



คู่มือ
คุณสมบัติและหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับและการโยกย้าย
บุคลากรสังกัดกรมประมง

กรมประมง
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



คู่มือ
คุณสมบัติและหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับและการโยกย้าย
บุคลากรสังกัดกรมประมง

กองการเจ้าหน้าที่
กรมประมง

คำนำ

การเลื่อนระดับ การย้าย และการโอนเป็นขั้นตอนสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการกรมประมงทุกคน แต่พบว่าข้าราชการกรมประมงจำนวนมากยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจที่ดีพอ ในเรื่องหลักการ วิธีการ และขั้นตอนการเลื่อนระดับ การย้าย และการโอน ส่งผลให้เกิดความไม่มั่นใจ ต้ออนาคต และความก้าวหน้าของตนเองในการเป็นข้าราชการ และส่งผลต่อขวัญ กำลังใจ และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

กรมประมงได้จัดทำคู่มือคุณสมบัติและหลักเกณฑ์แนวทางในการเลื่อนระดับและการโยกย้ายบุคลากรสังกัดกรมประมงฉบับนี้ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประกอบในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมประมง และเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เกี่ยวกับการเลื่อนระดับ การย้าย และการโอนข้าราชการในสังกัดกรมประมง ให้บุคลากรในสังกัดได้ทราบ ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของกรมประมงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และประโยชน์ของทางราชการและการพัฒนาข้าราชการเป็นหลัก ซึ่งในคู่มือฉบับนี้เป็นการสรุปคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินการ รวมถึงการสรุปสาระสำคัญของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนระดับ การย้าย และการโอน กรมประมงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการ ผู้บริหาร ในสังกัดกรมประมง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารบุคคลในสังกัดกรมประมงเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมสามารถเสริมสร้างขวัญกำลังใจ และเพิ่มคุณภาพชีวิตให้แก่ข้าราชการสังกัดกรมประมงต่อไป

กรมประมง

กันยายน ๒๕๕๖

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
วัตถุประสงค์	๑
คณะผู้จัดทำ	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
เรื่อง การย้ายตามคำร้องขอของตนเอง	๓
เรื่อง การย้ายข้าราชการกรณีได้รับวุฒิเพิ่มและสอบแข่งขันได้	๖
เรื่อง การให้ออน	๑๕
เรื่อง การรับโอน	๑๘
เรื่อง การเลื่อนให้ข้าราชการดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	๒๑
๑. การเลื่อนข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ	๒๑
๒. การเลื่อนข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	๒๘
๓. การเลื่อนข้าราชการประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	๓๕
ภาคผนวก	๔๐
ภาคผนวก ก.	๔๑
๑. ประกาศ อ.ก.พ. กรมประมง เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ	๔๒
๒. ประกาศ อ.ก.พ. กรมประมง เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป	๔๘
๓. ประกาศ อ.ก.พ. กรมประมง เรื่อง การบริหารงานบุคคลในจังหวัดชายแดนภาคใต้	๕๓
ภาคผนวก ข.	๖๑
รวมแบบฟอร์ม การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ	
๑. แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)	๖๒
๒. แบบประเมินคุณลักษณะบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)	๖๕
๓. โครงร่างเสนอผลงาน (เอกสารหมายเลข ๓)	๖๙
๔. โครงร่างข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารหมายเลข ๔)	๗๑
๕. หนังสือรับรองผลงานจากคณะกรรมการวิชาการของหน่วยงาน	๗๒
ภาคผนวก ค.	๗๓
รวมแบบฟอร์ม การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป	
๑ แบบประเมินบุคคลและผลงาน (ตอนที่ ๑ – ๓)	๗๔
๒ แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอขอประเมิน (ตอนที่ ๔)	
๒.๒.๑ รายงานเจ้าพนักงานประมง (ช่วยงานวิชาการ)	๘๓
๒.๒.๒ รายงานเจ้าพนักงานประมง (ช่วยงานบริหาร)	๙๔
๒.๒.๓ รายงานนายช่างศิลป์ นายช่างภาพ	๑๐๑
๒.๒.๔ รายงานเจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานห้องสมุด	๑๐๗
๒.๒.๕ รายงานเจ้าพนักงานสถิติ	๑๑๐

