ลำดับ ๐๐๔๔
(๔)

การนำผลการประเมินสมรรถนะความสามารถไปเชื่อมโยงกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

บทที่ 3
การนำผลการประเมินสมรรถนะความสามารถไปเชื่อมโยงกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

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

1. การประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency) เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและพัฒนาบุคลากร

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 มีวันลารวมกันไม่เกิน 15 วัน

1.3 ในรอบปีพิจารณาความดีความชอบที่แล้วมา ต้องไม่ลาบ่อยครั้ง หรือมาทำงานสาย เกินกว่า 10 ครั้ง

1.4 ในรอบปีพิจารณาความดีความชอบที่แล้วมา ไม่ได้ลาไปศึกษาฝึกอบรม หรือดูงานทั้งใน และนอกประเทศ ยกเว้นการไปปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามข้อตกลง เกี่ยวกับสภาพการจ้างที่ได้ทำไว้กับ กปภ.

1.5 ในรอบปีพิจารณาความดีความชอบที่แล้วมา จนถึงวันที่คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนมีผลบังคับออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกพิพากษาในคดีอาญาลงโทษในความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

1.6 ในรอบปีพิจารณาความดีความชอบที่แล้วมา ต้องไม่ขาดงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

1.7 นอกจากหลักเกณฑ์ตามข้อ 1.1 – 1.6 แล้ว พนักงานผู้ซึ่งจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณ เป็นกรณีพิเศษมากกว่าหนึ่งขั้น แต่ไม่เกินสองขั้น ต้องมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่นจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

2) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีการต่อสู้หรือที่ต้องเสี่ยงอันตรายเป็นกรณีพิเศษ

3) ปฏิบัติงานเกินตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อ กปภ. เป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

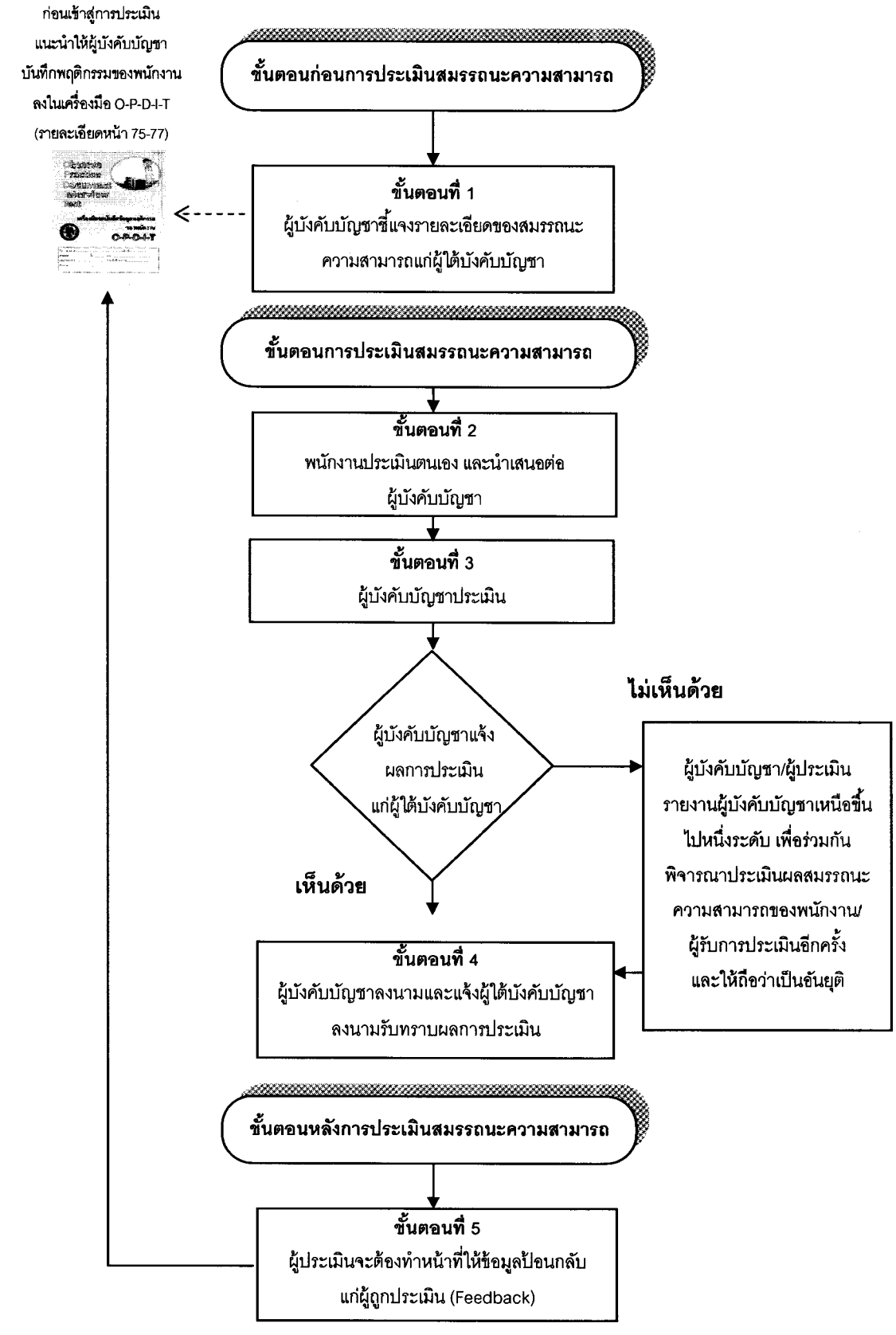
4) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใด สิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อ กปภ. เป็นพิเศษ และ กปภ. ได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

5) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อยเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่ง

6) ปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจการอย่างหนึ่งอย่างใดจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

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

ภาพที่ 9 แสดงขั้นตอนการประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency) เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและพัฒนาบุคลากร



พนักงานที่มีผลการประเมินสมรรถนะความสามารถต่ำกว่าระดับความคาดหวัง (Competency Gap) หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) เพื่อพัฒนาพนักงานให้มีสมรรถนะความสามารถเพียงพอต่อการปฏิบัติงานอันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยแยกเป็นกรณีดังนี้

- สำหรับพนักงานที่มีผลการประเมินสมรรถนะความสามารถหลัก (Core Competency : CC) สมรรถนะความสามารถเพื่อการบริหาร (Managerial Competency : MC) และสมรรถนะความสามารถของหน่วยงาน (Functional Competency :FC) ต่ำกว่าระดับความคาดหวัง (Competency Gap) หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) เพื่อพัฒนาพนักงานให้มีสมรรถนะความสามารถเพียงพอต่อการปฏิบัติงานอันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยรูปแบบการฝึกอบรมจะเน้นการพัฒนา ในรูปแบบการฝึกอบรม (Training) อัตราส่วนร้อยละ 80 และพัฒนาในรูปแบบการเรียนรู้นอกห้องเรียน (Non Training) อัตราส่วนร้อยละ 20
- สำหรับพนักงานที่มีผลการประเมินสมรรถนะความสามารถของตำแหน่งงาน (Position Competency : PC) ต่ำกว่าระดับความคาดหวัง (Competency Gap) เน้นการพัฒนานอกห้องเรียน (Non-Training) เช่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การฝึกโดยการปฏิบัติงานจริง โดยมีหัวหน้างานหรือผู้ชำนาญงานนั้นเป็นผู้ฝึก (On the Job Training : OJT) อัตราส่วนร้อยละ 70 และการสอนงาน (Coaching) อัตราส่วนร้อยละ 20 เป็นต้น และการพัฒนาแบบเข้ารับการฝึกอบรม (Training) อัตราส่วนร้อยละ 10

ขั้นตอนปฏิบัติ

การประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency)
เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กองประเมินผลบุคคล จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะความสามารถ เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดส่งไปหน่วยงานระดับฝ่าย สำนัก และกปภ.ข.

