

การนำผลการประเมินสมรรถนะ ความสามารถไปเชื่อมโยงกับ การบริหารและการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

บทที่ 3



บทที่ 3

การนำผลการประเมินสมรรถนะความสามารถไปเชื่อมโยง กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กปภ. นำผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ มาเชื่อมโยงกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตั้งแต่ ปี 2553 ในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (เกิน 1 ขั้น) การแต่งตั้งเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง และการวางแผนปรับปรุง/พัฒนาพนักงานรายบุคคล และต่อมาในปี 2559 เนื่องจากบริบทขององค์กรมีการเปลี่ยนแปลงจึงได้มีการปรับปรุงระบบสมรรถนะความสามารถ เพื่อให้สามารถบริหารและพัฒนาพนักงานให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ภารกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์กรมากยิ่งขึ้น โดยนำมาใช้ในการบริหารและพัฒนาบุคลากร ดังนี้

1. การประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency) เพื่อประกอบการประเมินผล การปฏิบัติงาน (เฉพาะสมรรถนะความสามารถหลัก)

กปภ. กำหนดองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ ส่วนผลลัพธ์/ผลสำเร็จของงาน (BSC) และส่วนพฤติกรรม (Competency) โดยกำหนดสัดส่วนในการนำไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (เกิน 1 ขั้น) คือ

- ผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงาน (BSC) ร้อยละ 90
- ผลการประเมินสมรรถนะความสามารถหลัก (CC) ร้อยละ 10

โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

พิจารณาจากพนักงานที่มีคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในข้อ 28 (1) – (5) และข้อ 28 ทวิ (1) – (6) แห่งข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษและการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงาน พ.ศ. 2522 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษและการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงาน (ฉบับที่ 28) พ.ศ. 2551 กำหนดว่า พนักงานผู้ซึ่งจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณ เป็นกรณีพิเศษมากกว่าหนึ่งขั้น แต่ไม่เกินสองขั้นนั้น ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

1.1 ในรอบปีงบประมาณที่แล้วมา มีระยะเวลาทำงานรวมกันไม่น้อยกว่า 12 เดือน

1.2 ในรอบปีพิจารณาความดีความชอบที่แล้วมา มีวันลา รวมกันไม่เกิน 15 วัน

1.3 ในรอบปีพิจารณาความดีความชอบที่แล้วมา ต้องไม่ลาบ่อยครั้ง หรือมาทำงานสาย เกินกว่า 10 ครั้ง

1.4 ในรอบปีพิจารณาความดีความชอบที่แล้วมา ไม่ได้ลาไปศึกษาฝึกอบรม หรือดูงานทั้งใน และนอกประเทศ ยกเว้นการไปปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามข้อตกลง เกี่ยวกับสภาพการจ้างที่ได้ทำไว้กับ กปภ.

1.5 ในรอบปีพิจารณาความดีความชอบที่แล้วมา จนถึงวันที่คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนมีผลบังคับ ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกพิพากษาในคดีอาญาลงโทษในความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

1.6 ในรอบปีพิจารณาความดีความชอบที่แล้วมา ต้องไม่ขาดงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

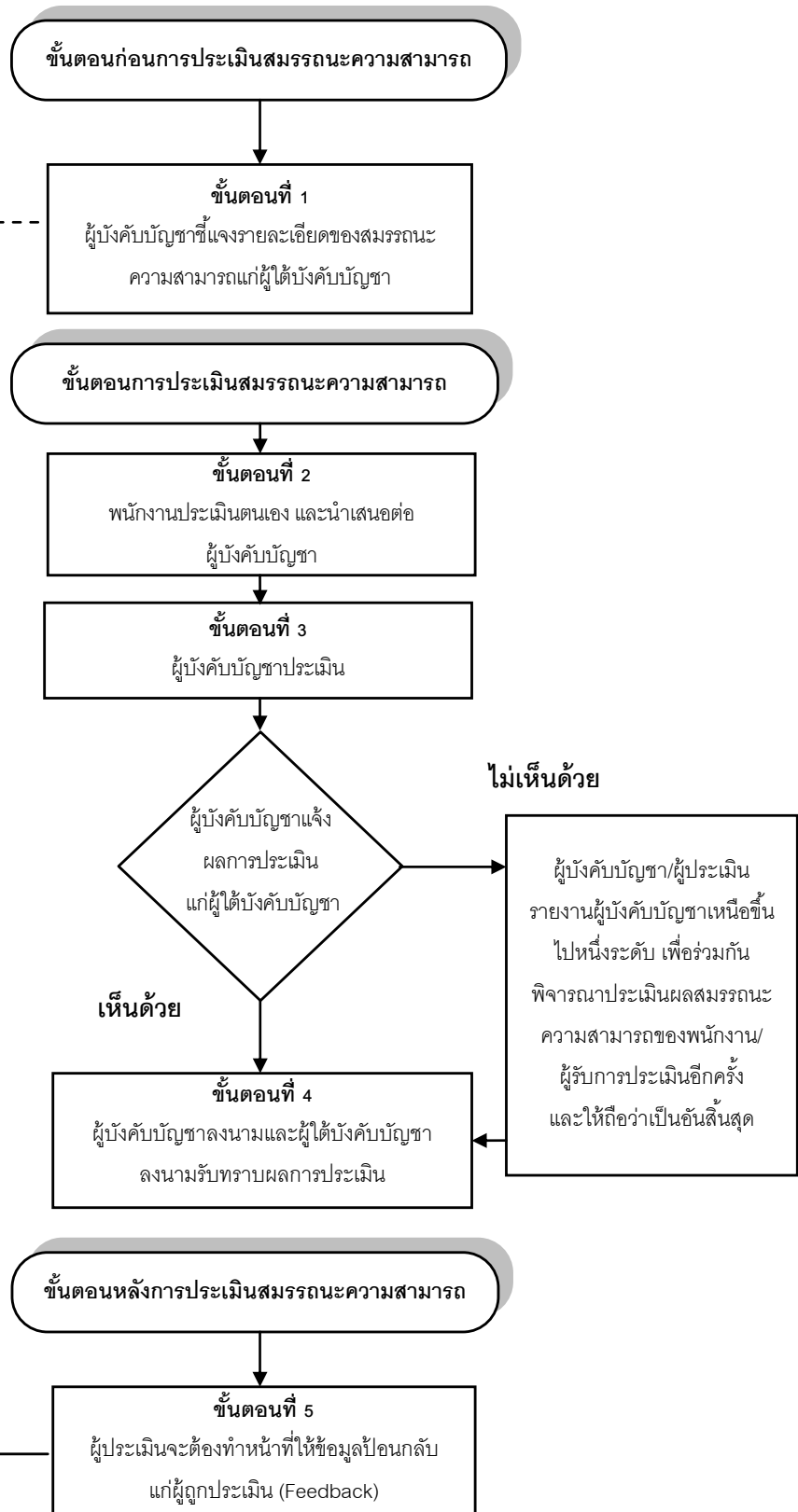
1.7 นอกจากหลักเกณฑ์ตามข้อ 2.1 – 2.6 แล้ว พนักงานผู้ซึ่งจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี บประมาณ เป็นกรณีพิเศษมากกว่าหนึ่งขั้น แต่ไม่เกินสองขั้น ต้องมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่นจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้
- 2) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีการต่อสู้หรือที่ต้องเสี่ยงอันตรายเป็นกรณีพิเศษ
- 3) ปฏิบัติงานเกินตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อ กปภ. เป็นพิเศษ และปฏิบัติงาน ในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย
- 4) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใด สิ่งหนึ่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อ กปภ. เป็นพิเศษ และ กปภ. ได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น
- 5) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อยเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่ง
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจการอย่างหนึ่งอย่างใดจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

1.8 พนักงานผู้ซึ่งจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณ เป็นกรณีพิเศษมากกว่าหนึ่งขั้น แต่ไม่เกินสองขั้น นอกจากต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 2 แล้ว จะต้องมีส่วนคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี โดยจะพิจารณาจากคะแนนประเมินผลของพนักงานรายบุคคลจากมากไปหาน้อย ตามกลุ่มพนักงานในแต่ละสายงานตามที่ กปภ. กำหนด

ภาพที่ 9 แสดงขั้นตอนการประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency) เพื่อประกอบ
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ก่อนเข้าสู่การประเมิน
แนะนำให้ผู้บังคับบัญชา
บันทึกพฤติกรรมของพนักงาน
ลงในเครื่องมือ O-P-D-I-T
(รายละเอียดหน้า 75-77)



ขั้นตอนปฏิบัติ

การประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency)

เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (เฉพาะสมรรถนะความสามารถหลัก)

มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กองประเมินผลบุคคล จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะความสามารถ เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (เฉพาะสมรรถนะความสามารถหลัก) จัดส่งไปหน่วยงานระดับฝ่าย สำนัก หรือ กปภ.ข.

พนักงานที่ต้องประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency) เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (เฉพาะสมรรถนะความสามารถหลัก) ต้องเป็นพนักงานที่อยู่ในรอบปีงบประมาณที่แล้วมา มีระยะเวลาทำงานรวมกันไม่น้อยกว่า 12 เดือน

ขั้นตอนที่ 2 ผู้บังคับบัญชาชี้แจงรายละเอียดของสมรรถนะความสามารถแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนี้

2.1) ผู้บังคับบัญชาชี้แจงรายละเอียดของสมรรถนะความสามารถแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รายละเอียดที่ต้องชี้แจง (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมหน้า 8 - 10) คือ

1) รหัสสมรรถนะความสามารถ (Competency Code) คือ รหัสที่บ่งบอกถึงประเภทของสมรรถนะความสามารถและลำดับที่ของสมรรถนะความสามารถ

2) ชื่อสมรรถนะความสามารถ (Competency Name) คือ ชื่อสมรรถนะความสามารถที่กำหนดขึ้นจำแนกตามประเภทสมรรถนะความสามารถ

3) คำนิยามสมรรถนะความสามารถ (Competency Definition) คือ ความหมายของสมรรถนะความสามารถที่กำหนดขึ้นเพื่อให้เกิดความเข้าใจในภาพรวมของสมรรถนะความสามารถอย่างถูกต้องและเกิดความเข้าใจที่ตรงกันภายในองค์กร

4) ประเด็นชี้วัด คือ การพิจารณาประเมินตัวชี้วัดพฤติกรรมที่กำหนดขึ้นในแต่ละระดับสมรรถนะความสามารถ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการประเมินพฤติกรรมให้เกิดความง่ายและมีความชัดเจนมากขึ้น