สารบัญ

หน้า

๒.๒.๖ สายนายช่างออกแบบเรือ เจ้าพนักงานเดินเรือ นายช่างเครื่องกล และนายช่างโลหะ	๑๑๓
๒.๒.๗ สายนายช่างเครื่องกล และนายช่างโยธา	๑๑๖
๒.๒.๘ สายงานนายช่างไฟฟ้าและเจ้าพนักงานสื่อสาร	๑๒๒
ภาคผนวก ง.	๑๒๕
๑. รวมแบบฟอร์มแสดงรายละเอียดการพิจารณานับเกือกกุล	
๑.๑ แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งปัจจุบัน (แบบพิจารณาตำแหน่ง เกี่ยวข้องกับเกือกกุล ๑)	๑๒๖
๑.๒ แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกือกกุล (แบบพิจารณาตำแหน่งเกี่ยวข้องกับเกือกกุล ๒)	๑๒๗
๒. รวมฟอร์มคำร้องขอย้าย	
๒.๑ แบบคำร้องขอย้ายสำหรับข้าราชการภายในสังกัดกรมประมง	๑๒๘
๒.๒ บันทึกคำยินยอมขอย้ายสับเปลี่ยน (ใช้คู่กับแบบคำร้องขอย้ายสำหรับข้าราชการ ภายในสังกัดกรมประมง)	

การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นองค์ประกอบสำคัญที่สุดอย่างหนึ่งในการบริหารงานของหน่วยราชการให้ประสบความสำเร็จ โดยมีเป้าหมายสูงสุดอยู่ที่การทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพและมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ และตอบสนองความต้องการของประชาชนตามนโยบายของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐในปัจจุบัน เป็นการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ ที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ โดยยึดหลักการและมีการประยุกต์ใช้หลักการให้สอดคล้องตามสถานการณ์และความจำเป็นของบุคคล ดำเนินการโดยการกระจายและมอบอำนาจ โดยถือว่าการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นความรับผิดชอบโดยตรงของผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้ร่วมรับผิดชอบคือ ฝ่ายบริหารและหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ด้วยหลักการและแนวนโยบายดังกล่าวการบริหารทรัพยากรบุคคลจึงมิใช่เรื่องไกลตัวของข้าราชการทุกคนที่สามารถปล่อยให้เป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหารและหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยราชการดำเนินการตามที่เห็นสมควร แต่เป็นสิ่งที่ข้าราชการทุกคนต้องมีความรู้ ความเข้าใจพอสมควร โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิทธิและผลประโยชน์โดยตรงของข้าราชการ และจากผลการสำรวจความพึงพอใจในการพัฒนาบุคลากรของกรมประมงปีงบประมาณ ๒๕๕๕ พบว่า ด้านความเชื่อมั่นของบุคลากรว่าการเลื่อนระดับและการโยกย้ายบุคลากรในหน่วยงานกรมประมงตั้งอยู่บนพื้นฐานของหลักความรู้ความสามารถ และผลงาน ยังมีช่องว่างที่สามารถปรับปรุงเพื่อให้บุคลากรกรมประมงมีความเชื่อมั่นในด้านดังกล่าวสูงขึ้น กรมประมง จึงจัดทำ “คู่มือคุณสมบัติและหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับและการโยกย้ายบุคลากรสังกัดกรมประมง” ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการโยกย้ายและการเลื่อนระดับของข้าราชการให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นแนวทางเดียวกัน และตัวข้าราชการที่จะได้รับผลกระทบจากการโยกย้าย และการเลื่อนระดับ ได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวทาง และระเบียบการปฏิบัติของการโยกย้าย และการเลื่อนระดับ ซึ่งจะส่งผลให้บุคลากรกรมประมงเกิดความเชื่อมั่นมากยิ่งขึ้นว่าการเลื่อนระดับและการโยกย้ายบุคลากรในหน่วยงานกรมประมงตั้งอยู่บนพื้นฐานของหลักความรู้ ความสามารถ และผลงาน ซึ่งภายในคู่มือมีเนื้อหาสาระประกอบด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการย้ายตามคำร้องขอของตนเอง การย้ายข้าราชการกรณีได้รับวุฒิเพิ่มและสอบแข่งขันได้ การให้โอนการรับโอน และการเลื่อนข้าราชการดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ จากระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ และจากระดับชำนาญการเป็นระดับชำนาญการพิเศษ และผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปจากระดับปฏิบัติงานเป็นระดับชำนาญงาน และจากระดับชำนาญงานเป็นระดับอาวุโส