พนักงานที่ประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency) เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องเป็นพนักงานที่ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมามีระยะเวลาทำงานรวมกันไม่น้อยกว่า 12 เดือน

หากหน่วยงานใดมีพนักงานที่ปฏิบัติงานไม่ตรงกับตำแหน่งงาน ให้แจ้งรายชื่อมาที่กองประเมินผลบุคคล พร้อมแนบคำสั่งที่พนักงานได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ส่งมาที่อีเมล 556122@pwa.co.th

ขั้นตอนที่ 2 ผู้บังคับบัญชาชี้แจงรายละเอียดของสมรรถนะความสามารถแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนี้

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 ซึ่งในแต่ละระดับจะประกอบด้วยคะแนนแต่ละข้อย่อย 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 พนักงานประเมินผลตนเองแล้วเสร็จและนำเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ โดยประเมินให้ครบทุกสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

1. อ่านคำนิยามสมรรถนะความสามารถที่ต้องการประเมินในพจนานุกรม (ดาวโหลดได้ที่ http://hrped.pwa.co.th/prnews/new-competency-dic)
2. พิจารณาพฤติกรรมในแต่ละระดับความชำนาญโดยพิจารณาแต่ละข้อย่อย (ระดับละ 4 ข้อย่อย)
3. ข้อย่อยทุกข้อ มีคะแนน 0.25 คะแนน

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

4. สามารถประเมินข้ามข้อย่อยในระดับเดียวกันได้ แต่ต้องประเมินครบทุกข้อย่อยในแต่ละระดับจึงจะสามารถพิจารณาประเมินพฤติกรรมในระดับถัดขึ้นไปได้
5. นำเสนอแบบประเมินสมรรถนะความสามารถของตนเองให้ผู้บังคับบัญชาประเมิน โดยยังไม่ต้องลงนาม (ให้ลงนามหลังจากผู้บังคับบัญชาประเมินผลแล้วเสร็จ)

ขั้นตอนที่ 4 ผู้ประเมิน ประเมินในแบบประเมินสมรรถนะความสามารถในส่วนของผู้บังคับบัญชา พร้อมคิดคะแนนและลงนามในแบบประเมินสมรรถนะ และแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินลงนาม เพื่อรับทราบผลการประเมิน

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

ขั้นตอนที่ 5 ส่งผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ

- หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง ฝ่าย/สำนัก รวบรวมผลการประเมิน เสนอผู้บริหารสูงสุดของสายงานเพื่อขอความเห็นชอบ และส่งกองประเมินผลบุคคลเพื่อตรวจสอบและบันทึกผลการประเมิน
- หน่วยงานสังกัดส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงานรวบรวมผลการประเมิน นำส่งงานทรัพยากรบุคคล กองบริหารทั่วไป 1-10 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอรองผู้ว่าการของสายงานเพื่อขอความเห็นชอบ และส่งกองประเมินผลบุคคล

ขั้นตอนที่ 6 กองประเมินผลบุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำรายงานเสนอผู้ว่าการ เพื่อทราบและแจ้งฝ่ายประเมินผลองค์กร เพื่อรายงานผลตัวชี้วัดองค์กร และแจ้งสำนักวิทยาการ กปภ. เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

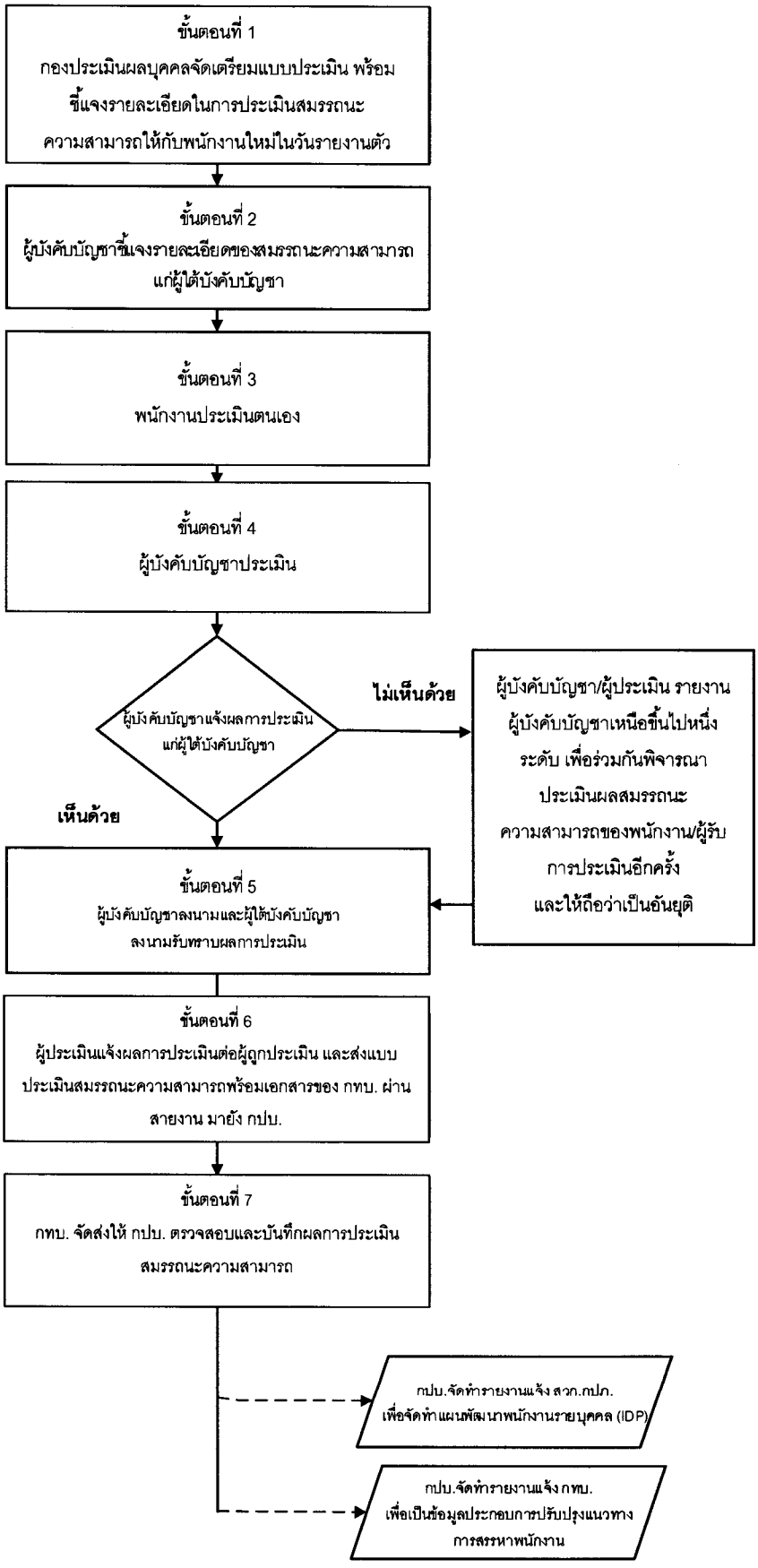
หมายเหตุ : กรณีพนักงานลาป่วย ลาคลอด ลาศึกษาต่อ หรือการลาประเภทอื่น ๆ และไม่สามารถประเมินสมรรถนะความสามารถประจำปีนั้น ๆ ได้ เมื่อพนักงานกลับมาปฏิบัติงานปกติแล้ว ให้ดำเนินการประเมินสมรรถนะความสามารถภายใน 3 เดือนเพื่อจะได้นำผลการประเมินสมรรถนะความสามารถจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. การประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency) เพื่อการพัฒนาบุคลากร (สำหรับพนักงานทดลองปฏิบัติงาน)