5) ระดับความชำนาญ (Proficiency Levels) คือ ระดับที่บ่งบอกถึงความยากง่ายของพฤติกรรมที่คาดหวังในแต่ละสมรรถนะความสามารถหลัก โดยกำหนดเป็น 3 ระดับความชำนาญ

6) คะแนนข้อย่อย คือ ในแต่ละสมรรถนะความสามารถจะประกอบไปด้วยระดับความชำนาญ (Proficiency Levels) โดยกำหนดเป็น 3 ระดับ ซึ่งในแต่ละระดับจะประกอบด้วยคะแนน ข้อย่อย ข้อย่อยละ 0.25 คะแนน ยกเว้น สมรรถนะความสามารถหลักระดับที่ 1 จะกำหนดเป็น

- ไม่แสดงพฤติกรรมที่สอดคล้องกับคำนิยามในด้านนี้อย่างชัดเจน (0 คะแนน)
- แสดงพฤติกรรมที่สอดคล้องกับคำนิยามในด้านนี้อย่างชัดเจน (1 คะแนน)

กรณีที่ผู้ประเมินแสดงพฤติกรรมไม่ครบทุกข้อย่อยในระดับความชำนาญเดียวกัน จะไม่สามารถประเมินในระดับความชำนาญที่สูงขึ้นได้ (รายละเอียด หน้า 16 – 21)

7) รายละเอียดความคาดหวังของพฤติกรรมในแต่ละระดับสมรรถนะความสามารถ (Behavior Indicators) คือ รายละเอียดพฤติกรรมที่กำหนดขึ้นและคาดหวังในแต่ละระดับความชำนาญ เพื่อให้การประเมินสมรรถนะความสามารถมีความชัดเจน และเกิดความเข้าใจที่ตรงกันทั้งผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน

ขั้นตอนที่ 3 พนักงานประเมินตนเองแล้วเสร็จ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ โดยประเมินให้ครบทุกสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

3.1) อ่านคำนิยามสมรรถนะความสามารถที่ต้องการประเมินในพจนานุกรม (ดาวน์โหลดได้ที่ <http://hrped.pwa.co.th/prnews/new-competency-dic>)

3.2) พิจารณาพฤติกรรมในแต่ละระดับความชำนาญโดยพิจารณาแต่ละข้อย่อย (ระดับละ 4 ข้อย่อย)

3.3) ข้อย่อยทุกข้อ มีคะแนน 0.25 คะแนน

(ยกเว้น CC ระดับความชำนาญที่ 1 : ไม่แสดงพฤติกรรม = 0 คะแนน , แสดงพฤติกรรม = 1 คะแนน)

3.4) สามารถประเมินข้ามข้อย่อยในระดับเดียวกันได้ แต่ต้องประเมินครบทุกข้อย่อยในแต่ละระดับ จึงจะสามารถพิจารณาประเมินพฤติกรรมในระดับถัดขึ้นไปได้

ขั้นตอนที่ 4 ผู้ประเมินลงนามในแบบประเมินสมรรถนะ และแจ้งผลการประเมิน ผู้ได้รับการประเมินลงนาม เพื่อรับทราบผลการประเมิน

*** ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน รายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ เพื่อร่วมกันพิจารณาประเมินผลสมรรถนะความสามารถของพนักงาน/ผู้รับการประเมินอีกครั้ง และให้ถือว่าเป็นอันสิ้นสุดการประเมินสมรรถนะความสามารถของพนักงานรายนั้น

ขั้นตอนที่ 5 ส่งผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ

- หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง ฝ่าย/สำนัก รวบรวมผลการประเมิน เสนอผู้บริหารสูงสุดของสายงาน เพื่อทราบ และส่งกองประเมินผลบุคคลเพื่อตรวจสอบและบันทึกผลการประเมิน
- หน่วยงานสังกัดส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงานรวบรวมผลการประเมิน นำส่งงานทรัพยากรบุคคล กองบริหารทั่วไป 1-10 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอรองผู้ว่าการของสายงานเพื่อทราบ

ขั้นตอนที่ 6 กองประเมินผลบุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำรายงานเสนอ ผู้ว่าการ เพื่อทราบ และแจ้งฝ่ายประเมินผลองค์กร เพื่อรายงานผลตัวชี้วัดองค์กร และแจ้งสำนักวิทยากร กปภ. เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

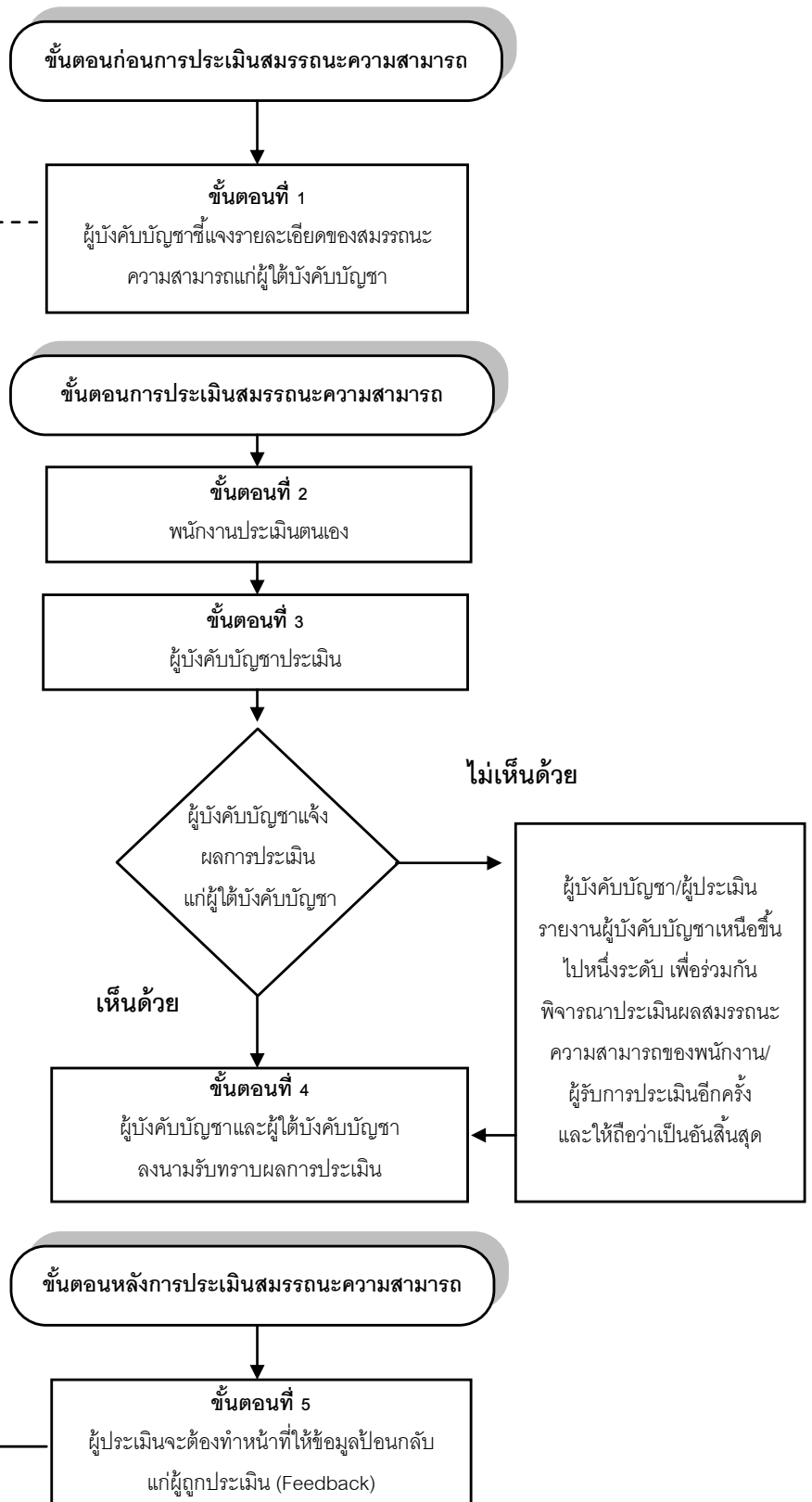
2. การประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency) เพื่อประกอบการประเมินผล การปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร (ประเมินสมรรถนะทุกประเภท 2 ปี/ครั้ง)

การประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency) เพื่อประกอบการพัฒนาบุคลากร จะทำการ ประเมิน 2 ปี/ครั้ง โดยพนักงานจะได้รับการประเมินทุกสมรรถนะความสามารถตามตำแหน่งงาน เพื่อนำผล การประเมินสมรรถนะไปดำเนินการพัฒนาบุคลากรต่อไป

ทั้งนี้ หากปีใดมีการประเมินสมรรถนะความสามารถทุกประเภทจะนำผลการประเมินสมรรถนะ ความสามารถเฉพาะสมรรถนะความสามารถหลัก (Core Competency) ไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณี พิเศษ (เกิน 1 ขั้น) ประจำปีด้วย

ภาพที่ 10 แสดงขั้นตอนการประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency) เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร

ก่อนเข้าสู่การประเมิน
แนะนำให้ผู้บังคับบัญชา
บันทึกพฤติกรรมของพนักงาน
ลงในเครื่องมือ O-P-D-I-T
(รายละเอียดหน้า 75-77)



สำหรับพนักงานที่มีผลการประเมินสมรรถนะความสามารถต่ำกว่าระดับความคาดหวัง (Competency Gap) หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) เพื่อพัฒนาพนักงานให้มีสมรรถนะความสามารถเพียงพอต่อการปฏิบัติงานอันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยรูปแบบการฝึกอบรมพัฒนามี 2 รูปแบบ คือ การพัฒนาตนเอง (Non-Training) เช่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT) การสอนงาน (Coaching) เป็นต้น และการเข้ารับการฝึกอบรม (Training)

ขั้นตอนปฏิบัติ

การประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency)

เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กองประเมินผลบุคคลจัดเตรียมแบบฟอร์มผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร จัดส่งไปหน่วยงานระดับฝ่าย สำนัก หรือ กปภ.ข.