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสรุปรวบรวมระเบียบ หนังสือเวียน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนวิธีการ และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนระดับ การย้าย และการโอนข้าราชการในสังกัดกรมประมง
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการย้าย การโอน และการเลื่อนระดับข้าราชการในสังกัดกรมประมง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน โดยคำนึงถึงเหตุผลและความจำเป็นที่เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และการพัฒนาข้าราชการเป็นหลัก
๓. เพื่อให้ข้าราชการในสังกัดกรมประมงได้รับความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ หนังสือเวียน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน การย้าย การโอน และการเลื่อนระดับข้าราชการในสังกัดกรมประมงสามารถปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม

คณะผู้จัดทำ

๑. นายภวัตร คันธมธูรพจน์	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๒. นายคณิศร นาคสังข์	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
๓. นายเผด็จม รอดอินทร์	หัวหน้ากลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. นางสาวอนงค์รัตน์ เศรษฐธรรางกูร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๕. นางบุญณดา เย็นบุญ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๖. นางสาวสำรวย รอดประชา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๗. นางสาวสุมลมาลย์ สุวรรณภูมิ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. มีคู่มือเพื่อเผยแพร่ในหน่วยงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้นำไปศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ การย้าย และการโอน ข้าราชการในสังกัดกรมประมง เป็นขั้นตอนที่เข้าใจง่าย โปร่งใส และเป็นธรรม ทำให้ข้าราชการในสังกัดกรมประมงทราบระเบียบ หนังสือเวียน หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการเลื่อนระดับ การย้าย และการโอนข้าราชการในสังกัดกรมประมง ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และเพิ่มคุณภาพชีวิตให้แก่ข้าราชการสังกัดกรมประมง

๒. คาดหวังจะทำให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมประมง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยคำนึงถึงเหตุผลและความจำเป็นที่เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการและการพัฒนาข้าราชการ

เรื่อง การย้ายตามคำร้องขอของตนเอง

ความหมาย

การย้ายตามคำร้องขอของตนเอง หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งอื่นในกรมเดียวกัน ซึ่งจะเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันหรือต่างประเภทกันก็ได้ ตามคำร้องขอของตนเอง

คุณสมบัติ

๑. ข้าราชการบรรจุใหม่ต้องผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และกรมประมงมีคำสั่งให้รับราชการต่อไปแล้ว
๒. ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอย้าย
๓. ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา และไม่มีข้อผูกพันในขณะนั้น เช่น ขาดใช้ทุน หากมีให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบหรือข้อผูกพันที่กำหนดไว้ในขณะนั้น
๔. มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่ ก.พ. และที่กรมประมงกำหนด

กำหนดเวลาการย้าย

กรมประมงได้กำหนดรอบเวลาการย้ายข้าราชการในสังกัด ๒ ช่วง ช่วงแรก เดือนเมษายน – เดือนสิงหาคม และช่วงที่สอง เดือนตุลาคม – เดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี และไม่พิจารณาการย้ายข้าราชการในเดือนมีนาคม และเดือนกันยายนของทุกปี เนื่องจากไม่ต้องการให้มีผลกระทบต่อการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ทั้งนี้ การย้ายข้าราชการนอกกรอบระยะเวลาดังกล่าวขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของอธิบดีกรมประมงที่จะพิจารณาย้ายได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลและประโยชน์แก่ทางราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายมายังกองการเจ้าหน้าที่