การประเมินสมรรถนะความสามารถเพื่อการพัฒนาบุคลากร(สำหรับพนักงานทดลองปฏิบัติงาน) โดยจะทำการประเมินทุกประเภทสมรรถนะความสามารถ เพื่อนำผลการประเมินสมรรถนะความสามารถไปจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน รายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ เพื่อร่วมกันพิจารณาประเมินผลสมรรถนะความสามารถของพนักงาน/ผู้รับการประเมินอีกครั้ง และให้ถือว่าเป็นอันยุติการประเมินสมรรถนะความสามารถของพนักงานรายนั้น

ภาพที่ 10 แสดงขั้นตอน<u>การประเมินสมรรถนะความสามารถเพื่อการพัฒนาบุคลากรสำหรับพนักงานทดลองปฏิบัติงาน</u>



ขั้นตอนปฏิบัติ

เพื่อประกอบการการพัฒนาบุคลากร (สำหรับพนักงานทดลองปฏิบัติงาน) มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กองประเมินผลบุคคลจัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะความสามารถเพื่อประกอบการพัฒนาบุคลากรให้กับพนักงานในวันรายงานตัว และดำเนินการประเมินสมรรถนะความสามารถเมื่อครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 2 ผู้บังคับบัญชาชี้แจงรายละเอียดของสมรรถนะความสามารถแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนี้

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 และ สมรรถนะความสามารถของหน่วยงาน
- 5 ระดับความชำนาญสำหรับ สมรรถนะความสามารถเพื่อการบริหาร และ สมรรถนะความสามารถของตำแหน่งงาน

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

1. อ่านคำนิยามสมรรถนะความสามารถที่ต้องการประเมินในพจนานุกรม (ดาวโหลดได้ที่ http://hrped.pwa.co.th/prnews/new-competency-dic)

2. พิจารณาพฤติกรรมในแต่ละระดับความชำนาญโดยพิจารณาแต่ละข้อย่อย (ระดับละ 4 ข้อย่อย)

3. ข้อย่อยทุกข้อ มีคะแนน 0.25 คะแนน

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

4. สามารถประเมินข้ามข้อย่อยในระดับเดียวกันได้ แต่ต้องประเมินครบทุกข้อย่อยในแต่ละระดับจึงจะสามารถพิจารณาประเมินพฤติกรรมในระดับถัดขึ้นไปได้

5. นำเสนอแบบประเมินสมรรถนะความสามารถของตนเองให้ผู้บังคับบัญชาประเมิน โดยยังไม่ต้องลงนาม (ให้ลงนามหลังจาก ผู้บังคับบัญชาประเมินผลแล้วเสร็จ)

ขั้นตอนที่ 4 และขั้นตอนที่ 5 ผู้ประเมิน ประเมินในแบบประเมินสมรรถนะความสามารถของผู้บังคับบัญชา พร้อมคิดคะแนนและลงนามในแบบประเมินสมรรถนะ และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงนาม เพื่อรับทราบผลการประเมิน

ขั้นตอนที่ 6 ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินแก่ผู้ถูกประเมิน และส่งแบบประเมินสมรรถนะความสามารถพร้อมเอกสารของ กทบ. ผ่านสายงาน มายัง กปบ.

ขั้นตอนที่ 7 กองประเมินผลบุคคลตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกผลคะแนนการประเมิน จัดทำรายงานแจ้งสำนักวิทยาการ กปภ. และ กทบ. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3. การประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency) เพื่อประกอบการแต่งตั้งเลื่อนชั้นเลื่อนตำแหน่งและการเปลี่ยนตำแหน่ง และปรับคุณวุฒิ

3.1 การแต่งตั้งเลื่อนชั้นเลื่อนตำแหน่งกรณีเลื่อนชั้นควบมีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

การเลื่อนชั้นควบ หมายถึง การแต่งตั้งเลื่อนชั้นพนักงานให้ดำรงตำแหน่งเดิมในชั้นที่สูงขึ้น (ชั้นควบ)

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

3.3.1.1 อายุการครองชั้นเดิม: ต้องดำรงตำแหน่งในชั้นเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี (ยกเว้นการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

3.1.1.2 เงินเดือน: ต้องไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของชั้นที่จะได้รับการแต่งตั้ง

และพนักงานต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังนี้

3.1.2 มีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน (BSC) ของปีการประเมินผลล่าสุด ตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป

3.1.3 มีผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency) ตามตำแหน่งงานผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดในระดับชั้นที่สูงขึ้น (เทียบกับค่าความคาดหวังที่กำหนด) ทุกประเภทสมรรถนะ โดยเป็นการประเมินในรูปแบบคณะกรรมการ

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

ขั้นตอนปฏิบัติ

การแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่ง กรณีเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง (กรณีเลื่อนชั้นควบ) มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ให้พนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้นเลื่อนตำแหน่ง (กรณีเลื่อนชั้นควบ) หรือหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงาน ผู้มีสิทธิเลื่อนชั้นควบ จัดเตรียมแบบฟอร์มผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ (สำหรับการแต่งตั้ง เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง) นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงาน

ขั้นตอนที่ 2 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตรวจสอบ ดังนี้

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

2.2 มีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน (BSC) ของปีประเมินผลล่าสุด ตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป

เมื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งของพนักงานเรียบร้อยแล้ว หากพนักงานมีคุณสมบัติครบตาม 2.1 - 2.2 ดังกล่าว ให้จัดส่งแบบฟอร์มผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ ของพนักงานให้คณะกรรมการประเมิน