พนักงานที่ต้องประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency) เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (เฉพาะสมรรถนะความสามารถหลัก) ต้องเป็นพนักงานที่ในรอบปีงบประมาณที่แล้วมา มีระยะเวลาทำงานรวมกันไม่น้อยกว่า 12 เดือน

ขั้นตอนที่ 2 ผู้บังคับบัญชาชี้แจงรายละเอียดของสมรรถนะความสามารถแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนี้

2.1) ผู้บังคับบัญชาชี้แจงรายละเอียดของสมรรถนะความสามารถแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รายละเอียดที่ต้องชี้แจง (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมหน้า 8 - 10) คือ

1) รหัสสมรรถนะความสามารถ (Competency Code) คือ รหัสที่บ่งบอกถึงประเภทของสมรรถนะความสามารถและลำดับที่ของสมรรถนะความสามารถ

2) ชื่อสมรรถนะความสามารถ (Competency Name) คือ ชื่อสมรรถนะความสามารถที่กำหนดขึ้นจำแนกตามประเภทสมรรถนะความสามารถ

3) คำนิยามสมรรถนะความสามารถ (Competency Definition) คือ ความหมายของสมรรถนะความสามารถที่กำหนดขึ้นเพื่อให้เกิดความเข้าใจในภาพรวมของสมรรถนะความสามารถอย่างถูกต้องและเกิดความเข้าใจที่ตรงกันภายในองค์กร

4) ประเด็นชี้วัด คือ การพิจารณาประเมินตัวชี้วัดพฤติกรรมที่กำหนดขึ้นในแต่ละระดับสมรรถนะความสามารถ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการประเมินพฤติกรรมให้เกิดความง่ายและมีความชัดเจนมากขึ้น

5) ระดับความชำนาญ (Proficiency Levels) คือ ระดับที่บ่งบอกถึงความยากง่ายของพฤติกรรมที่คาดหวังในแต่ละสมรรถนะความสามารถ โดยกำหนดเป็น

- 3 ระดับความชำนาญสำหรับ สมรรถนะความสามารถหลัก และสมรรถนะความสามารถของหน่วยงาน
- 5 ระดับความชำนาญสำหรับ สมรรถนะความสามารถเพื่อการบริหาร และสมรรถนะความสามารถของตำแหน่งงาน

6) คะแนนข้อย่อย คือ ในแต่ละสมรรถนะความสามารถจะประกอบไปด้วยระดับความชำนาญ (Proficiency Levels) โดยกำหนดเป็น 3 ระดับและ 5 ระดับ ซึ่งในแต่ละระดับจะประกอบด้วยคะแนนข้อย่อย ข้อย่อยละ 0.25 คะแนน ยกเว้น สมรรถนะความสามารถหลักระดับที่ 1 จะกำหนดเป็น

- ไม่แสดงพฤติกรรมที่สอดคล้องกับคำนิยามในด้านนี้อย่างชัดเจน (0 คะแนน)
- แสดงพฤติกรรมที่สอดคล้องกับคำนิยามในด้านนี้อย่างชัดเจน (1 คะแนน)

กรณีที่ผู้ประเมินแสดงพฤติกรรมไม่ครบทุกข้อย่อยในระดับความชำนาญเดียวกัน จะไม่สามารถประเมินในระดับความชำนาญที่สูงขึ้นได้ (รายละเอียด หน้า 16 – 21)

7) รายละเอียดความคาดหวังของพฤติกรรมในแต่ละระดับสมรรถนะความสามารถ (Behavior Indicators) คือ รายละเอียดพฤติกรรมที่กำหนดขึ้นและคาดหวังในแต่ละระดับความชำนาญ เพื่อให้การประเมินสมรรถนะความสามารถมีความชัดเจน และเกิดความเข้าใจที่ตรงกันทั้งผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน

ขั้นตอนที่ 3 พนักงานประเมินตนเองแล้วเสร็จ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ โดยประเมินให้ครบทุกสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

3.1) อ่านคำนิยามสมรรถนะความสามารถที่ต้องการประเมินในพจนานุกรม (ดาวน์โหลดได้ที่ <http://hrped.pwa.co.th/prnews/new-competency-dic>)

3.2) พิจารณาพฤติกรรมในแต่ละระดับความชำนาญโดยพิจารณาแต่ละข้อย่อย (ระดับละ 4 ข้อย่อย)

3.3) ข้อย่อยทุกข้อ มีคะแนน 0.25 คะแนน

(ยกเว้น CC ระดับความชำนาญที่ 1 : ไม่แสดงพฤติกรรม = 0 คะแนน , แสดงพฤติกรรม = 1 คะแนน)

3.4) สามารถประเมินข้ามข้อย่อยในระดับเดียวกันได้ แต่ต้องประเมินครบทุกข้อย่อยในแต่ละระดับ จึงจะสามารถพิจารณาประเมินพฤติกรรมในระดับถัดขึ้นไปได้

ขั้นตอนที่ 4 ผู้ประเมินลงนามในแบบประเมินสมรรถนะ และแจ้งผลการประเมิน ผู้ได้รับการประเมินลงนาม เพื่อรับทราบผลการประเมิน

*** ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน รายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ เพื่อร่วมกันพิจารณาประเมินผลสมรรถนะความสามารถของพนักงาน/ผู้รับการประเมินอีกครั้ง และให้ถือว่าเป็นอันสิ้นสุดการประเมินสมรรถนะความสามารถของพนักงานรายนั้น

ขั้นตอนที่ 5 ส่งผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ

- หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง ฝ่าย/สำนัก รวบรวมผลการประเมิน เสนอผู้บริหารสูงสุดของสายงาน เพื่อทราบ และส่งกองประเมินผลบุคคลเพื่อตรวจสอบและบันทึกผลการประเมิน
- หน่วยงานสังกัดส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงานรวบรวมผลการประเมิน นำส่งงานทรัพยากรบุคคล กองบริหารทั่วไป 1-10 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอรองผู้ว่าการของสายงานเพื่อทราบ

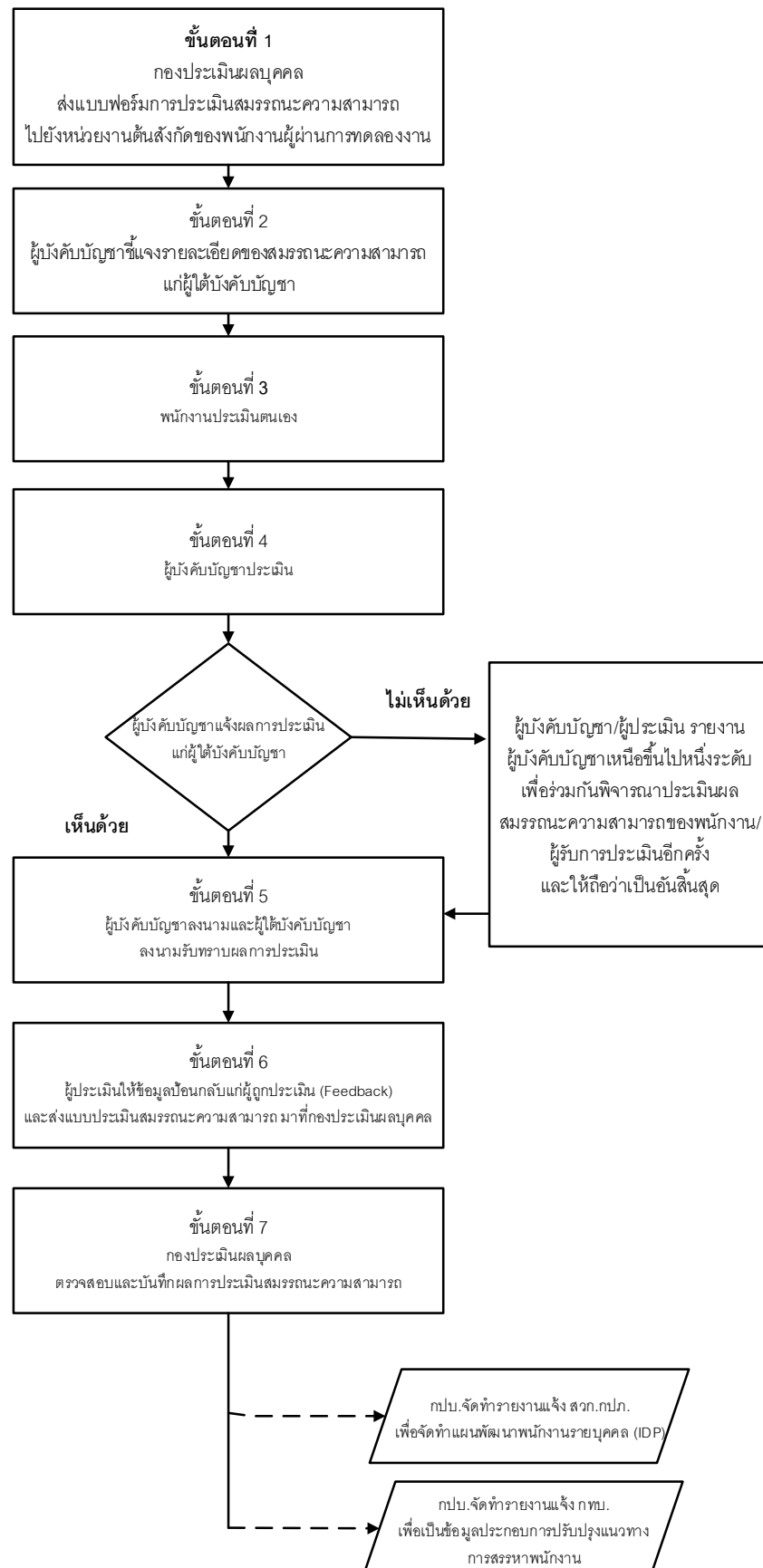
ขั้นตอนที่ 6 กองประเมินผลบุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำรายงานเสนอ ผู้ว่าการ เพื่อทราบ และแจ้งฝ่ายประเมินผลองค์กร เพื่อรายงานผลตัวชี้วัดองค์กร และแจ้งสำนักวิทยากร กปภ. เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

3. การประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency) เพื่อประกอบการพัฒนาบุคลากร (เฉพาะพนักงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน)

การประเมินสมรรถนะความสามารถเพื่อประกอบการพัฒนาบุคลากร (เฉพาะพนักงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน) วัตถุประสงค์ของการประเมิน คือ เพื่อประเมินและพัฒนาพนักงานที่พ้นทดลองงานและมีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นการถาวร โดยจะทำการประเมิน ทุกสมรรถนะความสามารถ เพื่อนำผลการประเมินสมรรถนะความสามารถไปจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

*** ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน รายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ เพื่อร่วมกันพิจารณาประเมินผลสมรรถนะความสามารถของพนักงาน/ผู้รับการประเมินอีกครั้ง และให้ถือว่าเป็นอันสิ้นสุดการประเมินสมรรถนะความสามารถของพนักงานรายนั้น

ภาพที่ 11 แสดงขั้นตอนการประเมินสมรรถนะความสามารถเพื่อประกอบการพัฒนาบุคลากร
(เฉพาะพนักงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน)



ขั้นตอนปฏิบัติ

การประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency)

เพื่อประกอบการพัฒนาบุคลากร (เฉพาะพนักงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน)

มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กองประเมินผลบุคคลจัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะความสามารถ เพื่อประกอบการพัฒนาบุคลากร (เฉพาะพนักงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน) สำหรับพนักงานบรรจุใหม่ผ่านการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานและผู้ว่าการได้อนุมัติเห็นชอบให้ดำรงตำแหน่งเป็นการถาวรแล้ว จัดส่งไปหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า ต้นสังกัดของพนักงาน

ขั้นตอนที่ 2 ผู้บังคับบัญชาชี้แจงรายละเอียดของสมรรถนะความสามารถแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนี้

2.1) ผู้บังคับบัญชาชี้แจงรายละเอียดของสมรรถนะความสามารถแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รายละเอียดที่ต้องชี้แจง (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมหน้า 8 - 10) คือ

1) รหัสสมรรถนะความสามารถ (Competency Code) คือ รหัสที่บ่งบอกถึงประเภทของสมรรถนะความสามารถและลำดับที่ของสมรรถนะความสามารถ

2) ชื่อสมรรถนะความสามารถ (Competency Name) คือ ชื่อสมรรถนะความสามารถที่กำหนดขึ้นจำแนกตามประเภทสมรรถนะความสามารถ

3) คำนิยามสมรรถนะความสามารถ (Competency Definition) คือ ความหมายของสมรรถนะความสามารถที่กำหนดขึ้นเพื่อให้เกิดความเข้าใจในภาพรวมของสมรรถนะความสามารถอย่างถูกต้องและเกิดความเข้าใจที่ตรงกันภายในองค์กร

4) ประเด็นชี้วัด คือ การพิจารณาประเมินตัวชี้วัดพฤติกรรมที่กำหนดขึ้นในแต่ละระดับสมรรถนะความสามารถ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการประเมินพฤติกรรมให้เกิดความง่ายและมีความชัดเจนมากขึ้น

5) ระดับความชำนาญ (Proficiency Levels) คือ ระดับที่บ่งบอกถึงความยากง่ายของพฤติกรรมที่คาดหวังในแต่ละสมรรถนะความสามารถ โดยกำหนดเป็น

- 3 ระดับความชำนาญสำหรับ สมรรถนะความสามารถหลัก และสมรรถนะความสามารถของหน่วยงาน
- 5 ระดับความชำนาญสำหรับ สมรรถนะความสามารถเพื่อการบริหาร และสมรรถนะความสามารถของตำแหน่งงาน

6) คะแนนข้อย่อย คือ ในแต่ละสมรรถนะความสามารถจะประกอบไปด้วยระดับความชำนาญ (Proficiency Levels) โดยกำหนดเป็น 3 ระดับและ 5 ระดับ ซึ่งในแต่ละระดับจะประกอบด้วยคะแนนข้อย่อย ข้อย่อยละ 0.25 คะแนน ยกเว้น สมรรถนะความสามารถหลักระดับที่ 1 จะกำหนดเป็น

- ไม่แสดงพฤติกรรมที่สอดคล้องกับคำนิยามในด้านนี้อย่างชัดเจน (0 คะแนน)
- แสดงพฤติกรรมที่สอดคล้องกับคำนิยามในด้านนี้อย่างชัดเจน (1 คะแนน)

กรณีที่ผู้ประเมินแสดงพฤติกรรมไม่ครบทุกข้อย่อยในระดับความชำนาญเดียวกัน จะไม่สามารถประเมินในระดับความชำนาญที่สูงขึ้นได้ (รายละเอียด หน้า 16 – 21)

7) รายละเอียดความคาดหวังของพฤติกรรมในแต่ละระดับสมรรถนะความสามารถ (Behavior Indicators) คือ รายละเอียดพฤติกรรมที่กำหนดขึ้นและคาดหวังในแต่ละระดับความชำนาญ เพื่อให้การประเมินสมรรถนะความสามารถมีความชัดเจน และเกิดความเข้าใจที่ตรงกันทั้งผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน

ขั้นตอนที่ 3 พนักงานประเมินตนเองแล้วเสร็จ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ โดยประเมินให้ครบทุกสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

3.1) อ่านคำนิยามสมรรถนะความสามารถที่ต้องการประเมินในพจนานุกรม (ดาวน์โหลดได้ที่ <http://hrped.pwa.co.th/prnews/new-competency-dic>)

3.2) พิจารณาพฤติกรรมในแต่ละระดับความชำนาญโดยพิจารณาแต่ละข้อย่อย (ระดับละ 4 ข้อย่อย)

3.3) ข้อย่อยทุกข้อ มีคะแนน 0.25 คะแนน

(ยกเว้น CC ระดับความชำนาญที่ 1 : ไม่แสดงพฤติกรรม = 0 คะแนน , แสดงพฤติกรรม = 1 คะแนน)

3.4) สามารถประเมินข้ามข้อย่อยในระดับเดียวกันได้ แต่ต้องประเมินครบทุกข้อย่อยในแต่ละระดับ จึงจะสามารถพิจารณาประเมินพฤติกรรมในระดับถัดขึ้นไปได้

ขั้นตอนที่ 4 ผู้ประเมินลงนามในแบบประเมินสมรรถนะ และแจ้งผลการประเมิน ผู้ได้รับการประเมินลงนาม เพื่อรับทราบผลการประเมิน

ขั้นตอนที่ 5 ทุกหน่วยงานส่งผลการประเมินสมรรถนะความสามารถมายังกองประเมินผลบุคคล

ขั้นตอนที่ 6 กองประเมินผลบุคคลตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกผลคะแนนการประเมิน จัดทำรายงาน และแจ้งสำนักวิทยากร กปภ. เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล (IDP)

4. การประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency) เพื่อประกอบการแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่งและการเปลี่ยนตำแหน่ง และปรับคุณวุฒิ

4.1 การแต่งตั้งเลื่อนชั้นเลื่อนตำแหน่งกรณีเลื่อนชั้นควมมีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

การเลื่อนชั้นควม หมายถึง การแต่งตั้งเลื่อนชั้นพนักงานให้ดำรงตำแหน่งเดิมในชั้นที่สูงขึ้น (ชั้นควม)

4.1.1 พนักงานผู้มีสิทธิต้องมีคุณสมบัติครบตามข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนชั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์ การลงโทษของพนักงาน พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนชั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์ การลงโทษของพนักงาน(ฉบับที่ 30) พ.ศ. 2522 และระเบียบ กปภ. ว่าด้วยคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งหลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและเลื่อนชั้นพนักงาน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วย

4.1.1.1 อายุการครองชั้นเดิม: ต้องดำรงตำแหน่งในชั้นเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี (ยกเว้นการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในชั้น 2 ต้องดำรงตำแหน่งในชั้น 1 มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี ยกเว้นผู้ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า)

4.1.1.2 เงินเดือน: ต้องไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของชั้นที่จะได้รับการแต่งตั้ง

และพนักงานต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังนี้

4.1.2 ไม่อยู่ในระหว่างถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย (วินัยไม่ร้ายแรงและวินัยร้ายแรง)

4.1.3 มีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน (BSC) ของปีการประเมินผลล่าสุด ตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป

4.1.4 มีผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency) ตามตำแหน่งงานผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดในระดับชั้นที่สูงขึ้น (เทียบกับค่าความคาดหวังที่กำหนด) ทุกประเภทสมรรถนะ โดยเป็นการประเมินในรูปแบบคณะกรรมการ

ในกรณีที่ไมผ่านการประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency) ทุกประเภทหรือข้อใดข้อหนึ่ง ให้คณะกรรมการแจ้งข้อที่ควรปรับปรุงให้พนักงานทราบ เพื่อให้โอกาสปรับปรุงและพัฒนาตนเอง ภายในระยะเวลาอย่างน้อย 3 เดือน แต่ไม่ควรเกิน 6 เดือน และให้คณะกรรมการทำการประเมินใหม่ แต่ทั้งนี้ต้องมีการประเมินไม่เกิน 2 ครั้ง/ปี นับจากวันที่ครบกำหนดการเลื่อนชั้นควม

ขั้นตอนปฏิบัติ

การแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่ง กรณีเลื่อนชั้นควบ มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ให้พนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้นควบ หรือหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานผู้มีสิทธิเลื่อนชั้นควบ จัดเตรียมแบบฟอร์มผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ (สำหรับการแต่งตั้ง เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง) นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงาน

ขั้นตอนที่ 2 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตรวจสอบ ดังนี้

2.1 มีคุณสมบัติครบตามข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งอัตราเงินเดือน การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนชั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์ การลงโทษของพนักงาน พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งอัตราเงินเดือน การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนชั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์ การลงโทษของพนักงาน (ฉบับที่ 30) พ.ศ. 2552 และระเบียบ กปภ. ว่าด้วยคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและเลื่อนชั้นพนักงาน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.2 ไม่อยู่ในระหว่างถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย (วินัยไม่ร้ายแรงและวินัยร้ายแรง)

2.3 มีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน (BSC) ของปีประเมินผลล่าสุด ตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป
เมื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งของพนักงานเรียบร้อยแล้ว หากพนักงานมีคุณสมบัติครบตาม 2.1 - 2.3 ดังกล่าว ให้จัดส่งแบบฟอร์มผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ ของพนักงานให้คณะกรรมการประเมิน

ขั้นตอนที่ 3 คณะกรรมการพิจารณาประเมินสมรรถนะความสามารถของพนักงานผู้มีสิทธิ ได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น กรณีเลื่อนชั้นควบ ตามมาตรฐานที่กำหนด ทั้งนี้วิธีการประเมินให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสม เช่น ใช้วิธีการสัมภาษณ์การทดสอบ หรือการนำเสนองาน เป็นต้น เมื่อคณะกรรมการประเมินได้ข้อสรุปผลการประเมินแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินลงนามรับรองผลการประเมิน แล้วแจ้งผลการประเมินให้กับหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น กรณีเลื่อนชั้นควบ เพื่อดำเนินการต่อไป

โดยพนักงานที่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น กรณีเลื่อนชั้นควบ จะต้องผ่าน เกณฑ์การประเมินสมรรถนะทุกประเภทตามที่กำหนด ในระดับที่คาดหวังในระดับขั้นที่สูงขึ้น

ขั้นตอนที่ 4 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดแจ้งผลการประเมินสมรรถนะความสามารถให้กับ พนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้นควบ ดังนี้

4.1 กรณีผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ ตามขั้นตอนที่ 3ให้นำเสนอรายงาน พิจารณา และให้ความเห็นชอบ

