

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ กลุ่ม และด่านศุลกากรทุกแห่ง เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวเชมิกา ทองประพันธ์)

(สำเนา) ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมศุลกากร

ประกาศ อ.ก.พ. กรมศุลกากร

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

.....

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ก.พ. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน โดยกำหนดให้ อ.ก.พ. กรม กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล นั้น

เพื่อให้การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ อ.ก.พ. กรมศุลกากร ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ และครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ประกอบกับประกาศกรมศุลกากร ที่ ๑๖๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของกรมศุลกากร และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและผลงาน

ผู้เข้ารับการประเมินต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ประกอบด้วย คุณสมบัติของบุคคล คุณลักษณะของบุคคล และผลงานที่ส่งประเมิน ดังนี้

๑.๑ การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๑.๑.๑ ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ

๑.๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) คุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ถ้ามีคุณวุฒิไม่ตรงจะต้องได้รับการยกเว้นจาก ก.พ.

(๒) คุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่างๆ และหรือคุณวุฒิเพิ่มเติมตามที่ ก.พ. กำหนดหรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว

(๓) ปฏิบัติงานในสายงานหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกรมศุลกากรมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๑.๓ การบริหารงานบุคคลในจังหวัดชายแดนภาคใต้ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

๑.๑.๔ ผู้เข้ารับการประเมินต้องไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างที่ไม่อาจได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเนื่องจากกรณีทางวินัย หรืออยู่ระหว่างการลาศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๑.๒ การจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงาน

ผู้ที่เข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จะต้องจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงานตามรูปแบบที่กำหนดตามแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑ - ๕) ซึ่งองค์ประกอบของแบบประเมินบุคคลและผลงาน ประกอบด้วย

๑.๒.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)

๑.๒.๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒) ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลจากผู้บังคับบัญชา คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการประเมินโดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ โดยกำหนดคุณลักษณะที่จะประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การบริการที่ดี
- (๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- (๕) การทำงานเป็นทีม

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องได้คะแนนจากการประเมินคุณลักษณะของบุคคลในแต่ละองค์ประกอบ และคะแนนรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินกรณีผู้เข้ารับการประเมินไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้เข้ารับการประเมินทราบ พร้อมคำแนะนำหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขเพื่อพัฒนาตนเอง

๑.๒.๓ แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน (เอกสารหมายเลข ๓) โดยให้ผู้เข้ารับการประเมินบรรยายหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ผู้เข้ารับการประเมินดำรงอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ขอเข้ารับการประเมิน พร้อมทั้งชื่อผลงาน ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน และสรุปผลการปฏิบัติงานที่เสนอให้ประเมินซึ่งแสดงถึงขั้นตอน ผลสำเร็จหรือผลสัมฤทธิ์ของงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และสัดส่วนหรือลักษณะงานที่ผู้เข้ารับการประเมินได้ปฏิบัติกรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน

๑.๒.๔ เอกสารผลงาน (เอกสารหมายเลข ๔) ซึ่งผลงานที่จะนำมาเสนอเพื่อขอรับการประเมินได้แก่ ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เข้ารับการประเมิน (โดยไม่จำเป็นต้องเขียนผลงานชิ้นใหม่) โดยมีเงื่อนไขของผลงาน ดังนี้

(๑) เป็นผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เข้ารับการประเมิน โดยนำเสนอในรูปแบบของการสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ โดยมีเนื้อหาแสดงให้เห็นถึงทักษะ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ประสบการณ์ และผลสำเร็จหรือผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ โดยไม่ควรนำงานอื่นที่ไม่ใช่งานหลักหรือไม่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ขอประเมินมาใช้ในการประเมิน

(๒) ต้องเป็นผลงานหรือผลการปฏิบัติงานในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับ ที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี

(๓) ผลงานที่นำมาประเมินต้องเป็นผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการประเมิน ไม่ได้นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือลอกเลียนผลงานผู้อื่น หรือจ้างวานผู้อื่นทำผลงาน และจะต้องไม่เป็นการแจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับสัดส่วนการจัดทำผลงาน ในกรณีที่ เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคนจะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เข้ารับการประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานในส่วนใดหรือขั้นตอนใด คิดเป็นสัดส่วนเท่าใดของผลงานทั้งหมด โดยต้องมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการประเมินต้องมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานเป็นสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

(๔) ผลงานที่ผู้เข้ารับการประเมินได้นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