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

โดยพนักงานที่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น กรณีเลื่อนชั้นควบ จะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะทุกประเภทตามที่กำหนดในระดับที่คาดหวังในระดับชั้นที่สูงขึ้น

ขั้นตอนที่ 4 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดแจ้งผลการประเมินสมรรถนะความสามารถให้กับพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้นควบ ดังนี้

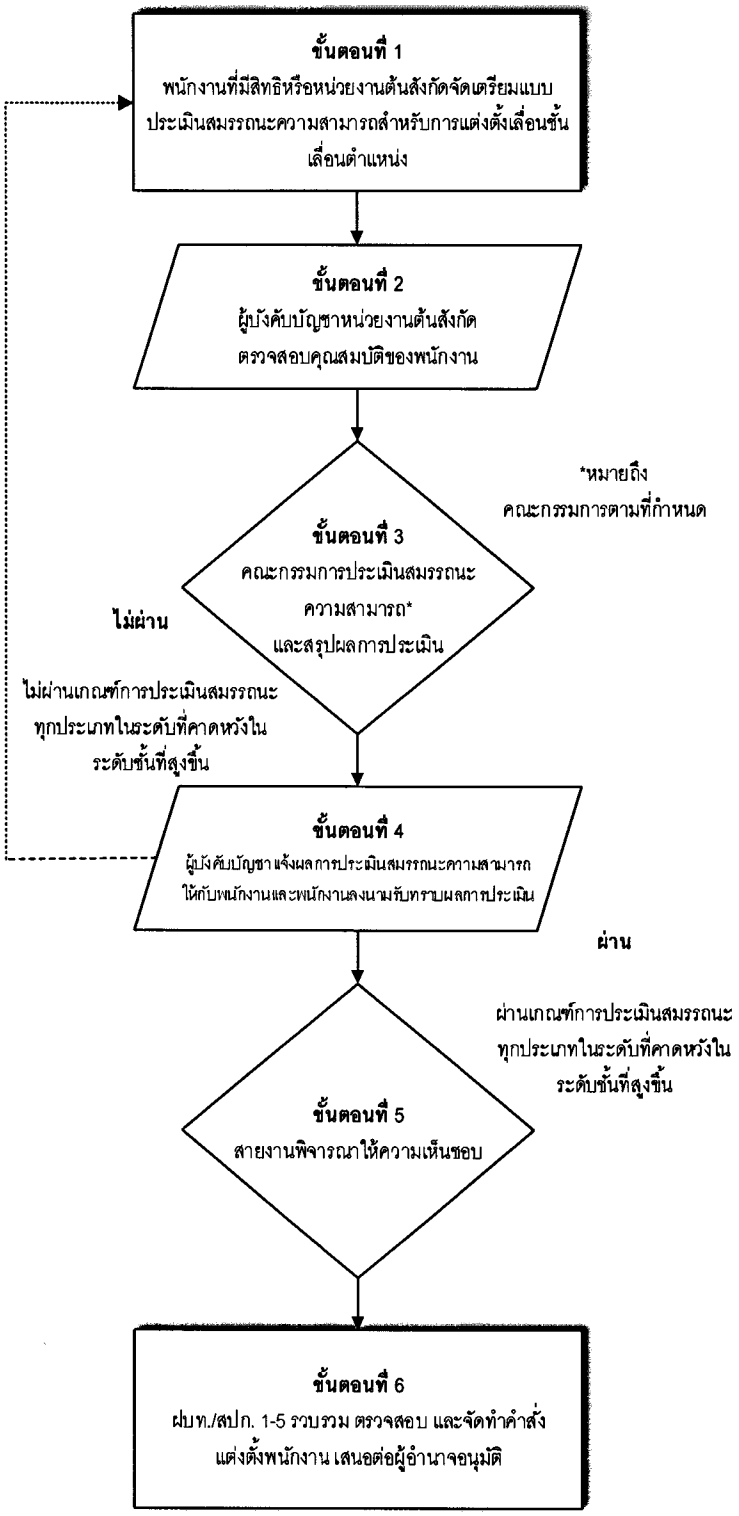
4.1 กรณีผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ ตามขั้นตอนที่ 3 ให้นำเสนอสายงาน พิจารณา และให้ความเห็นชอบ

4.2 กรณีไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะให้แจ้งผลการประเมินให้กับพนักงาน เพื่อรับทราบพร้อมทั้งระบุข้อที่ควรปรับปรุง/พัฒนา เพื่อให้พนักงานนำไปปฏิบัติต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อสายงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้จัดส่งเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการพิจารณาแต่งตั้งดำเนินการต่อไป กรณีพนักงานในสังกัดสำนักงานใหญ่ ให้จัดส่งฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล และกรณีพนักงานในสังกัดรองผู้ว่าการ (ปฏิบัติการ 1 - 5) จัดส่งให้สำนักปฏิบัติการ 1 – 5

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

ภาพที่ 11 แสดงขั้นตอนปฏิบัติการแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง (กรณีเลื่อนชั้นควบ)



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

3.2 การแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่ง <u>ในชั้นที่สูงขึ้น กรณีนอกเหนือชั้นควบ</u> มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

<u>กรณีนอกเหนือชั้นควบ</u> หมายถึง การแต่งตั้งเลื่อนชั้นพนักงานให้ดำรงตำแหน่งเดิมในชั้นที่สูงขึ้นนอกเหนือชั้นควบ (เกินชั้นควบ) แต่ไม่เกินชั้นสูงสุดของตำแหน่ง และไม่ใช่ตำแหน่งของผู้บังคับบัญชา และจะต้องเป็นตำแหน่งที่ได้รับอนุมัติจัดสรรจากผู้ว่าการก่อนที่จะมีการเสนอขอแต่งตั้งเลื่อนชั้น

3.2.1 มีตำแหน่งชั้นว่าง : ต้องมีตำแหน่งชั้นว่างก่อนที่จะเปิดให้มีการเสนอขอแต่งตั้งให้เลื่อนชั้นและเป็นตำแหน่งที่มีอยู่ในโครงสร้างตำแหน่งของหน่วยงานที่สังกัด รวมทั้งต้องได้รับอนุมัติจัดสรรตำแหน่งรองรับจากผู้ว่าการ โดยให้ยุบตำแหน่งชั้นเดิม เมื่อได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้นแล้ว

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

3.2.2.1 ดำรงตำแหน่งชั้นสูงสุดของชั้นควบ แต่ไม่เกินชั้นสูงสุดของตำแหน่ง

3.2.2.2 อายุการครองชั้นเดิม: ต้องดำรงตำแหน่งในชั้นเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

3.2.2.3 เงินเดือน: ต้องไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของชั้นที่จะได้รับการแต่งตั้ง