ผู้ประสงค์ขอย้าย จัดทำรายละเอียด ข้อมูลประกอบการขอย้ายของตนเอง ตามแบบคำร้องขอย้ายสำหรับข้าราชการภายในสังกัดกรมประมง เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาเห็นชอบ ตามลำดับชั้นถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุด เช่น กรณีสังกัดสำนักงานประมงจังหวัด ต้องผ่านความเห็นชอบจากประมงจังหวัด หรือกรณีสังกัดสำนัก/กอง ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาระดับ สำนัก/กอง เป็นต้น

อนึ่ง ผู้ประสงค์ขอย้ายอาจแนบหลักฐานประกอบการย้ายเพิ่มเติมได้ เช่น

๑.๑ การย้ายกลับภูมิลำเนาอาจแนบสำเนาทะเบียนสมรส สำเนาทะเบียนบ้าน บิดา มารดา คู่สมรส หรือของตนเอง

๑.๒ การย้ายเนื่องจากเจ็บป่วยร้ายแรงเป็นผู้เจ็บป่วยหรือเป็นโรคร้ายแรง ต้องรักษาต่อเนื่องเป็นเวลานานและแพทย์แผนปัจจุบันในท้องถิ่นไม่สามารถรักษาได้ อาจแนบหลักฐานทางการแพทย์แผนปัจจุบันรับรอง

๑.๓ การย้ายเนื่องจากถูกคุกคามต่อชีวิตเป็นผู้ประสบปัญหาถูกคุกคาม ปองร้ายอาจแนบหลักฐานทางราชการยืนยัน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้คำรับรอง

๑.๔ การย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา คู่สมรส หรือ บุตร ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงต้องรักษาต่อเนื่องเป็นเวลานาน อาจแนบหลักฐานทางการแพทย์แผนปัจจุบันรับรอง

๒. กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารประกอบการย้าย

กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบตำแหน่งว่าง กรณีตรวจสอบแล้วไม่มีตำแหน่งว่างจะรวบรวมคำร้องขอย้ายไว้พิจารณาในคราวต่อไป โดยคำร้องขอย้ายกำหนดให้มีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่อง กรณีตรวจสอบแล้วมีตำแหน่งว่างดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ประสงค์ขอย้าย ให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด และที่กรมประมงกำหนดเพิ่มเติม และรวบรวมรายชื่อพร้อมคำร้องขอย้ายทุกรายเสนออธิบดีกรมประมงพิจารณา

๓. เสนออธิบดีกรมประมงให้ความเห็นชอบการย้าย

กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายละเอียดสรุปข้อมูลตำแหน่งว่าง รายชื่อข้าราชการ และคุณสมบัติของข้าราชการที่ประสงค์ขอย้าย เสนออธิบดีกรมประมง พิจารณาความเหมาะสมในการย้าย ทั้งนี้ การพิจารณาย้ายข้าราชการอยู่ในดุลยพินิจของอธิบดีกรมประมง ที่จะพิจารณาย้ายได้ตามความเหมาะสม และจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลและประโยชน์แก่ทางราชการ

๓.๑ กรณีย้ายข้าราชการประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการลงมา เป็นอำนาจของอธิบดีกรมประมง พิจารณาเห็นชอบ และออกคำสั่งย้าย

๓.๒ กรณีย้ายข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการระดับต้นขึ้นไป ต้องขอความเห็นชอบการย้ายจากปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเมื่อปลัดกระทรวงเกษตรเห็นชอบแล้ว อธิบดีกรมประมงถึงสามารถออกคำสั่งย้ายได้

๔. ออกคำสั่ง

๔.๑ กองการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งย้าย เสนออธิบดีกรมประมงพิจารณาลงนาม

