิน จะต้องระบุให้ชัดเจนว่าตนเองมีความรับผิดชอบในส่วนใด อย่างไร เป็นสัดส่วนร้อยละเท่าใด โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีสัดส่วนในแต่ละผลงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และมีคำรับรองจากผู้ร่วมปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมินลงลายมือชื่อรับรองด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ให้กระทำได้ต่อเมื่อผู้ขอรับการประเมินได้ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลแล้ว 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

ผู้เข้ารับการประเมินต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จากคณะกรรมการทุกคน จึงจะถือว่าผ่านการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น กรณีมีผู้ผ่านการประเมินหลายคนให้ผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

๔.๒.๒ ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคล

๑) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ตรวจสอบ รวบรวม ตำแหน่งว่าง และจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อเสนออธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐาน และการเหมืองแร่พิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งลงนามในประกาศรับสมัคร โดยแจ้งเวียนประกาศให้ทราบทั่วกัน และประกาศไว้ทางอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเลขาธิการกรม กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

๒) ผู้มี...

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 และเสนอข้อมูลผู้ขอรับการประเมินบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนต่อคณะกรรมการประเมินที่ อ.ก.พ. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่แต่งตั้งพิจารณา

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

๕) คณะกรรมการประเมินที่ อ.ก.พ. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่แต่งตั้ง รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกโดยเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก และเสนอชื่อผู้ผ่านการประเมิน พร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรต่ออธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

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

รูปถ่าย
๑ x ๑.๕ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
๖ เดือน

แบบการย้าย

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน.....
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....
ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....
กรม/กระทรวง.....
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....
กรม/กระทรวง.....
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....
๕. ประวัติการศึกษา
- | คุณวุฒิและวิชาเอก
(ปริญญา/ประกาศนียบัตร) | ปีที่สำเร็จการศึกษา | สถาบัน |
|---------------------------------------------|---------------------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)
- | วัน เดือน ปี | ตำแหน่ง | สังกัด |
|--------------|---------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน
- | ระยะเวลา | หลักสูตร | สถาบัน |
|----------|----------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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

รูปถ่าย
๑ x ๑.๕ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
๖ เดือน

แบบการโอน

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน.....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....

ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....

กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....

กรม/กระทรวง.....

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....

กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....

กรม/กระทรวง.....

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

อายุราชการ.....ปี.....เดือน

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก
(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)

ปีที่สำเร็จการศึกษา

สถาบัน

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

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี

ตำแหน่ง

สังกัด

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

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ระยะเวลา

หลักสูตร

สถาบัน

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

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

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 การไม่ละเลยต่องานรวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความตั้งใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	๒๕	
๒. ความประพฤติ เป็นการพิจารณาอุปนิสัย และความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบายระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ การรักษาวินัยข้าราชการจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	๒๕	
๓. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๒๕	
๔. ความอดสาหัส เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน 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 ระดับการประเมินดีมาก จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

แบบผลสำเร็จของงานที่ขอประเมิน

เรื่องที่ ๑

ระยะเวลาในการดำเนินการ.....

ผู้ร่วมดำเนินการในผลสำเร็จของงานที่ขอรับการประเมิน จำนวน..... คน

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

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

ส่วนของการที่ผู้เข้ารับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

.....
.....

ลงชื่อผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ร่วมดำเนินการ ลงชื่อ.....ผู้ร่วมดำเนินการ

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

เรื่องที่ ๒

ระยะเวลาในการดำเนินการ.....

ผู้ร่วมดำเนินการในผลสำเร็จของงานที่ขอรับการประเมิน จำนวน..... คน

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

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

ส่วนของการที่ผู้เข้ารับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

.....
.....

ลงชื่อผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ร่วมดำเนินการ ลงชื่อ.....ผู้ร่วมดำเนินการ

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลสำเร็จของงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมกำกับดูแล)

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....