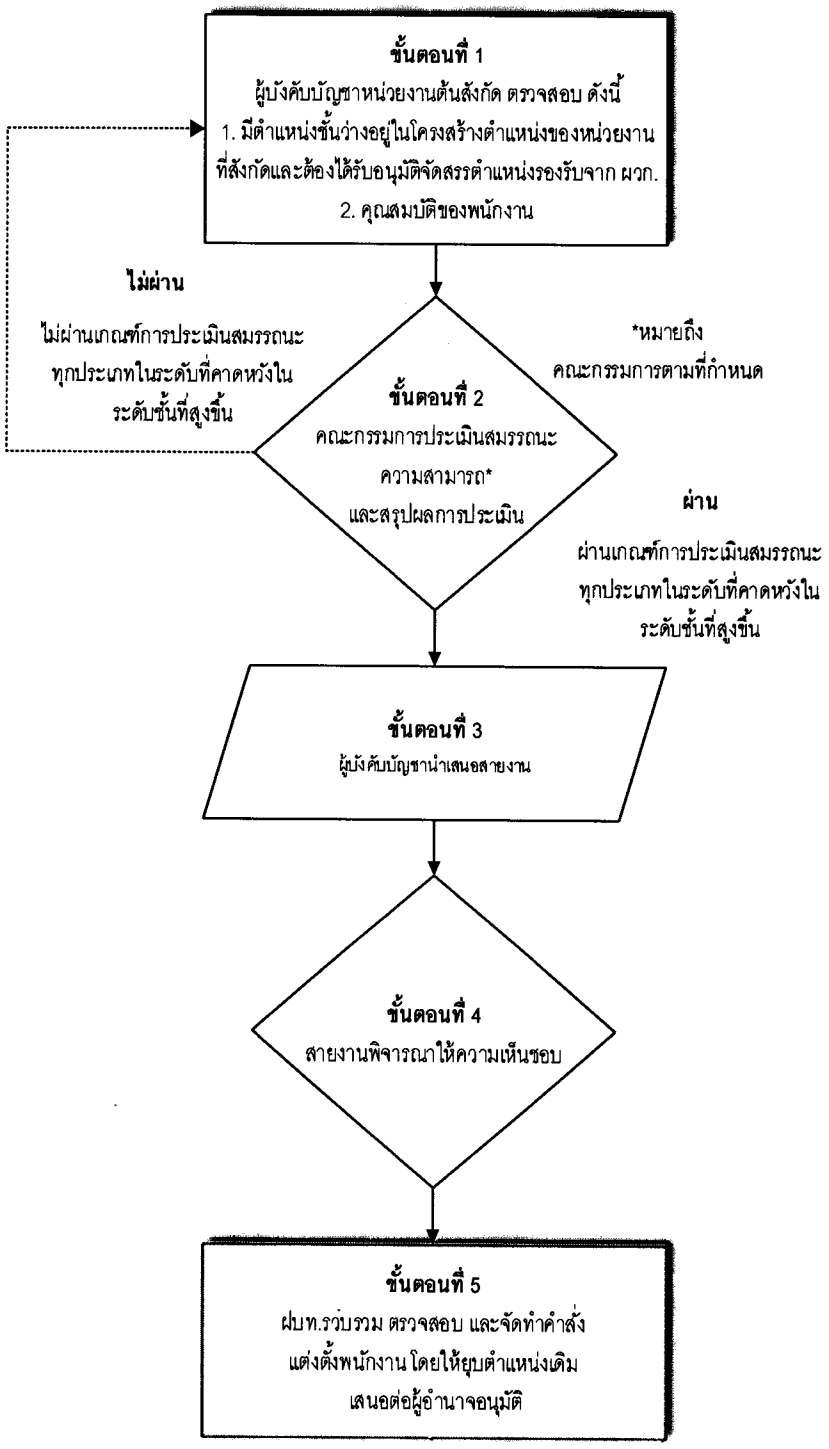
และพนักงานต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังนี้

3.2.3 มีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน (BSC) ของปีการประเมินผลล่าสุด ตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป

3.2.4 มีผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency) ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดในระดับชั้นที่สูงขึ้น (เทียบกับค่าความคาดหวังที่กำหนด) ทุกประเภทสมรรถนะ โดยเป็นการประเมินในรูปแบบคณะกรรมการ

ทั้งนี้ สำหรับในกรณีการแต่งตั้งเลื่อนชั้นให้ดำรงตำแหน่งในชั้นที่สูงขึ้น กรณีนอกเหนือชั้นควบ ที่ผ่านการสอบคัดเลือกตามที่ กปภ. กำหนด กรณีเช่นนี้ ไม่ต้องมีการประเมินสมรรถนะความสามารถตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว

ภาพที่ 12 แสดงขั้นตอนปฏิบัติการแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่งในชั้นที่สูงขึ้น <u>กรณีนอกเหนือชั้นควบ</u>



หมายเหตุ: สำหรับกรณีการแต่งตั้งเลื่อนชั้นให้ดำรงตำแหน่งในชั้นที่สูงขึ้น กรณีนอกเหนือชั้นควบที่ผ่านการสอบคัดเลือกตามที่ กปภ. กำหนด กรณีเช่นนี้ ไม่ต้องมีการประเมินสมรรถนะความสามารถตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว

ขั้นตอนปฏิบัติ

การแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่งในชั้นที่สูงขึ้น <u>กรณีนอกเหนือชั้นควบ</u> มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตรวจสอบ ดังนี้

1.1 มีตำแหน่งชั้นว่างอยู่ในโครงสร้างตำแหน่งของหน่วยงานที่สังกัด และต้องได้รับอนุมัติจัดสรรตำแหน่งรองรับจากผู้ว่าการ

1.2 พนักงานผู้มีสิทธิมีคุณสมบัติครบตามข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การบรรจุการแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงาน พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งอัตราเงินเดือน การบรรจุการแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงาน (ฉบับที่ 30) พ.ศ. 2552 และระเบียบ กปภ. ว่าด้วยคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและเลื่อนชั้นพนักงาน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.3 พนักงานผู้มีสิทธิมีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน (BSC) ของปีการประเมินผลล่าสุดตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป

เมื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งของพนักงานเรียบร้อยแล้ว หากพนักงานมีคุณสมบัติครบตาม 1.1 – 1.3 ดังกล่าว ให้จัดส่งแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะความสามารถให้คณะกรรมการประเมิน

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

โดยพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่งในชั้นที่สูงขึ้น กรณีนอกเหนือชั้นควบ จะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินผลสมรรถนะทุกประเภท ในระดับความคาดหวังในชั้นที่สูงขึ้น

ขั้นตอนที่ 3 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดแจ้งผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ ดังนี้

3.1 กรณีพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่งในชั้นที่สูงขึ้น กรณีนอกเหนือชั้นควบ ผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะตามขั้นตอนที่ 2 ให้นำเสนอสายงานให้ความเห็นชอบ

3.2 กรณีพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้นให้ดำรงตำแหน่งในชั้นที่สูงขึ้น กรณีนอกเหนือชั้นควบ ไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะให้แจ้งผลการประเมินให้กับพนักงานเพื่อรับทราบ พร้อมทั้งระบุข้อที่ควรปรับปรุง/พัฒนาเพื่อให้พนักงานนำไปปฏิบัติต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 สายงานพิจารณา ให้ความเห็นชอบ แล้วจัดส่งให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่ง ต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงาน โดยให้ยุบตำแหน่งเดิม เพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติมีคำสั่งแต่งตั้ง ต่อไป