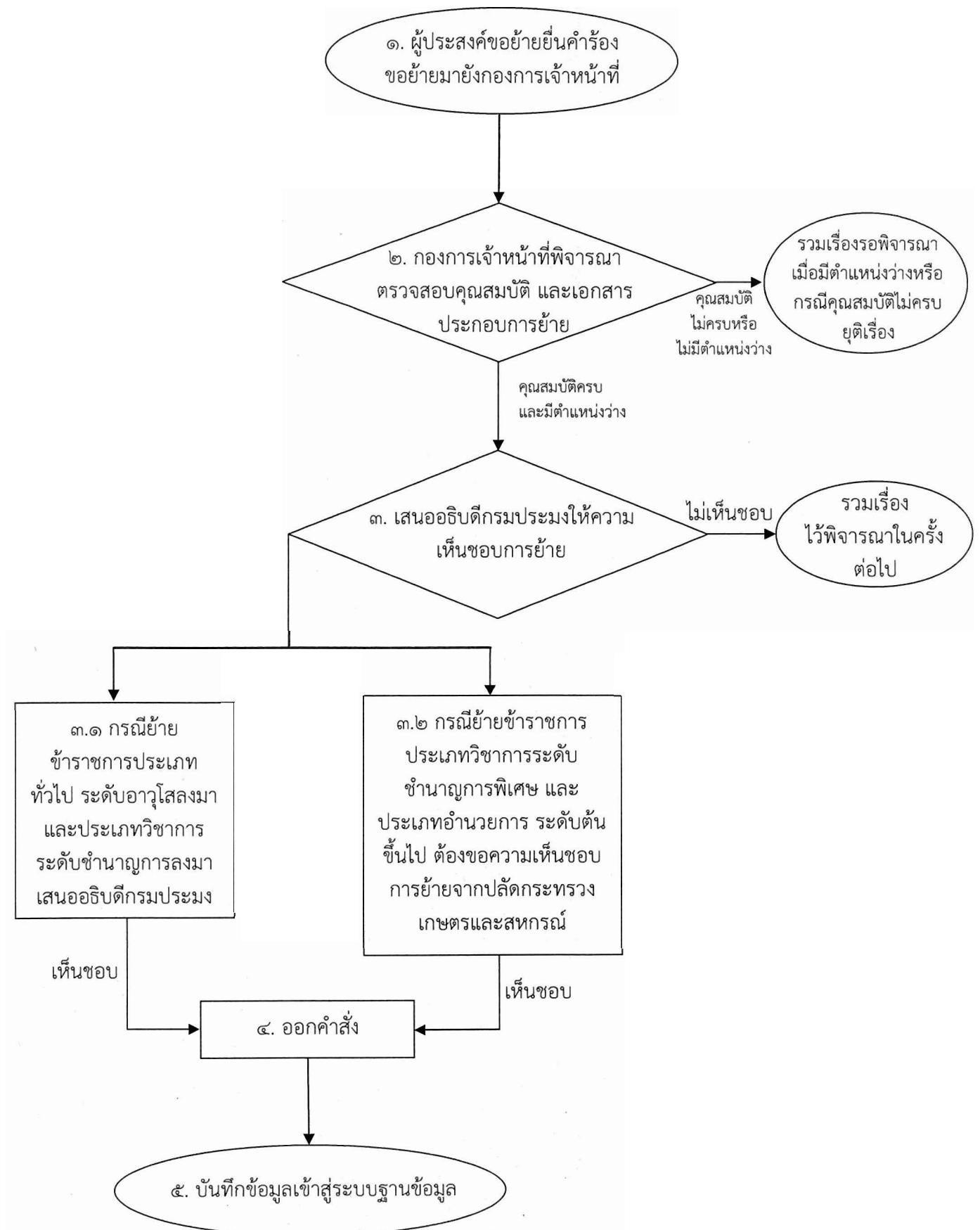
๔.๒ จัดส่งสำเนาคำสั่งย้ายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ เผยแพร่คำสั่งบนเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

๕. บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล

กองการเจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลข้าราชการตามคำสั่งย้าย ในระบบฐานข้อมูลกรมบัญชีกลาง และฐานข้อมูลบุคคลของกรมประมง เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนการย้ายตามคำร้องขอของตนเอง



เรื่อง การย้ายข้าราชการกรณีได้รับวุฒิเพิ่มและสอบแข่งขันได้

ความหมาย

การย้ายข้าราชการกรณีได้รับวุฒิเพิ่มและสอบแข่งขันได้ หมายถึง การแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานซึ่งเคยดำรงตำแหน่งระดับ ๑ ระดับ ๒ และ ระดับ ๓ ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ และจากผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือ ชำนาญงาน ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นมา ที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นและสอบแข่งขันได้ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการดำเนินการ

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้เลื่อน ย้าย (แต่งตั้ง) กรณีได้รับวุฒิเพิ่มและสอบแข่งขันได้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตามบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ดังนี้

๑. กรณีการแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานซึ่งเดิมดำรงตำแหน่งระดับ ๑ และระดับ ๒ ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒ และจากผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

กรณีการแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานซึ่งเดิมดำรงตำแหน่งระดับ ๑ และระดับ ๒ ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ และจากผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นมา ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๓๖ หรือ ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๔ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๔๘ แล้วแต่กรณี ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้มีมติอนุมัติให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด อาจพิจารณาเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นและสอบแข่งขันได้ในส่วนราชการอื่น ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้ ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.๑ ข้าราชการดังกล่าวต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะได้รับการเลื่อนและแต่งตั้ง ซึ่งอาจเป็นการสอบแข่งขันของสำนักงาน ก.พ. หรือส่วนราชการที่ ก.พ. มอบหมายเป็นผู้ดำเนินการสอบแทน

๑.๒ สามารถเลื่อนและแต่งตั้งเมื่อเรียกถึงลำดับที่จะได้รับการบรรจุ

๑.๓ ดำเนินการเลื่อนและแต่งตั้งให้แล้วเสร็จก่อนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะถูกยกเลิก

๑.๔ เมื่อได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามผลการสอบแข่งขันไปแล้วให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีสอบแข่งขันได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

๑.๕ ส่วนราชการจะต้องไม่มีบัญชีสอบแข่งขันได้ หรือบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะเลื่อน และแต่งตั้งข้าราชการดังกล่าว

๑.๖ การเลื่อนและแต่งตั้ง เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

ขั้นตอนในการดำเนินการ

๑. ข้าราชการผู้ที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นซึ่งสอบแข่งขันได้ในส่วนราชการอื่นแจ้งความประสงค์ถึงกองการเจ้าหน้าที่

ข้าราชการผู้ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นซึ่งสอบแข่งขันได้ในส่วนราชการอื่น และส่วนราชการที่สอบแข่งขันได้มีหนังสือเรียกให้ไปรายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งตามบัญชีที่สอบแข่งขันได้ จัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดการสอบแข่งขันได้ และแจ้งความประสงค์ขอรับการบรรจุในสังกัดกรมประมงพร้อมแนบสำเนาหนังสือเรียกให้ไปรายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งตามบัญชีที่สอบแข่งขันได้ให้กรมประมงพิจารณา

๒. ตรวจสอบข้อมูลและเตรียมเอกสารเกี่ยวข้อง

กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและเตรียมเอกสารเกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบบัญชีสอบแข่งขันได้ หรือบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก ในสังกัดกรมประมงกรณีที่กรมประมงมีบัญชีสอบแข่งขันได้ หรือบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกัน ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากตามระเบียบกำหนดให้สามารถดำเนินการได้ต่อเมื่อส่วนราชการต้องไม่มีบัญชีสอบแข่งขันได้ หรือบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะเลื่อน กรณีตรวจสอบแล้วกรมประมงไม่มีบัญชีสอบแข่งขันได้ หรือบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันสามารถดำเนินการต่อได้

๒.๒ ตรวจสอบตำแหน่งว่างของกรมประมงว่ามีตำแหน่งว่างชื่อตำแหน่งเดียวกับบัญชีที่สอบแข่งขันได้ หรือบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

ทั้งนี้ การตรวจสอบบัญชีสอบและตำแหน่งตามเงื่อนไขข้างต้นถ้าถูกต้อง จึงดำเนินการต่อไปหากข้อมูลไม่ถูกต้องไม่ดำเนินการต่อ

๓. เสนออธิบดีกรมประมงพิจารณา

กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายละเอียดพร้อมแนบเอกสารหลักฐานหนังสือเรียกให้ไปรายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งตามบัญชีที่สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการอื่น และรายละเอียดตำแหน่งว่างเสนออธิบดีพิจารณา

ทั้งนี้ อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดีกรมประมง ที่จะพิจารณาที่จะพิจารณาย้ายได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลและประโยชน์แก่ทางราชการ