๑.๒.๕ แบบประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (เอกสารหมายเลข ๕) พิจารณาจากองค์ประกอบของผลงาน (สำหรับคณะกรรมการประเมินผลงาน) ดังนี้

(๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) คุณภาพของผลงาน พิจารณาจากความถูกต้องเหมาะสมของวิธีการปฏิบัติ ความสมบูรณ์ ความประณีต และทันต่อกำหนดเวลา และประโยชน์ต่อองค์กรหรือผู้รับบริการที่จะได้รับ

(๓) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์หรือความสามารถในการแก้ไขปัญหาซึ่งนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติอื่นๆ ได้

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการประเมินที่ผ่านการประเมินผลงาน ต้องได้รับคะแนนการประเมินผลงานตามองค์ประกอบที่กำหนด ไม่ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๒. ขั้นตอนและวิธีการประเมิน

๒.๑ ให้ผู้ที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน และมีความประสงค์จะเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ยื่นเอกสารแบบแสดงความประสงค์ขอเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๒ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน รวมถึงแจ้งให้ส่งเอกสารหมายเลข ๑ - ๕ ซึ่งผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลจากผู้บังคับบัญชา คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการประเมินโดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ ไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้งเสนอกรมฯ ให้ข้าราชการกลับต้นสังกัด (กรณีเกลี้ยอัตรากำลังภายในส่วนราชการ ให้ส่วนราชการนั้นมีคำสั่งให้ข้าราชการกลับไปปฏิบัติหน้าที่ในเลขที่ตำแหน่งเดิม)

๒.๓ ผู้เข้ารับการประเมิน ต้องส่งแบบประเมินบุคคลและผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑ - ๕) มายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน จำนวน ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๔ ชุด) ตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของแบบประเมินบุคคลและผลงาน รวมถึงแจ้งแก้ไข (หากมี) อนึ่ง หากพ้นกำหนดตามระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินยังไม่ส่งผลงาน จะถือว่าไม่ประสงค์จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวและให้ดำเนินการยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการประเมินใหม่

๒.๔ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ส่งผลงานของผู้เข้ารับการประเมินให้คณะกรรมการประเมินผลงานฯ พิจารณา หากคณะกรรมการประเมินผลงานฯ พิจารณาแบบประเมินบุคคลและผลงานแล้ว มีความเห็นว่า แบบประเมินบุคคลและผลงานของผู้เข้ารับการประเมินมีการแก้ไข ให้ดำเนินการแจ้งให้ผู้เข้ารับการประเมินทราบ และแก้ไขแบบประเมินบุคคลและผลงาน ซึ่งการแก้ไขแบบประเมินบุคคลและผลงานมี ดังนี้

(๑) แก้ไขที่ไม่ใช่สาระสำคัญ โดยผู้เข้ารับการประเมินต้องส่งแบบประเมินบุคคลและผลงานที่แก้ไขแล้ว ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

(๒) แก้ไขในสาระสำคัญได้ ๒ ครั้ง โดยผู้เข้ารับการประเมินต้องส่งแบบประเมินบุคคลและผลงาน ที่แก้ไขในสาระสำคัญแล้ว ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งกรณีที่ผลงานไม่ผ่านการประเมินหลังจากแก้ไขในสาระสำคัญแล้ว ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งผู้เข้ารับการประเมินทราบ และให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๕ ผู้เข้ารับการประเมินที่ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานแล้ว จะได้รับการเสนอรายชื่อพร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรต่อคณะกรรมการประเมิน เพื่อเสนออธิบดีพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการประเมิน

๓. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ให้อธิบดีพิจารณาผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานที่คณะกรรมการประเมินเสนอ หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งต่อไปได้ โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมินที่อธิบดีแต่งตั้ง รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖

๔. การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามประกาศ อ.ก.พ. กรมศุลกากร ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้เดิมต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) พชร อนันตศิลป์

(นายพชร อนันตศิลป์)

อธิบดีกรมศุลกากร

ประธาน อ.ก.พ. กรมศุลกากร

สำเนาถูกต้อง



(ร้อยตำรวจเอกหญิงกัญตพร ลัมศิริพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

แนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กรมศุลกากร

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
<p>๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน</p>	<p>มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้</p> <p>๑.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ <u>ในสาขาวิชาพาณิชยการ</u></p> <p>๑.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒินุปรียญ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า <u>ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาการธนาคารและธุรกิจการเงิน สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาเทคนิคการตลาด สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาการโรงแรม สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาการจัดการทั่วไป</u></p> <p>๑.๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒินุปรียญ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า <u>ในสาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าปลีก หรือสาขาวิชาการจัดการทั่วไป หรือสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ</u></p> <p><u>ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</u></p>
<p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน</p>	<p>มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้</p> <p>๒.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ</p> <p>๒.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒินุปรียญ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า</p> <p>๒.๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒินุปรียญ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า</p> <p><u>ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</u></p>

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๖. เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ชำนาญงาน	<p>มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติงาน และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้</p> <p>๖.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในสาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๖.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒินุปรียญธรรมซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์</p> <p>ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติงานเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>
๗. นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน	<p>มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างเครื่องกล ระดับปฏิบัติงาน และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้</p> <p>๗.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาเครื่องมือกล และซ่อมบำรุง หรือสาขาวิชาโลหะการ</p> <p>๗.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒินุปรียญธรรมซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาเทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล</p> <p>๗.๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒินุปรียญธรรมซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาเทคนิคการผลิต สาขาวิชาเทคนิคโลหะ หรือสาขาวิชาเขียนแบบเครื่องกล</p> <p>ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติงานช่างเครื่องกล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>
๘. นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	<p>มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า ระดับปฏิบัติงาน และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้</p> <p>๘.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในสาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๘.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒินุปรียญธรรมซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๘.๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒินุปรียญธรรมซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์</p> <p>ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๙. นายช่างโยธาชำนาญงาน	<p>มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้</p> <p>๙.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ <u>ในสาขาวิชาก่อสร้าง</u></p> <p>๙.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒินุปรียญญา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า <u>ในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมสำรวจ สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมโยธา สาขาวิชาเทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง</u></p> <p>๙.๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒินุปรียญญา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า <u>ในสาขาวิชาโยธา สาขาวิชาสำรวจ หรือสาขาวิชาการก่อสร้าง</u></p> <p><u>ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติงานโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</u></p>
๑๐. นายช่างศิลป์ชำนาญงาน	<p>มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างศิลป์ ระดับปฏิบัติงาน และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้</p> <p>๑๐.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ <u>ในสาขาวิชาศิลปกรรม</u></p> <p>๑๐.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒินุปรียญญา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า <u>ในสาขาวิชาศิลปกรรม</u></p> <p>๑๐.๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒินุปรียญญา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า <u>ในสาขาวิชาจิตรศิลป์ สาขาวิชาการออกแบบ สาขาวิชาศิลปหัตถกรรม สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องเคลือบดินเผา สาขาวิชาศิลปหัตถกรรมโลหะรูปพรรณและเครื่องประดับ สาขาวิชาเครื่องประดับอัญมณี สาขาวิชาการออกแบบเครื่องประดับอัญมณี สาขาวิชาช่างทองหลวง สาขาวิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม หรือสาขาวิชาอุตสาหกรรมเครื่องเรือนและตกแต่งภายใน</u></p> <p><u>ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติงานช่างศิลป์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</u></p>

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
<p>๑๑. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ชำนาญงาน</p>	<p>มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติงาน และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้</p> <p>๑๑.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ</p> <p>๑๑.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒินุปรียญฯ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า</p> <p>๑๑.๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒินุปรียญฯ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า</p> <p><u>ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</u></p>
<p>๑๒. เจ้าพนักงานเดินเรือชำนาญงาน</p>	<p>มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานเดินเรือ ระดับปฏิบัติงาน และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้</p> <p>๑๒.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ</p> <p>๑๒.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒินุปรียญฯ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า</p> <p>๑๒.๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒินุปรียญฯ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และ</p> <p>๑๒.๔ ได้รับประกาศนียบัตรอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ประกาศนียบัตรนายประจำเรือฝ่ายเดินเรือของเรือกลเดินทะเลใกล้ฝั่ง ขนาดต่ำกว่า ๕๐๐ ตันกรอส จากกรมเจ้าท่า หรือที่กรมเจ้าท่าเทียบให้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>(๒) ประกาศนียบัตรนายเรือของเรือกลเดินทะเลใกล้ฝั่ง ขนาดต่ำกว่า ๕๐๐ ตันกรอส จากกรมเจ้าท่า หรือที่กรมเจ้าท่าเทียบให้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>(๓) ประกาศนียบัตรนายประจำเรือฝ่ายเดินเรือของเรือกลเดินทะเลใกล้ฝั่ง ขนาด ๕๐๐ - ๓,๐๐๐ ตันกรอส จากกรมเจ้าท่า หรือที่กรมเจ้าท่าเทียบให้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p><u>ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติงานเดินเรือหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</u></p>

การจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงาน

ผู้ที่เข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จะต้องจัดทำเอกสารแบบประเมินบุคคลและผลงานตามรูปแบบ ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|-------------------|
| ๑. แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล | (เอกสารหมายเลข ๑) |
| ๒. แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล | (เอกสารหมายเลข ๒) |
| ๓. แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน | (เอกสารหมายเลข ๓) |
| ๔. เอกสารผลงาน | (เอกสารหมายเลข ๔) |
| ๕. แบบประเมินผลงาน | (เอกสารหมายเลข ๕) |

ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการประเมินจัดทำเอกสารแบบประเมินบุคคลและผลงาน ตามข้อ ๑ - ๕ ให้รวมอยู่ในชุดเดียวกัน

(หน้าปก)

แบบประเมินบุคคลและผลงาน
ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ของ

(ชื่อผู้เข้ารับการประเมิน).....
ตำแหน่ง.....ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด ฝ่าย..... ส่วน.....
กอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด้านบุคลากร.....
กรมบุคลากร

ผลงานเรื่อง

.....

เข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่ง..... ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด ฝ่าย..... ส่วน.....
กอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด้านบุคลากร.....
กรมบุคลากร

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้เข้ารับการประเมินเป็นผู้กรอก)

๘. ความผิดทางวินัย (ย้อนหลัง ๕ ปี)

() ไม่เคยมีความผิด

() ภาคทัณฑ์

() ตัดเงินเดือน

() ลดขั้นเงินเดือน

() อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวน

คำสั่งกรมฯ ที่

คำสั่งกรมฯ ที่

คำสั่งกรมฯ ที่

คำสั่งกรมฯ ที่

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร เป็นต้น

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วันที่)/...../.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (กองบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบ)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- () ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๖๒

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- () ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....)
- () ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - () ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวส. หรือคุณวุฒินุปรียญ ซึ่งมียุทธศาสตร์การศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
 - () ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับคุณวุฒิ ปวท. หรือคุณวุฒินุปรียญ ซึ่งมียุทธศาสตร์การศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
 - () ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับคุณวุฒิ ปวช. หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ ๒) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- () ไม่ครบ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล/

ผู้รับผิดชอบงานกองการเจ้าหน้าที่

(วันที่)/...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้เข้ารับการประเมิน.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับชำนาญงาน

ตอนที่ ๑ คุณลักษณะของบุคคล	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ● พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ● มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ● แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น ● แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน 	๒๐	
<p>๒. การบริการที่ดี สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้การบริการเป็นมิตร สุภาพ ● ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ ● แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ ● ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว 	๒๐	
<p>๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ● พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ● ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ 	๒๐	
<p>๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม มีความสุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ ● แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาซีพอย่างสุจริต 	๒๐	
<p>๕. การทำงานเป็นทีม ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย ● รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม ● ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม 	๒๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒

สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล)

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง) (หน.ฝ่าย)

(วันที่)/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้

(ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง)..... (ผอ. ส่วน)

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง)..... (ผอ. กอง/สำนักงาน/ศูนย์/

กลุ่ม/นายด่านศุลกากร)

(วันที่)...../...../.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

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

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)...../...../.....

ตอนที่ ๒ สรุปผลงาน/ผลการปฏิบัติงานที่เสนอให้ประเมิน

ผลงานหรือผลสำเร็จของงาน

ชื่อผลงาน เรื่อง (ผลงาน/ผลการปฏิบัติงานที่เสนอให้ประเมิน)

ช่วงเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่..... (เดือน/พ.ศ.)

สรุปผลการปฏิบัติงาน (ให้สรุปเนื้อหาผลงานโดยย่อ)

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑

๑.๒

๑.๓

๑.๔

๑.๕

๑.๖

๑.๗

๒. ผลสำเร็จหรือผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๑

๒.๒

๒.๓

๒.๔

๓. ปัญหาอุปสรรค/แนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค

๓.๑

๓.๒

๓.๓

แนวทางแก้ไข

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน

จำนวนผู้ร่วมดำเนินการ ราย สักส่วนหรือลักษณะงานของผลงานที่ผู้เข้ารับการประเมินได้ปฏิบัติ คิดเป็นร้อยละ