3.3 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง <u>กรณีตำแหน่งว่าง</u> มีหลักเกณฑ์ดังนี้

<u>กรณีตำแหน่งว่าง</u> หมายถึง เป็นตำแหน่งที่มีอยู่ในกรอบอัตรากำลัง และได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและมีงบประมาณรองรับแล้ว แต่ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากการโยกย้ายและการพ้นสภาพของพนักงาน เช่น การเสียชีวิต การลาออก หรือการเกษียณอายุ

3.3.1 ต้องมีตำแหน่งว่างรองรับก่อนที่จะมีการเสนอขอแต่งตั้ง และต้องเป็นตำแหน่งที่มีอยู่ในโครงสร้างตำแหน่งของหน่วยงานที่สังกัด รวมทั้งได้รับการจัดสรรอัตรากำลัง และมีงบประมาณรองรับ

3.3.2 พนักงานผู้มีสิทธิต้องมีคุณสมบัติครบตามระเบียบ กปภ. ว่าด้วยคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและเลื่อนชั้นพนักงาน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ กปภ. ว่าด้วยการย้ายและการหมุนเวียนพนักงาน พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

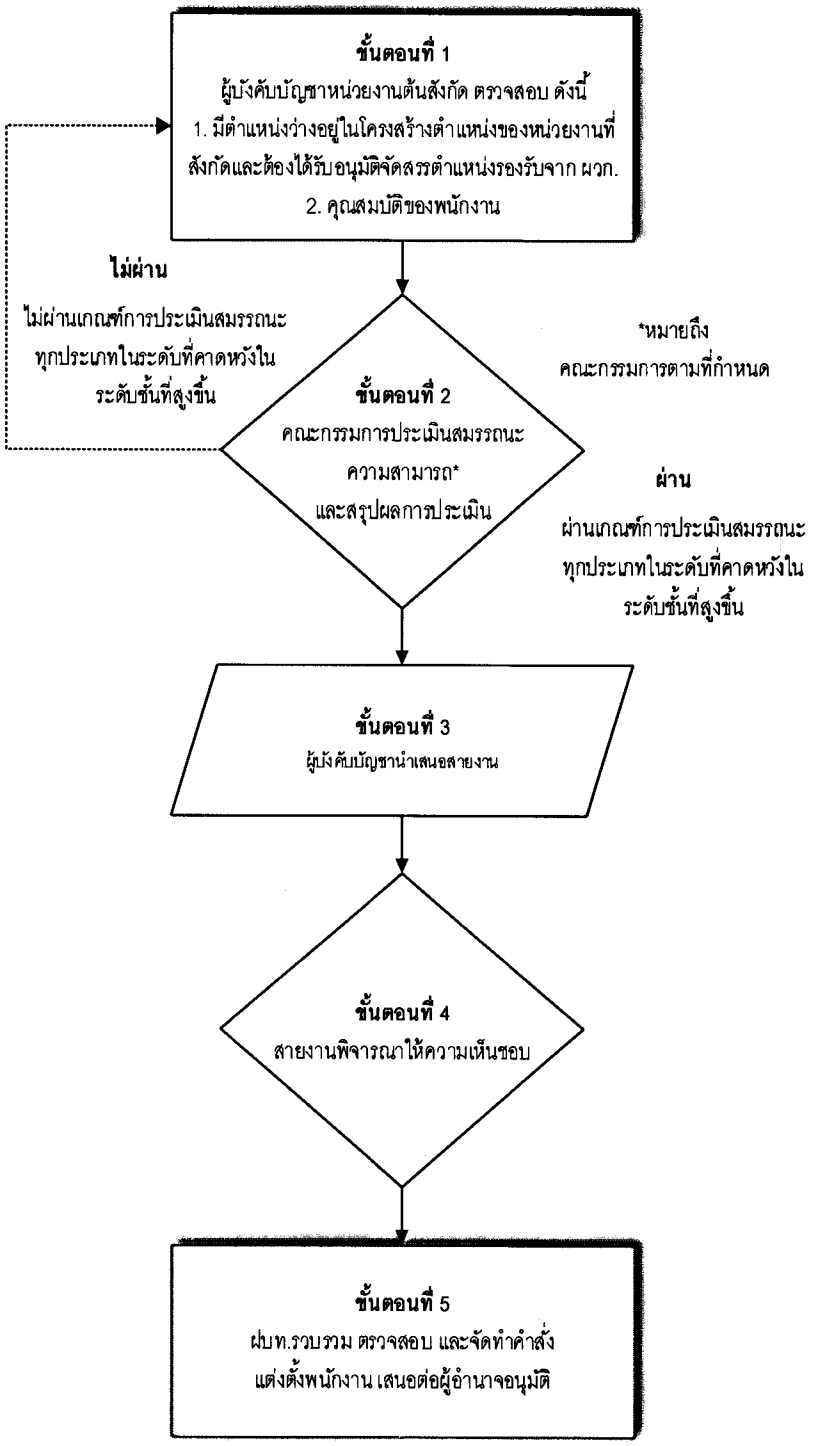
และพนักงานต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังนี้

3.3.3 มีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน (BSC) ของปีการประเมินผลล่าสุด ตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป

3.3.4 มีผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency) ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดในระดับชั้นที่สูงขึ้น (เทียบกับค่าความคาดหวังที่กำหนด) ทุกประเภทสมรรถนะ โดยเป็นการประเมินในรูปแบบคณะกรรมการ

ทั้งนี้ สำหรับในกรณีการแต่งตั้งเลื่อนชั้นให้ดำรงตำแหน่ง กรณีตำแหน่งว่าง ที่ผ่านการสอบคัดเลือกตามที่ กปภ. กำหนด กรณีเช่นนี้ ไม่ต้องมีการประเมินสมรรถนะความสามารถ ตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว

ภาพที่ 13 แสดงขั้นตอนปฏิบัติการแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่ง <u>กรณีตำแหน่งว่าง</u>



หมายเหตุ: สำหรับกรณีการแต่งตั้งเลื่อนชั้นให้ดำรงตำแหน่งในชั้นที่สูงขึ้น กรณีตำแหน่งว่างที่ผ่านการสอบคัดเลือกตามที่ กปภ. กำหนด กรณีเช่นนี้ไม่ต้องมีการประเมินสมรรถนะความสามารถตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว

ขั้นตอนปฏิบัติ

การแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่ง <u>กรณีตำแหน่งว่าง</u> มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตรวจสอบ ดังนี้

1.1 มีตำแหน่งว่างที่ขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอยู่ในโครงสร้างตำแหน่งของหน่วยงานที่สังกัด และเป็นตำแหน่งที่มีอยู่ในกรอบอัตรากำลัง รวมทั้งได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและมีงบประมาณรองรับแล้ว แต่ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากการโยกย้าย และการพ้นสภาพของพนักงาน เช่น การเสียชีวิต การลาออก หรือ การเกษียณอายุ

1.2 พนักงานผู้มีสิทธิมีคุณสมบัติครบตามข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การบรรจุการแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงาน พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การบรรจุการแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงาน (ฉบับที่ 30) พ.ศ. 2552 และระเบียบ กปภ. ว่าด้วยคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและเลื่อนขั้นพนักงาน พ.ศ. 2534 และแก้ไขเพิ่มเติม