๔. ออกคำสั่ง

๔.๑ กองการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งย้าย เสนออธิบดีกรมประมงพิจารณาลงนาม

๔.๒ จัดส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งส่วนราชการเจ้าของบัญชีสอบแข่งขันทราบเพื่อยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

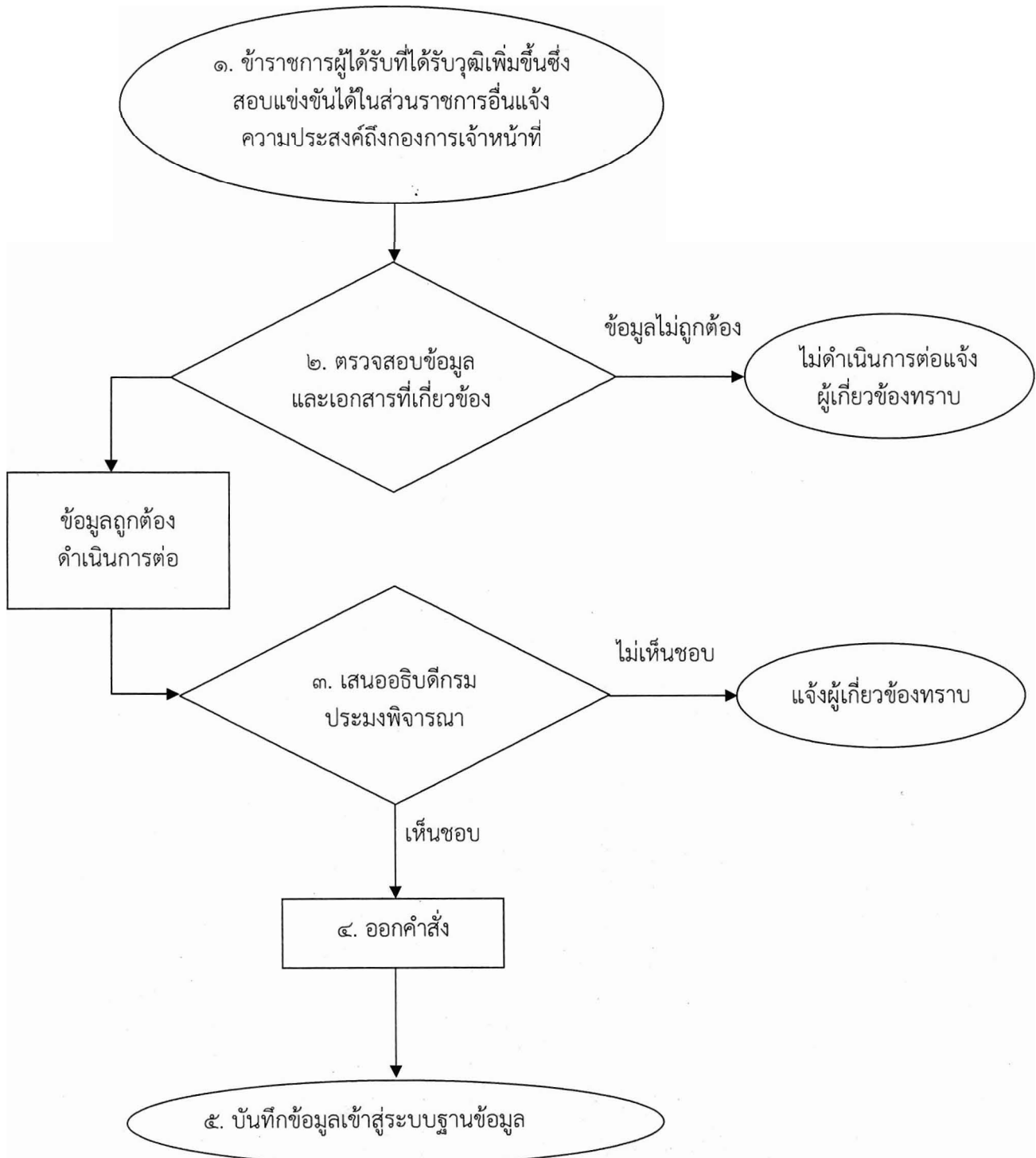
๔.๓ เผยแพร่คำสั่งบนเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