แนวทางการจัดทำรายละเอียดผลสำเร็จของงาน
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ผลสำเร็จของงานที่จะนำมาประเมิน ให้จัดทำในลักษณะเป็นเอกสารหรือแสดงหลักฐานที่แสดงผลสำเร็จของงานหรือผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ในช่วงระยะเวลานับจากวันที่ยื่นขอประเมินผลงานย้อนหลังไปได้ไม่เกิน ๕ ปี ที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงานเชิงประจักษ์

กรณีที่เป็นผลสำเร็จของงานหรือผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใดหรือเป็นสัดส่วนเท่าใด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๐) และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้นด้วย

จำนวนผลสำเร็จของงาน ผลสำเร็จของงานหรือผลงานที่จะยื่นขอประเมิน จำนวนไม่เกิน ๒ เรื่อง และจะต้องจัดทำเป็นรูปเล่ม (ใช้สันรูด/กระดุกง) จำนวน ๔ ชุด (ตัวจริง ๑ ชุด สำเนา ๓ ชุด)

รูปแบบของผลสำเร็จของงานที่จะส่งประเมิน ผลสำเร็จของงานจะต้องมีองค์ประกอบหรือหัวข้อ ดังนี้

๑. ชื่อเรื่อง
๒. คำนำ
๓. สารบัญ
๔. บทนำ (ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล)

เกริ่นนำความเป็นมา วัตถุประสงค์ ขอบเขตของเนื้อหา ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ของเรื่องที่เขียน เช่น มีความสำคัญอย่างไร มีขั้นตอนที่ซับซ้อนแค่ไหน เป็นนโยบายหรือหลักเกณฑ์ เขียนให้เห็นสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น เกี่ยวข้องกับใครบ้าง ทำแล้วดีอย่างไร

๕. วิธีการดำเนินงาน (รายละเอียดการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

อธิบายวิธีการปฏิบัติงาน เรียงตามลำดับขั้นตอนที่ปฏิบัติจริง โดยนำเสนออย่างละเอียด และชัดเจน อธิบายถึงความสำคัญของงานที่เสนอเข้ารับการประเมินให้เห็นถึงลักษณะของการทำงานที่ยากมาก ที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะทางมาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เห็นภาพรวมก่อน แล้วนำแต่ละขั้นตอนอธิบายรายละเอียดให้ผู้ประเมินหรือผู้อ่านสามารถเข้าใจ นำไปปฏิบัติได้

๖. ผลสำเร็จของงาน/ประโยชน์ของผลงาน

ให้อธิบายถึงผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพหรือเชิงปริมาณ ประโยชน์ของผลงาน เมื่อดำเนินการตามวิธีการดำเนินงาน (ข้อ ๕) แล้วได้อะไรจากการดำเนินการนั้น เช่น ได้แนวทางการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้

๗. ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

อธิบายถึงลักษณะของปัญหาซึ่งเป็นที่มาของผลงาน เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นแล้วทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใดมีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง อาจแยกปัญหา/อุปสรรคออกเป็นด้าน ๆ ได้แก่ ด้านบุคลากร ด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านเอกสาร ด้านไอที ด้านเวลา หรือเป็นปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยภายใน เป็นต้น ผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขอย่างไร เพื่อมิให้เกิดปัญหาขึ้นอีก และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์ให้เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรมและใช้ทักษะเฉพาะทางมาใช้ในการแก้ไขและให้ข้อเสนอแนะ ทั้งนี้แนวทางการแก้ไข ควรสอดคล้องกับปัญหา/อุปสรรค ในการปฏิบัติงานด้วย

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 แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นไปแต่ละระดับ 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 และข้าพเจ้าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะประเมินเข้ารับการศึกษา 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
<p>๑. ความรับผิดชอบหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก 	๒๐
<p>๒. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน 	๒๐
<p>๓. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม 	๑๕
<p>๔. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	๑๕

รายการคุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๕. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์เส้นทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕
รวม	๑๐๐	

ลงชื่อ.....
(.....)

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมกำกับดูแล)

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

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 ระดับการประเมินดีมาก จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

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.....