4.2 กรณีไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะให้แจ้งผลการประเมินให้กับพนักงาน เพื่อรับทราบ พร้อมทั้งระบุข้อที่ควรปรับปรุง/พัฒนา เพื่อให้พนักงานนำไปปฏิบัติต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อรายงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้จัดส่งเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการพิจารณาแต่งตั้งดำเนินการ ต่อไป กรณีพนักงานในสังกัดสำนักงานใหญ่ ให้จัดส่งฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล และกรณีพนักงานในสังกัดรองผู้ว่าการ (ปฏิบัติการ 1 - 5) จัดส่งให้สำนักปฏิบัติการ 1 – 5

ขั้นตอนที่ 6 ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล หรือ สำนักปฏิบัติการ 1 - 5 รวบรวมตรวจสอบ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติมีคำสั่งแต่งตั้ง ต่อไป

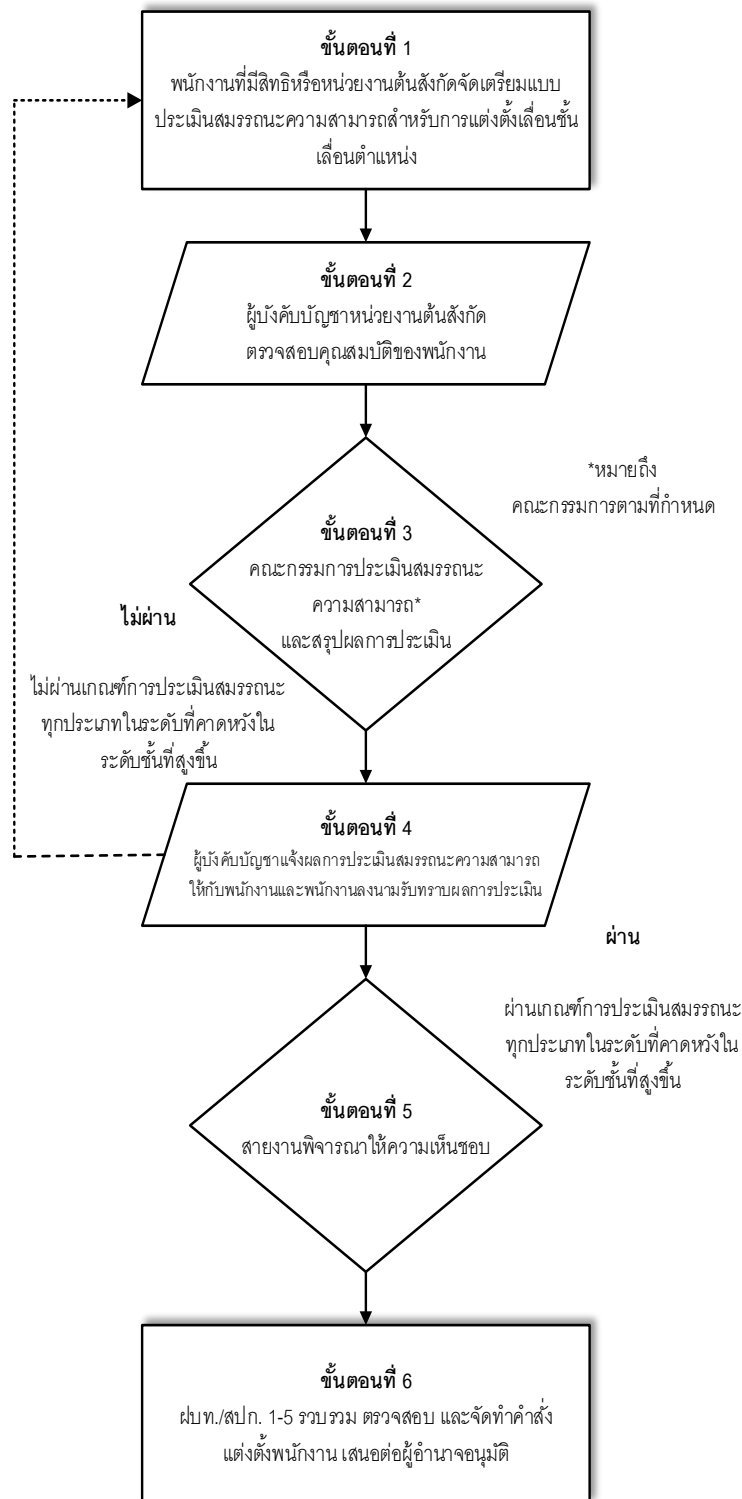
คณะกรรมการประเมินสมรรถนะความสามารถ สำหรับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น กรณีเลื่อนชั้นควบ
ประกอบด้วยผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้ถูกประเมิน ตามตารางที่ 2

ตารางที่ 2 คณะกรรมการประเมินสมรรถนะความสามารถ สำหรับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น กรณีเลื่อนชั้นควบ

สำหรับพนักงานในสังกัดส่วนกลาง และสำนักปฏิบัติการ 1 - 5	
1) ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก (ต้นสังกัด)	ประธานกรรมการ
2) ผู้อำนวยการกอง (ต้นสังกัด)	กรรมการ
3) หัวหน้างาน (ต้นสังกัด)	กรรมการ
สำหรับพนักงานในสังกัด กปภ.ข.	
1) ผู้อำนวยการ กปภ.ข. หรือ ผช.ผอ. กปภ.ข. ที่ได้รับมอบหมาย (ต้นสังกัด)	ประธานกรรมการ
2) ผู้อำนวยการกอง (ต้นสังกัด)	กรรมการ
3) หัวหน้างาน (ต้นสังกัด)	กรรมการ
สำหรับพนักงานในสังกัด กปภ.สาขา/ กปภ.สาขา (ชั้นพิเศษ)	
1) ผู้จัดการ กปภ. สาขา/ กปภ. สาขาชั้นพิเศษ	ประธานกรรมการ
2) หัวหน้างาน (ต้นสังกัด)	กรรมการ
3) หัวหน้างานอื่น ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ กปภ. สาขา (ชั้นพิเศษ)	กรรมการ

สำหรับพนักงานกลุ่มปฏิบัติงานหน้าห้องผู้บริหารระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป ทั้ง
ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ซึ่งเป็นพนักงานใน
หน่วยงาน จำนวน 3 คน เพื่อดำเนินการประเมินสมรรถนะความสามารถของพนักงานในกลุ่มดังกล่าว

ภาพที่ 12 แสดงขั้นตอนปฏิบัติการแต่งตั้งเลื่อนชั้น กรณีเลื่อนชั้นควบ



หมายเหตุ: กรณีไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะให้พนักงานปรับปรุง/พัฒนา โดยมีระยะเวลาอย่างน้อย 3 เดือน
แต่ไม่ควรเกิน 6 เดือน และให้คณะกรรมการทำการประเมินใหม่

4.2 การแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่ง ในชั้นที่สูงขึ้น กรณีนอกเหนือชั้นควบ มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

กรณีนอกเหนือชั้นควบ หมายถึง การแต่งตั้งเลื่อนชั้นพนักงานให้ดำรงตำแหน่งเดิมในชั้นที่สูงขึ้นนอกเหนือชั้นควบ (เกินชั้นควบ) แต่ไม่เกินชั้นสูงสุดของตำแหน่ง และไม่ใช้ตำแหน่งของผู้บังคับบัญชา และจะต้องเป็นตำแหน่งที่ได้รับอนุมัติจัดสรรจากผู้ว่าการก่อนที่จะมีการเสนอขอแต่งตั้งเลื่อนชั้น

4.2.1 มีตำแหน่งชั้นว่าง : ต้องมีตำแหน่งชั้นว่างก่อนที่จะเปิดให้มีการเสนอขอแต่งตั้งให้เลื่อนชั้นและเป็นตำแหน่งที่มีอยู่ในโครงสร้างตำแหน่งของหน่วยงานที่สังกัด รวมทั้งต้องได้รับอนุมัติจัดสรรตำแหน่งรองรับจากผู้ว่าการ โดยให้ยุบตำแหน่งชั้นเดิม เมื่อได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้นแล้ว

4.2.2 พนักงานผู้มีสิทธิต้องมีคุณสมบัติครบตามข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนชั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงาน พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนชั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงาน (ฉบับที่ 30) พ.ศ. 2522 และระเบียบ กปภ. ว่าด้วยคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและเลื่อนชั้นพนักงาน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วย

4.2.2.1 ดำรงตำแหน่งชั้นสูงสุดของชั้นควบ แต่ไม่เกินชั้นสูงสุดของตำแหน่ง

4.2.2.2 อายุการครองชั้นเดิม: ต้องดำรงตำแหน่งในชั้นเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

4.2.2.3 เงินเดือน: ต้องไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของชั้นที่จะได้รับการแต่งตั้ง

และพนักงานต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังนี้

4.2.3 ไม่อยู่ในระหว่างการถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย (วินัยไม่ร้ายแรงและวินัยร้ายแรง)

4.2.4 มีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน (BSC) ของปีการประเมินผลล่าสุด ตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป

4.2.5 มีผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency) ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดในระดับชั้นที่สูงขึ้น (เทียบกับค่าความคาดหวังที่กำหนด) ทุกประเภทสมรรถนะ โดยเป็นการประเมินในรูปแบบคณะกรรมการ