1.3 พนักงานผู้มีสิทธิมีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน (BSC) ของปีการประเมินผลล่าสุด ตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป

เมื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งของพนักงานเรียบร้อยแล้ว หากพนักงานมีคุณสมบัติครบตาม 1.1 – 1.3 ดังกล่าว ให้จัดส่งแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะความสามารถ ให้คณะกรรมการประเมิน

ขั้นตอนที่ 2 คณะกรรมการพิจารณาประเมินสมรรถนะความสามารถของพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรณีตำแหน่งว่าง ตามมาตรฐานที่กำหนด ทั้งนี้วิธีการประเมินให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสม เช่น ใช้วิธีการสัมภาษณ์การทดสอบ หรือการนำเสนองาน เป็นต้น เมื่อคณะกรรมการประเมินได้ข้อสรุปผลการประเมินแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินลงนามรับรองผลการประเมิน แล้วแจ้งผลการประเมินให้กับหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรณีตำแหน่งว่าง เพื่อดำเนินการต่อไป

โดยพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรณีตำแหน่งว่าง จะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินผลสมรรถนะความสามารถทุกประเภท ในระดับที่คาดหวังตามที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 3 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดแจ้งผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ ดังนี้

3.1 กรณีพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรณีตำแหน่งว่าง ผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะความสามารถตามขั้นตอนที่ 2 ให้นำเสนอสายงานให้ความเห็นชอบ

3.2 กรณีพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรณีตำแหน่งว่าง ไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะความสามารถให้แจ้งผลการประเมินให้กับพนักงานเพื่อรับทราบ พร้อมทั้งระบุข้อที่ควรปรับปรุง/พัฒนาเพื่อให้พนักงานนำไปปฏิบัติต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 สายงานพิจารณา ให้ความเห็นชอบ แล้วจัดส่งให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่ง ต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติมีคำสั่งแต่งตั้ง ต่อไป

ทั้งนี้สำหรับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่ง กรณีตำแหน่งว่างทางบริหาร จะดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ กปภ. ว่าด้วย การย้ายและการหมุนเวียนพนักงาน พ.ศ. 2540 และที่แก้ไข ปรับปรุง รวมทั้ง คำสั่ง หรือประกาศ ที่ออกโดยอาศัยระเบียบ กปภ. ดังกล่าว

3.4 การแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่ง <u>กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับคุณวุฒิ</u> มีหลักเกณฑ์ดังนี้

<u>การเปลี่ยนตำแหน่ง</u> หมายถึง การได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ โดยใช้คุณวุฒิแรกบรรจุ และหรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ ทั้งนี้ ให้ยุบตำแหน่งเดิม เพื่อมิให้มีตำแหน่งใหม่เพิ่มขึ้น

<u>การปรับคุณวุฒิ</u> หมายถึง การใช้คุณวุฒิที่ต่างจากคุณวุฒิแรกบรรจุเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งเดียวกัน ไม่ว่าคุณวุฒินั้นจะมีอยู่ก่อนหรือหลังจากการบรรจุเป็นพนักงานก็ตาม

<u>การเปลี่ยนตำแหน่งและการปรับคุณวุฒิ</u> หมายถึง การได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโดยใช้คุณวุฒิที่ต่างจากคุณวุฒิแรกบรรจุในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าคุณวุฒินั้นจะมีอยู่ก่อนหรือหลังจากการบรรจุเป็นพนักงานก็ตาม ทั้งนี้ ให้ยุบตำแหน่งเดิม เพื่อมิให้มีตำแหน่งใหม่เพิ่มขึ้น

3.4.1 ต้องเป็นตำแหน่งที่มีอยู่ในโครงสร้างตำแหน่งของหน่วยงานที่สังกัด โดยให้ยุบตำแหน่งเดิมเมื่อได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งและปรับคุณวุฒิ

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

และพนักงานต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังนี้

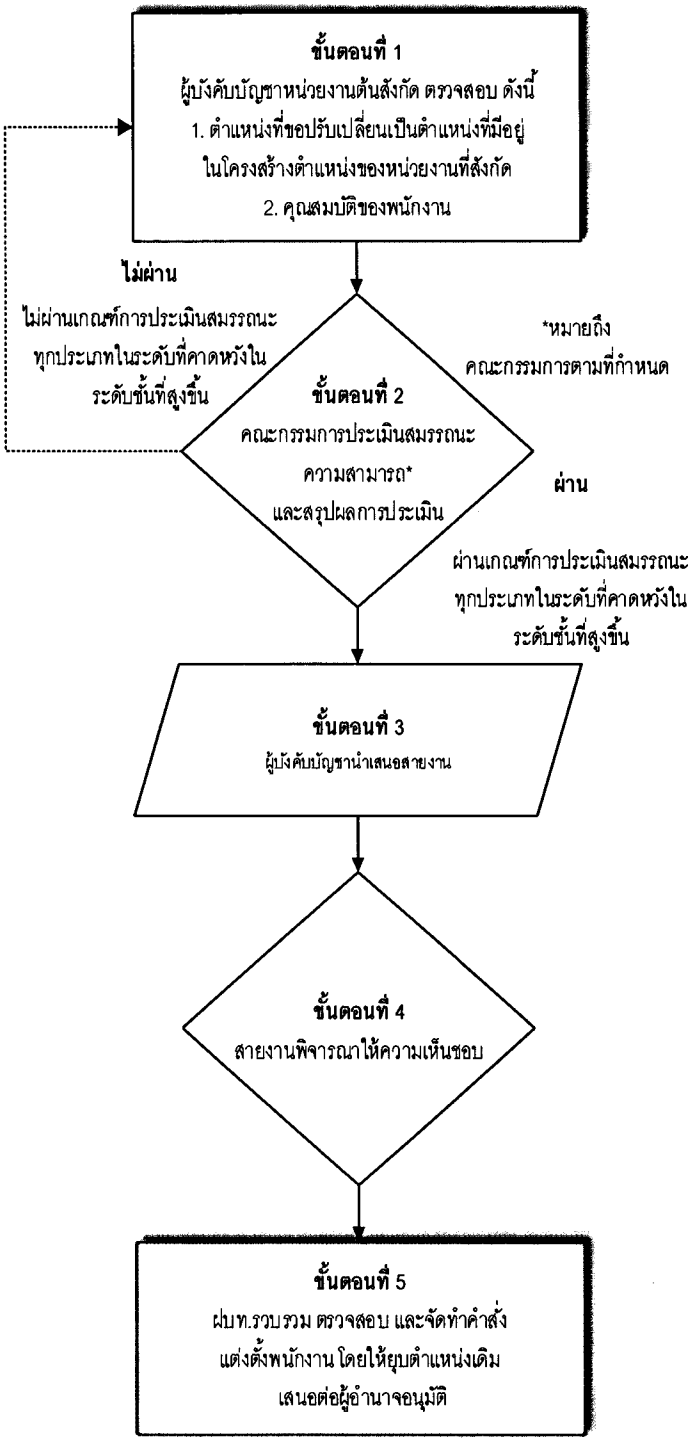
3.4.3 ต้องมีคุณวุฒิตรงตามตำแหน่งที่ขอปรับเปลี่ยน