ชื่อผู้ร่วมดำเนินการ

๑. สักส่วนของผลงาน ร้อยละ

๒. สักส่วนของผลงาน ร้อยละ

๓. สักส่วนของผลงาน ร้อยละ

รายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ตนปฏิบัติ มีดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าสักส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของ นาย/นางสาว/นาง
ที่เสนอไว้ข้างต้นถูกต้องตรงตามเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ร่วมดำเนินการ)
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่

(ลงชื่อ) (ผู้ร่วมดำเนินการ)
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่

(ลงชื่อ) (ผู้ร่วมดำเนินการ)
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๑. คำรับรองของผู้เข้ารับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง..... (หน.ฝ่าย)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ.ส่วน)

วันที่.....

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี)

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง(ผอ.กอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/
นายด่านศุลกากร)

วันที่.....

แบบรับรองตนเองของผู้เข้ารับการประเมินผลงาน (ระดับชำนาญงาน)

ชื่อผู้เข้ารับการประเมิน

ตำแหน่งปัจจุบัน ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่ สังกัด

ตำแหน่งที่เข้ารับการประเมิน ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่ สังกัด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ข้าพเจ้าได้เสนอเพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน จำนวน เรื่อง เป็นผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ข้าพเจ้าจัดทำขึ้น โดยไม่มีการลอกเลียนผลงาน หรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน

ผู้เข้ารับการประเมิน

(.....)

วันที่

ผลงาน

เรื่อง.....
(ระยะเวลาที่ดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่))

ของ
ชื่อ - นามสกุล

เข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่ง..... ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด ฝ่าย..... ส่วน.....
กอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด้านบุคลากร.....
กรมศุลกากร

คำนำ

ชื่อ-นามสกุล
ผู้เข้ารับการประเมิน
วัน/เดือน/ปี

สารบัญ

หน้า

๑. ชื่อผลงานหรืองานที่ปฏิบัติ เรื่อง
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ
๓. รายละเอียดการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๔. ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
๕. ผลสำเร็จหรือผลสัมฤทธิ์ของงาน
๖. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข
๗. สรุป
 บรรณานุกรม
 ภาคผนวก (ถ้ามี)

องค์ประกอบหรือหัวข้อของเนื้อหาผลงาน

๑. ชื่อผลงานหรืองานที่ปฏิบัติ เรื่อง

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....

๓. รายละเอียดการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑

๓.๒

๓.๓

๓.๔

๓.๕

๔. ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

๔.๑

๔.๒

๔.๓

๔.๔

๔.๕

๕ ผลสำเร็จหรือผลสัมฤทธิ์ของงาน

๕.๑

๕.๒

๕.๓

๕.๔

๕.๕

๖. ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค

๖.๑

๖.๒

๖.๓

แนวทางแก้ไข

๖.๑.....

๖.๒.....

๖.๓.....

๗. สรุป

.....

.....

.....

ภาคผนวก (ถ้ามี)

(สำหรับคณะกรรมการประเมินผลงาน)

แบบประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน

๑. ชื่อผู้เข้ารับการประเมิน
๒. ตำแหน่งที่ขอประเมิน ระดับชำนาญงาน

ผลงานที่เสนอ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
.....	๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๒๐	
.....	๒. คุณภาพของผลงาน		
.....	๒.๑ ความถูกต้องเหมาะสมของวิธีการปฏิบัติ	๒๐	
	๒.๒ ความสมบูรณ์ ความประณีต และทันต่อกำหนดเวลา	๒๐	
	๒.๓ ประโยชน์ต่อองค์กร หรือผู้รับบริการที่จะได้รับ	๒๐	
	๓. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ หรือความสามารถในการแก้ไขปัญหาซึ่งนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติอื่นๆ ได้	๒๐	
	รวม	๑๐๐	

สรุปผลการประเมิน

() ผ่านการประเมิน () ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อกรรมการผู้ประเมินผลงาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบสรุปผลการประเมิน (สำหรับคณะกรรมการประเมินผลงาน)

๑. การประเมินผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่
สังกัด

๒. คณะกรรมการประเมินผลงานประกอบด้วย (ระบุตำแหน่ง ระดับ และส่วนราชการที่สังกัด)

๒.๑

๒.๒

๒.๓

๓. ชื่อผลงานหรืองานที่ปฏิบัติ

เรื่อง

๔. สรุปผลการประเมินผลงาน ในการประชุมครั้งที่ /..... วันที่

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน เพราะ

ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....เลขานุการ
(.....)

วันที่.....