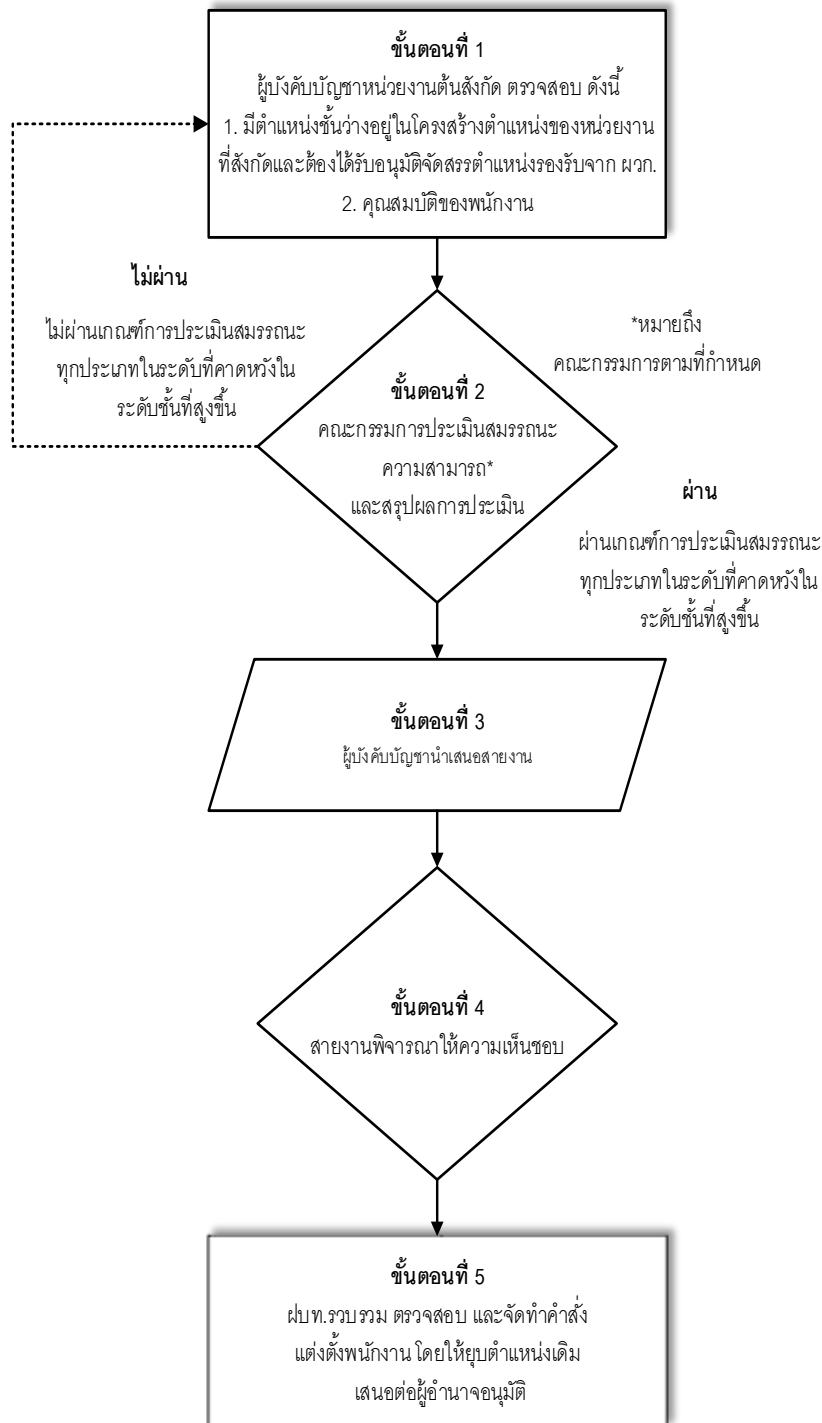
ทั้งนี้ สำหรับในกรณีการแต่งตั้งเลื่อนชั้นให้ดำรงตำแหน่งในชั้นที่สูงขึ้น กรณีนอกเหนือชั้นควบ ที่ผ่านการสอบคัดเลือกตามที่ กปภ. กำหนด กรณีเช่นนี้ ไม่ต้องมีการประเมินสมรรถนะความสามารถตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว

คณะกรรมการประเมินสมรรถนะความสามารถ สำหรับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่งในชั้นที่สูงขึ้น กรณีนอกเหนือชั้นควบ ประกอบด้วยผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้ถูกประเมิน ตามตารางที่ 3

ตารางที่ 3 คณะกรรมการประเมินสมรรถนะความสามารถ สำหรับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่งในชั้นที่สูงขึ้น กรณีนอกเหนือชั้นควบ

สำหรับพนักงานในสังกัดส่วนกลาง	
1) ผู้ช่วยผู้ว่าการ (ต้นสังกัด)	ประธานกรรมการ
2) ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก (ต้นสังกัด)	กรรมการ
3) ผู้อำนวยการกอง (ต้นสังกัด)	กรรมการ
สำหรับพนักงานในสังกัดสำนักปฏิบัติการ 1 - 5	
1) ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการ 1 - 5 (ต้นสังกัด)	ประธานกรรมการ
2) ผู้อำนวยการกองกิจการประปา 1 - 5 (ต้นสังกัด)	กรรมการ
3) หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล (ต้นสังกัด)	กรรมการ
สำหรับพนักงานในสังกัด กปภ.ข.	
1) ผู้อำนวยการ กปภ.ข. หรือ ผ.ช.ผอ. กปภ.ข. ที่ได้รับมอบหมาย (ต้นสังกัด)	ประธานกรรมการ
2) ผู้อำนวยการกอง/ผู้จัดการ กปภ.สาขา (ต้นสังกัด)	กรรมการ
3) ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป (ต้นสังกัด)	กรรมการ

ภาพที่ 13 แสดงขั้นตอนปฏิบัติการแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่งในชั้นที่สูงขึ้น กรณีนอกเหนือชั้นควบ



หมายเหตุ: สำหรับกรณีการแต่งตั้งเลื่อนชั้นให้ดำรงตำแหน่งในชั้นที่สูงขึ้น กรณีนอกเหนือชั้นควบที่ผ่านการสอบ
คัดเลือกตามที่ กปภ. กำหนด กรณีเช่นนี้ ไม่ต้องมีการประเมินสมรรถนะความสามารถตามหลักเกณฑ์
ดังกล่าว

ขั้นตอนปฏิบัติ

การแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่งในชั้นที่สูงขึ้น กรณีนอกเหนือชั้นควบ มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตรวจสอบ ดังนี้

1.1 มีตำแหน่งชั้นว่างอยู่ในโครงสร้างตำแหน่งของหน่วยงานที่สังกัด และ ต้องได้รับอนุมัติ จัดสรรตำแหน่งรองรับจากผู้ว่าการ

1.2 พนักงานผู้มีสิทธิมีคุณสมบัติครบตามข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การบรรจุการแต่งตั้ง การเลื่อนชั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษ และการ อุทธรณ์ การลงโทษของพนักงาน พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การบรรจุการแต่งตั้ง การเลื่อนชั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษ และการ อุทธรณ์ การลงโทษของพนักงาน (ฉบับที่ 30) พ.ศ. 2552 และระเบียบ กปภ. ว่าด้วยคุณสมบัติสำหรับ ตำแหน่งหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและเลื่อนชั้นพนักงาน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.3 พนักงานผู้มีสิทธิไม่อยู่ในระหว่างการถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย (วินัยไม่ร้ายแรงและวินัยร้ายแรง)

1.4 พนักงานผู้มีสิทธิมีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน (BSC) ของปีการประเมินผล ล่าสุด ตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป

เมื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งของพนักงานเรียบร้อยแล้ว หากพนักงานมีคุณสมบัติครบตาม 1.1 – 1.4 ดังกล่าว ให้จัดส่งแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะความสามารถ ให้คณะกรรมการประเมิน

ขั้นตอนที่ 2 คณะกรรมการพิจารณาประเมินสมรรถนะความสามารถของพนักงานผู้มีสิทธิ ได้รับการแต่งตั้ง เลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่งในชั้นที่สูงขึ้น กรณีนอกเหนือชั้นควบ ตามมาตรฐานที่กำหนด ทั้งนี้วิธีการประเมินให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสม เช่น ใช้วิธีการสัมภาษณ์ การทดสอบ หรือ การนำเสนองาน เป็นต้น เมื่อคณะกรรมการประเมินได้ข้อสรุปผลการประเมินแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินลงนามรับรองผลการประเมิน แล้วแจ้งผลการประเมินให้กับหน่วยงานต้นสังกัด ของพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่ง กรณีนอกเหนือชั้นควบ เพื่อดำเนินการ ต่อไป

โดยพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่งในชั้นที่สูงขึ้น กรณีนอกเหนือชั้นควบ จะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินผลสมรรถนะทุกประเภท ในระดับที่คาดหวังใน ระดับชั้นที่สูงขึ้น

ขั้นตอนที่ 3 ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแต่งตั้งผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ ดังนี้

3.1 กรณีพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่งในชั้นที่สูงขึ้น กรณีนอกเหนือชั้นควบ ผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะตามขั้นตอนที่ 2 ให้นำเสนอรายงานให้ความเห็นชอบ

3.2 กรณีพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้นให้ดำรงตำแหน่งในชั้นที่สูงขึ้น กรณีนอกเหนือชั้นควบ ไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะให้แจ้งผลการประเมินให้กับพนักงานเพื่อรับทราบ พร้อมทั้งระบุข้อที่ควรปรับปรุง/พัฒนาเพื่อให้พนักงานนำไปปฏิบัติต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 รายงานพิจารณา ให้ความเห็นชอบ แล้วจัดส่งให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่ง ต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงาน โดยให้ยุบตำแหน่งเดิม เพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติมีคำสั่งแต่งตั้ง ต่อไป

4.3 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรณีตำแหน่งว่าง มีหลักเกณฑ์ดังนี้

กรณีตำแหน่งว่าง หมายถึง เป็นตำแหน่งที่มีอยู่ในกรอบอัตรากำลัง และได้รับการจัดสรรอัตรากำลัง และมีงบประมาณรองรับแล้ว แต่ยังไม่มีการแต่งตั้งดำรงตำแหน่ง เนื่องจากการโยกย้ายและการพัฒนาของพนักงาน เช่น การเสียชีวิต การลาออก หรือการเกษียณอายุ

4.3.1 ต้องมีตำแหน่งว่างรองรับก่อนที่จะมีการเสนอขอแต่งตั้ง และต้องเป็นตำแหน่งที่มีอยู่ในโครงสร้างตำแหน่งของหน่วยงานที่สังกัด รวมทั้งได้รับการจัดสรรอัตรากำลัง และมีงบประมาณรองรับ

4.3.2 พนักงานผู้มีสิทธิต้องมีคุณสมบัติครบตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและเลื่อนชั้นพนักงาน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการย้ายและการหมุนเวียนพนักงาน พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

และพนักงานต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังนี้

4.3.3 ไม่อยู่ในระหว่างการถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย (วินัยไม่ร้ายแรงและวินัยร้ายแรง)

4.3.4 มีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน (BSC) ของปีการประเมินผลล่าสุด ตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป

4.3.5 มีผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency) ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดในระดับขั้นที่สูงขึ้น (เทียบกับค่าความคาดหวังที่กำหนด) ทุกประเภทสมรรถนะ โดยเป็นการประเมินในรูปแบบคณะกรรมการ