3.4.4 มีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน (BSC) ของปีการประเมินผลล่าสุด ตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป

3.4.5 มีผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency) ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดในระดับชั้นที่สูงขึ้น (เทียบกับค่าความคาดหวังที่กำหนด) ทุกประเภทสมรรถนะ โดยเป็นการประเมินในรูปแบบคณะกรรมการ

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

ภาพที่ 14 แสดงขั้นตอนปฏิบัติการแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง <u>กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง และปรับคุณวุฒิ</u>



หมายเหตุ: สำหรับกรณีการแต่งตั้งเลื่อนชั้นให้ดำรงตำแหน่ง กรณีการเปลี่ยนตำแหน่งและปรับคุณวุฒิ ที่ผ่านการสอบคัดเลือกตามที่ กปภ. กำหนด กรณีเช่นนี้ไม่ต้องมีการประเมินสมรรถนะความสามารถ ตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว

ขั้นตอนปฏิบัติ

การแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง <u>กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง และปรับคุณวุฒิ</u> มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตรวจสอบ ดังนี้

1.1 ตำแหน่งที่ขอปรับเปลี่ยนเป็นตำแหน่งที่มีอยู่ในโครงสร้างตำแหน่งของหน่วยงานที่สังกัด

1.2 พนักงานผู้มีสิทธิมีคุณสมบัติครบตามข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนด ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การบรรจุการแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงาน พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การบรรจุการแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงาน (ฉบับที่ 30) พ.ศ. 2552 และระเบียบ กปภ. ว่าด้วย คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและเลื่อนขั้นพนักงาน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไข เพิ่มเติม

1.3 พนักงานผู้มีสิทธิมีคุณวุฒิตรงตามตำแหน่งที่ขอปรับเปลี่ยน หรือมีประสบการณ์ตามระเบียบข้อ 1.2

1.4 พนักงานผู้มีสิทธิมีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน (BSC) ของปี การประเมินผลล่าสุด ตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป

เมื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งของพนักงานเรียบร้อยแล้ว หากพนักงานมีคุณสมบัติครบตาม 1.1 – 1.4 ดังกล่าว ให้จัดส่งแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะความสามารถ ให้คณะกรรมการประเมิน

ขั้นตอนที่ 2 คณะกรรมการพิจารณาประเมินสมรรถนะความสามารถของพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง กรณีการเปลี่ยนตำแหน่งและปรับคุณวุฒิตามมาตรฐานที่กำหนด ทั้งนี้วิธีการประเมินให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสม เช่น ใช้วิธีการสัมภาษณ์การทดสอบหรือการนำเสนองาน เป็นต้น เมื่อคณะกรรมการประเมินได้ข้อสรุปผลการประเมินแล้ว ให้คณะกรรมการประเมิน ลงนามรับรองผลการประเมิน แล้วแจ้งผลการประเมินให้กับหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานผู้มีสิทธิได้รับ การแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง กรณีการเปลี่ยนตำแหน่งและปรับคุณวุฒิเพื่อดำเนินการต่อไป

โดยพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง และปรับคุณวุฒิจะต้องมีผ่านเกณฑ์การประเมินผลสมรรถนะความสามารถทุกประเภท ในระดับที่คาดหวังในระดับชั้นที่สูงขึ้น

ขั้นตอนที่ 3 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดแจ้งผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ ดังนี้

3.1 กรณีพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง กรณีการเปลี่ยน ตำแหน่งและปรับคุณวุฒิผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะความสามารถตามขั้นตอนที่ 2 ให้นำเสนอสายงานให้ความเห็นชอบ

3.2 กรณีพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง กรณีการเปลี่ยน ตำแหน่งและปรับคุณวุฒิไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะความสามารถให้แจ้งผลการประเมินให้กับพนักงานเพื่อรับทราบพร้อมทั้งระบุข้อที่ควรปรับปรุง/พัฒนาเพื่อให้พนักงานนำไปปฏิบัติต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 สายงานพิจารณา ให้ความเห็นชอบ แล้วจัดส่งให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่ง ต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานโดยให้ยุบตำแหน่งเดิม เพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติมีคำสั่งแต่งตั้ง ต่อไป

ขั้นตอนปฏิบัติ

การประเมินสมรรถนะความสามารถ กรณีโยกย้ายและเปลี่ยนตำแหน่ง มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตรวจสอบ ดังนี้

1.1 ตำแหน่งที่ขอปรับเปลี่ยนเป็นตำแหน่งที่อยู่ในโครงสร้างตำแหน่งของหน่วยงานที่สังกัด

1.2 ดำเนินการประเมินผลสมรรถนะความสามารถพนักงานที่ประสงค์ ขอย้ายในตำแหน่งงานปัจจุบัน ในรูปแบบคณะกรรมการที่กำหนดตามแบบประเมิน (กปภ.ปส. 03 แบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะความสามารถเพื่อประกอบการแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และการเปลี่ยนตำแหน่ง) เพื่อนำเสนอหน่วยงานที่รับย้ายเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการโยกย้ายและเปลี่ยนตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 2 ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่รับย้าย ดำเนินการประเมินสมรรถนะความสามารถของพนักงานผู้ประสงค์จะขอโยกย้ายและเปลี่ยนตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ การทดสอบ หรือการนำเสนองาน เป็นต้น ในรูปของคณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ ทักษะและพฤติกรรมในการทำงาน ตามสมรรถนะความสามารถของตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน ตามแบบประเมิน (กปภ.ปส. 03 แบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะความสามารถเพื่อประกอบการแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และการเปลี่ยนตำแหน่ง) ทั้งนี้ในส่วนภูมิภาคให้กองบริหารทั่วไป เป็นผู้ประสานงานเพื่อดำเนินการสัมภาษณ์ระหว่างคณะกรรมการฯ และพนักงานที่ประสงค์โยกย้ายและเปลี่ยนตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 3 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดแจ้งผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ ดังนี้

3.1 กรณีพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งกรณีโยกย้ายและเปลี่ยนตำแหน่งผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะความสามารถตามขั้นตอนที่ 2 ให้นำเสนอสายงานให้ความเห็นชอบ

3.2 กรณีพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งกรณีโยกย้ายและเปลี่ยนตำแหน่งไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะความสามารถให้แจ้งผลการประเมินให้กับพนักงานเพื่อรับทราบ พร้อมทั้งระบุข้อที่ควรปรับปรุง/พัฒนาเพื่อให้พนักงานนำไปปฏิบัติต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 สายงานพิจารณา ให้ความเห็นชอบ แล้วจัดส่งให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่ง ต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงาน โดยให้ยุบตำแหน่งเดิม เพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติมีคำสั่งแต่งตั้ง ต่อไป