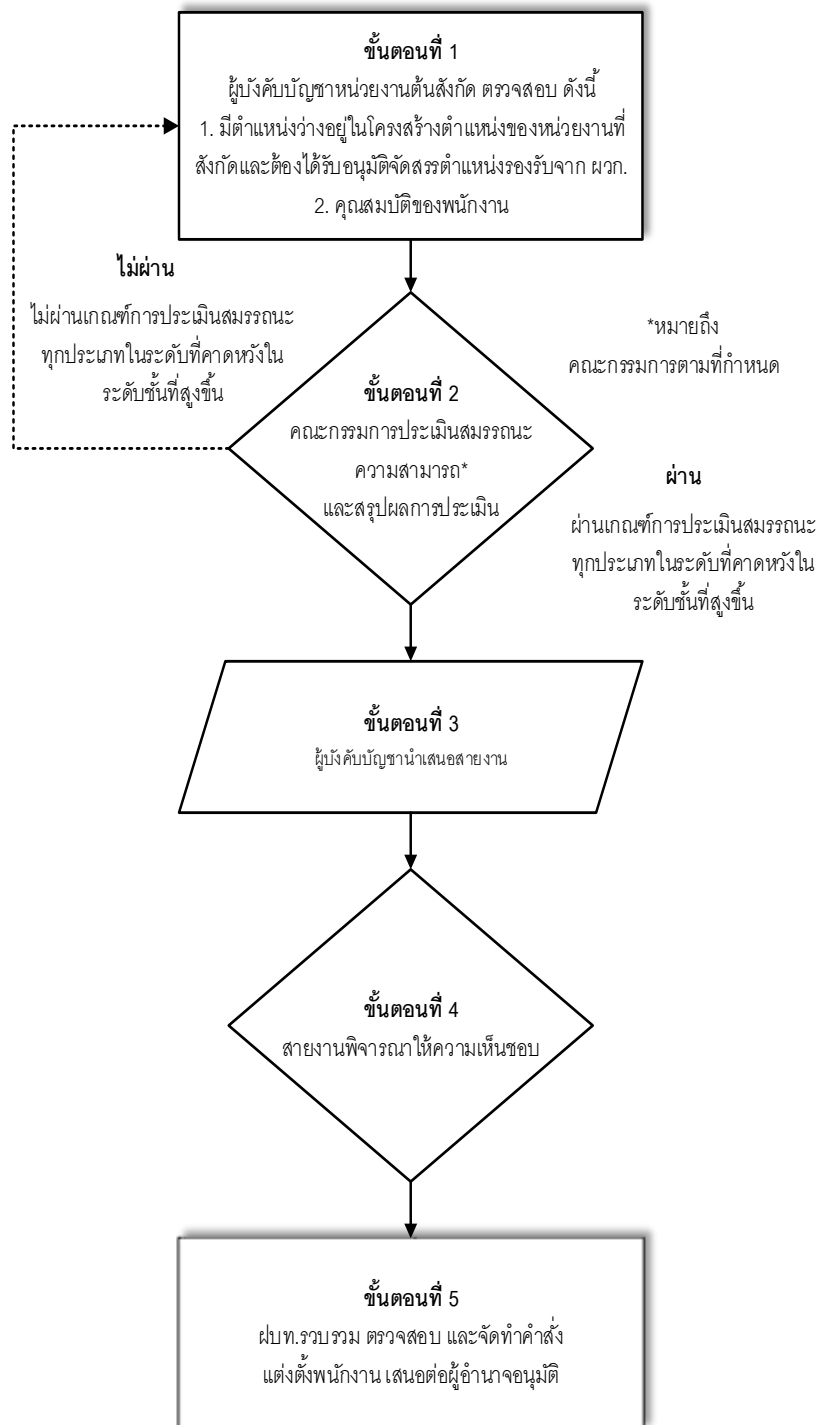
ทั้งนี้ สำหรับในกรณีการแต่งตั้งเลื่อนชั้นให้ดำรงตำแหน่ง กรณีตำแหน่งว่าง ที่ผ่านการสอบคัดเลือกตามที่ ก.พ. กำหนด กรณีเช่นนี้ ไม่ต้องการประเมินสมรรถนะความสามารถ ตามหลักเกณฑ์ ดังกล่าว

คณะกรรมการประเมินสมรรถนะความสามารถ สำหรับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่ง กรณีตำแหน่งว่าง ประกอบด้วยผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้ถูกประเมิน ตามตารางที่ 4

ตารางที่ 4 คณะกรรมการประเมินสมรรถนะความสามารถ สำหรับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่งกรณีตำแหน่งว่าง

สำหรับพนักงานในสังกัดส่วนกลาง	
1) ผู้ช่วยผู้ว่าการ (ต้นสังกัด)	ประธานกรรมการ
2) ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก (ต้นสังกัด)	กรรมการ
3) ผู้อำนวยการกอง (ต้นสังกัด)	กรรมการ
สำหรับพนักงานในสังกัดสำนักปฏิบัติการ 1 - 5	
1) ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการ 1 - 5 (ต้นสังกัด)	ประธานกรรมการ
2) ผู้อำนวยการกองกิจการประปา 1 - 5 (ต้นสังกัด)	กรรมการ
3) หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล (ต้นสังกัด)	กรรมการ
สำหรับพนักงานในสังกัด กปภ.ข.	
1) ผู้อำนวยการ กปภ.ข. หรือ ผช.ผอ. กปภ.ข. ที่ได้รับมอบหมาย (ต้นสังกัด)	ประธานกรรมการ
2) ผู้อำนวยการกอง/ผู้จัดการ กปภ.สาขา (ต้นสังกัด)	กรรมการ
3) ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป (ต้นสังกัด)	กรรมการ

ภาพที่ 14 แสดงขั้นตอนปฏิบัติการแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่ง กรณีตำแหน่งว่าง



หมายเหตุ: สำหรับกรณีการแต่งตั้งเลื่อนชั้นให้ดำรงตำแหน่งในชั้นที่สูงขึ้น กรณีตำแหน่งว่างที่ผ่านการสอบ
คัดเลือกตามที่ กปร. กำหนด กรณีเช่นนี้ไม่ต้องมีการประเมินสมรรถนะความสามารถตามหลักเกณฑ์
ดังกล่าว

ขั้นตอนปฏิบัติ

การแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่ง กรณีตำแหน่งว่าง มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตรวจสอบ ดังนี้

1.1 มีตำแหน่งว่างที่ขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอยู่ในโครงสร้างตำแหน่งของ หน่วยงานที่สังกัด และเป็นตำแหน่งที่มีอยู่ในกรอบอัตรากำลัง รวมทั้งได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและมี งบประมาณรองรับแล้ว แต่ยังไม่มีการแต่งตั้ง เนื่องจาก การโยกย้าย และการพ้นสภาพของ พนักงาน เช่น การเสียชีวิต การลาออก หรือ การเกษียณอายุ

1.2 พนักงานผู้มีสิทธิมีคุณสมบัติครบตามข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง อัตรา เงินเดือน การบรรจุการแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษ และการ อุทธรณ์ การลงโทษของพนักงาน พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง อัตรา เงินเดือน การบรรจุการแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษ และการ อุทธรณ์ การลงโทษของพนักงาน (ฉบับที่ 30) พ.ศ. 2552 และระเบียบ กปภ. ว่าด้วยคุณสมบัติสำหรับ ตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและเลื่อนขั้นพนักงาน พ.ศ. 2534 และแก้ไข เพิ่มเติม

1.3 พนักงานผู้มีสิทธิไม่อยู่ในระหว่างการถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย (วินัยไม่ ร้ายแรงและวินัยร้ายแรง)

1.4 พนักงานผู้มีสิทธิมีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน (BSC) ของปีการ ประเมินผลล่าสุด ตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป

เมื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งของพนักงานเรียบร้อยแล้ว หากพนักงานมี คุณสมบัติครบตาม 1.1 – 1.4 ดังกล่าว ให้จัดส่งแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะความสามารถ ให้ คณะกรรมการประเมิน

ขั้นตอนที่ 2 คณะกรรมการพิจารณาประเมินสมรรถนะความสามารถของพนักงานผู้มีสิทธิได้รับ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรณีตำแหน่งว่าง ตามมาตรฐานที่กำหนด ทั้งนี้วิธีการประเมินให้คณะกรรมการ ประเมินเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสม เช่น ใช้วิธีการสัมภาษณ์การทดสอบ หรือการนำเสนองาน เป็นต้น เมื่อคณะกรรมการประเมินได้ข้อสรุปผลการประเมินแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินลงนามรับรองผลการ ประเมิน แล้วแจ้งผลการประเมินให้กับหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่ง กรณีตำแหน่งว่าง เพื่อดำเนินการต่อไป

โดยพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรณีตำแหน่งว่าง จะต้องมิ ผ่านเกณฑ์การประเมินผลสมรรถนะทุกประเภท ในระดับที่คาดหวังตามที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 3 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดแจ้งผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ ดังนี้

3.1 กรณีพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรณีตำแหน่งว่าง ผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะตามขั้นตอนที่ 2 ให้นำเสนอสายงานให้ความเห็นชอบ

3.2 กรณีพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรณีตำแหน่งว่าง ไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะให้แจ้งผลการประเมินให้กับพนักงานเพื่อรับทราบ พร้อมทั้งระบุข้อที่ควรปรับปรุง/ พัฒนา เพื่อให้พนักงานนำไปปฏิบัติต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 สายงานพิจารณา ให้ความเห็นชอบ แล้วจัดส่งให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่ง ต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติมีคำสั่งแต่งตั้ง ต่อไป

ทั้งนี้สำหรับการแต่งตั้ง เลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่ง กรณีตำแหน่งว่างทางบริหาร จะดำเนินการตาม หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ กปร. ว่าด้วย การย้ายและการหมุนเวียนพนักงาน พ.ศ. 2540 และ ที่แก้ไข ปรับปรุง รวมทั้ง คำสั่ง หรือประกาศ ที่ออกโดยอาศัยระเบียบ กปร. ดังกล่าว

4.4 การแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่ง กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับ คุณวุฒิ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

การเปลี่ยนตำแหน่ง หมายถึง การได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ โดยใช้คุณวุฒิแรกบรรจุ และหรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ ทั้งนี้ ให้ยุบตำแหน่งเดิม เพื่อมิให้มีตำแหน่งใหม่เพิ่มขึ้น

การปรับคุณวุฒิ หมายถึง การใช้คุณวุฒิที่ต่างจากคุณวุฒิแรกบรรจุเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งเดียวกัน ไม่ว่าคุณวุฒินั้นจะมีอยู่ก่อนหรือหลังจากการบรรจุเป็นพนักงานก็ตาม

การเปลี่ยนตำแหน่งและการปรับคุณวุฒิ หมายถึง การได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโดยใช้คุณวุฒิที่ต่างจากคุณวุฒิแรกบรรจุในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าคุณวุฒินั้นจะมีอยู่ก่อนหรือหลังจากการบรรจุเป็นพนักงานก็ตาม ทั้งนี้ ให้ยุบตำแหน่งเดิม เพื่อมิให้มีตำแหน่งใหม่เพิ่มขึ้น

4.4.1 ต้องเป็นตำแหน่งที่มีอยู่ในโครงสร้างตำแหน่งของหน่วยงานที่สังกัด โดยให้ยุบตำแหน่งเดิมเมื่อได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งและปรับคุณวุฒิ

4.4.2 พนักงานผู้มีสิทธิต้องมีคุณสมบัติครบตามข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนชั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงาน พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนชั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงาน(ฉบับที่ 30) พ.ศ. 2522 และระเบียบ กปภ. ว่าด้วยคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและเลื่อนชั้นพนักงาน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

และพนักงานต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังนี้

4.4.3 ต้องมีคุณวุฒิตรงตามตำแหน่งที่ขอรับเปลี่ยน หรือมีประสบการณ์ตามระเบียบข้อ 4.2

4.4.4 ไม่อยู่ในระหว่างการถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย (วินัยไม่ร้ายแรงและวินัยร้ายแรง)

4.4.5 มีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน (BSC) ของปีการประเมินผลล่าสุด ตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป

4.4.6 มีผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency) ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดในระดับขั้นที่สูงขึ้น (เทียบกับค่าความคาดหวังที่กำหนด) ทุกประเภทสมรรถนะ โดยเป็นการประเมินในรูปแบบคณะกรรมการ

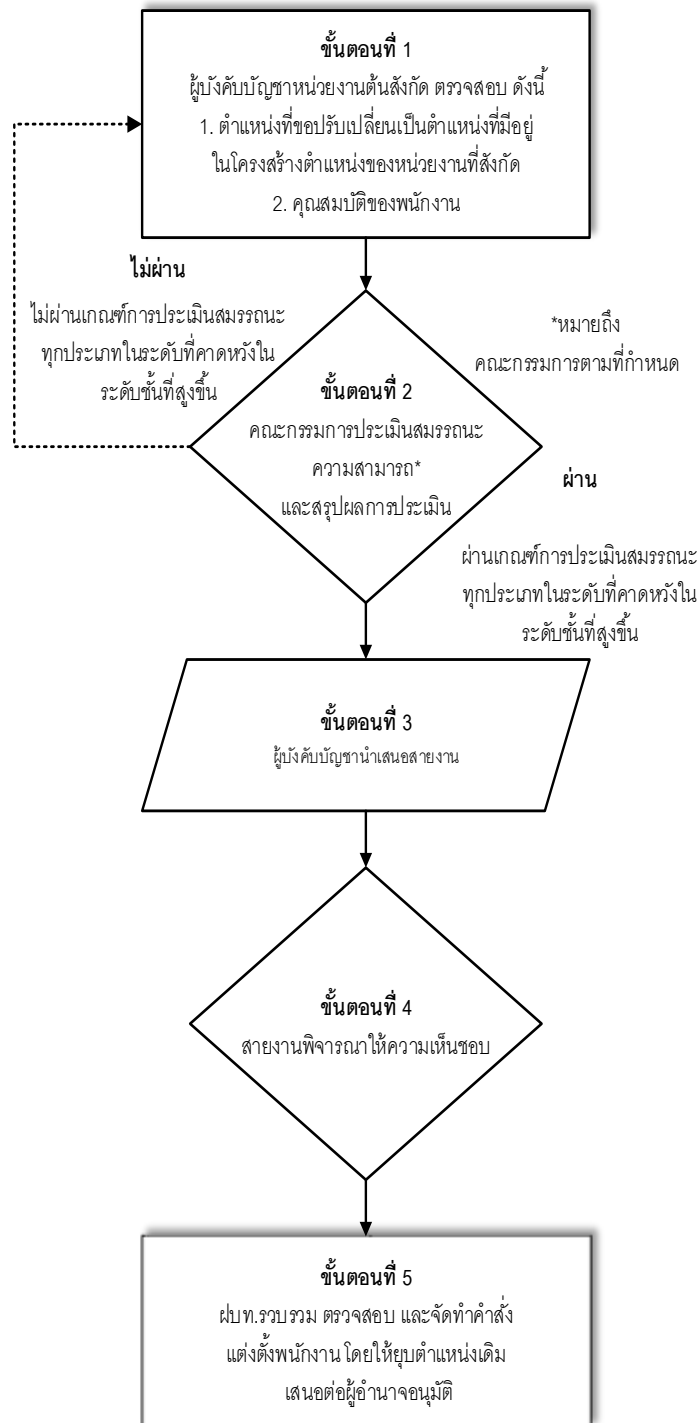
ทั้งนี้ สำหรับในกรณีการแต่งตั้งเลื่อนชั้นให้ดำรงตำแหน่งในขั้นที่สูงขึ้น กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับคุณวุฒิ ที่ผ่านการสอบคัดเลือกตามที่ กปภ. กำหนด กรณีเช่นนี้ ไม่ต้องมีการประเมินสมรรถนะความสามารถ ตามหลักเกณฑ์ ดังกล่าว

คณะกรรมการประเมินสมรรถนะความสามารถ สำหรับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับคุณวุฒิ ประกอบด้วยผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้ถูกประเมิน ตามตารางที่ 5

ตารางที่ 5 คณะกรรมการประเมินสมรรถนะความสามารถ สำหรับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง และปรับคุณวุฒิ

สำหรับพนักงานในสังกัดส่วนกลาง	
1) ผู้ช่วยผู้ว่าการ (ต้นสังกัด)	ประธานกรรมการ
2) ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก (ต้นสังกัด)	กรรมการ
3) ผู้อำนวยการกอง (ต้นสังกัด)	กรรมการ
สำหรับพนักงานในสังกัดสำนักปฏิบัติการ 1 - 5	
1) ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการ 1 - 5 (ต้นสังกัด)	ประธานกรรมการ
2) ผู้อำนวยการกองกิจการประปา 1 - 5 (ต้นสังกัด)	กรรมการ
3) หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล (ต้นสังกัด)	กรรมการ
สำหรับพนักงานในสังกัด กปภ.ข.	
1) ผู้อำนวยการ กปภ.ข. หรือ ผช.ผอ. กปภ.ข. ที่ได้รับมอบหมาย (ต้นสังกัด)	ประธานกรรมการ
2) ผู้อำนวยการกอง/ผู้จัดการ กปภ.สาขา (ต้นสังกัด)	กรรมการ
3) ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป (ต้นสังกัด)	กรรมการ

ภาพที่ 15 แสดงขั้นตอนปฏิบัติการแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง และ
ปรับคุณวุฒิ



หมายเหตุ: สำหรับกรณีการแต่งตั้งเลื่อนชั้นให้ดำรงตำแหน่ง กรณีการเปลี่ยนตำแหน่งและปรับคุณวุฒิ ที่ผ่านการสอบ
คัดเลือกตามที่ กปภ. กำหนด กรณีเช่นนี้ ไม่ต้องการประเมินสมรรถนะความสามารถ ตามหลักเกณฑ์
ดังกล่าว

ขั้นตอนปฏิบัติ

การแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง และปรับคุณวุฒิ มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตรวจสอบ ดังนี้

1.1 ตำแหน่งที่ขอปรับเปลี่ยนเป็นตำแหน่งที่มีอยู่ในโครงสร้างตำแหน่งของ หน่วยงานที่สังกัด

1.2 พนักงานผู้มีสิทธิมีคุณสมบัติครบตามข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนด ตำแหน่ง อัตรา เงินเดือน การบรรจุการแต่งตั้ง การเลื่อนชั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การ ลงโทษ และการอุทธรณ์ การลงโทษของพนักงาน พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการ กำหนดตำแหน่ง อัตรา เงินเดือน การบรรจุการแต่งตั้ง การเลื่อนชั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การ ลงโทษ และการอุทธรณ์ การลงโทษของพนักงาน (ฉบับที่ 30) พ.ศ. 2552 และระเบียบ กปภ. ว่าด้วย คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและเลื่อนชั้นพนักงาน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไข เพิ่มเติม

1.3 พนักงานผู้มีสิทธิมีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งที่ขอปรับเปลี่ยน หรือมี ประสบการณ์ตาม ระเบียบข้อ 1.2

1.4 พนักงานผู้มีสิทธิไม่อยู่ในระหว่างการถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย (วินัยไม่ ร้ายแรงและวินัยร้ายแรง)

1.5 พนักงานผู้มีสิทธิมีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน (BSC) ของปี การประเมินผลล่าสุด ตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป

เมื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งของพนักงานเรียบร้อยแล้ว หากพนักงานมี คุณสมบัติครบตาม 1.1 – 1.5 ดังกล่าว ให้จัดส่งแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะความสามารถ ให้ คณะกรรมการประเมิน

ขั้นตอนที่ 2 คณะกรรมการพิจารณาประเมินสมรรถนะความสามารถของพนักงานผู้มีสิทธิได้รับ การแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง กรณีการเปลี่ยนตำแหน่งและปรับคุณวุฒิตามมาตรฐานที่กำหนด ทั้งนี้ วิธีการประเมินให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสม เช่น ใช้วิธีการสัมภาษณ์การทดสอบ หรือการนำเสนองาน เป็นต้น เมื่อคณะกรรมการประเมินได้ข้อสรุปผลการประเมินแล้ว ให้คณะกรรมการ ประเมิน ลงนามรับรองผลการประเมิน แล้วแจ้งผลการประเมินให้กับหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานผู้มีสิทธิ ได้รับ การแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง กรณีการเปลี่ยนตำแหน่งและปรับคุณวุฒิเพื่อดำเนินการต่อไป

โดยพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง และปรับ
คุณวุฒิจะต้องมีผ่านเกณฑ์การประเมินผลสมรรถนะทุกประเภท ในระดับที่คาดหวังในระดับชั้นที่สูงขึ้น

ขั้นตอนที่ 3 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดแจ้งผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ ดังนี้

3.1 กรณีพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง กรณีการเปลี่ยน ตำแหน่ง
และปรับคุณวุฒิผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะตามขั้นตอนที่ 2 ให้นำเสนอรายงานให้ความเห็นชอบ

3.2 กรณีพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง กรณีการเปลี่ยน ตำแหน่ง
และปรับคุณวุฒิไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะให้แจ้งผลการประเมินให้กับพนักงานเพื่อรับทราบ พร้อมทั้งระบุ
ข้อที่ควรปรับปรุง/พัฒนาเพื่อให้พนักงานนำไปปฏิบัติต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 รายงานพิจารณา ให้ความเห็นชอบ แล้วจัดส่งให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำ
คำสั่ง ต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงาน
โดยให้ยุบตำแหน่งเดิม เพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติมีคำสั่งแต่งตั้ง ต่อไป