๕. บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล

กองการเจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลข้าราชการตามคำสั่งย้าย ในระบบฐานข้อมูลกรมบัญชีกลางและฐานข้อมูลบุคคลของกรมประมง เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนการย้ายข้าราชการกรณีได้รับวุฒิเพิ่มและสอบแข่งขันได้

(กรณีการแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานซึ่งเดิมดำรงตำแหน่งระดับ ๑ และระดับ ๒ ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒ และจากผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)



๒. กรณีการแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ซึ่งเดิมดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับ ๓ ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

กรณีการแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ซึ่งเดิมดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไปของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๑๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๓ ที่ นร ๐๗๐๕/ว ๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๓๔ หรือที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๗ แล้วแต่กรณี ซึ่งสำนักงาน ก.พ. อนุมัติให้ส่วนราชการ สามารถดำเนินการย้ายเลื่อนข้าราชการซึ่งได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น และสอบขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ ต้องเป็นข้าราชการผู้ที่สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งซึ่งอยู่ในสายงานที่จะย้ายหรือรับโอน และหมายรวมถึงตำแหน่งชื่ออื่น ๆ ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ใช้วุฒิอย่างเดียวกันและลักษณะความต้องการใกล้เคียงกัน โดยต้องผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดด้วย ทั้งนี้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นต้องยังไม่ถูกยกเลิก

๒.๒ การย้าย หรือการโอนตามข้อ ๒.๑ อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ที่จะพิจารณา ดำเนินการได้โดยไม่จำเป็นต้องรอจนถึงลำดับที่ผู้ผู้นั้นจะได้รับการบรรจุโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการ จะได้รับและเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการในสังกัดกรมประมง

ขั้นตอนในการดำเนินการ

ก. กรณีสอบขึ้นบัญชีชื่อตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งว่าง

๑. ข้าราชการผู้ที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นซึ่งสอบแข่งขันได้ในส่วนราชการอื่นแจ้งความประสงค์ถึง กองการเจ้าหน้าที่

ข้าราชการผู้ที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นซึ่งสอบแข่งขันได้ในส่วนราชการอื่น แจ้งความประสงค์ขอรับการ แต่งตั้งในสังกัดกรมประมงพร้อมแนบสำเนาประกาศผลสอบแข่งขันได้ให้กรมประมงพิจารณา

๒. ตรวจสอบข้อมูลและเตรียมเอกสารเกี่ยวข้อง

กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและเตรียมเอกสารเกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑. ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

๒.๑.๑ ตำแหน่งว่างของกรมประมงว่ามีตำแหน่งว่างชื่อตำแหน่งเดียวกับบัญชีที่ สอบแข่งขันได้

๒.๑.๒ คุณสมบัติว่าปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานหรือระดับปฏิบัติงาน และเดิม ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไปของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒ ตามพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

๒.๑.๓ อัตราเงินเดือนต้องอยู่ในช่วงเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หาก เงินเดือนเลยขั้นสูงไปแล้ว ต้องแจ้งให้ข้าราชการรายนั้นจัดทำหนังสือยินยอมลดอัตราเงินเดือนให้ได้รับอัตรา สูงสุดของระดับปฏิบัติการ

๒.๑.๔ คุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด และตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และตามประกาศ รับสมัครของส่วนราชการเจ้าของบัญชีสอบ

ทั้งนี้ การตรวจสอบบัญชีสอบและตำแหน่งตามเงื่อนไขข้างต้นถ้าถูกต้อง จึงดำเนินการต่อไป หากข้อมูลไม่ถูกต้องไม่ดำเนินการต่อ

๓. เสนออธิบดีกรมประมงพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม

กองการเจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดเสนออธิบดีกรมประมงพิจารณาเห็นชอบและลงนามหนังสือขอให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชีสอบแข่งขันรับรองบัญชีสอบส่งไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชีสอบแข่งขัน

ทั้งนี้ ขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของอธิบดีกรมประมง ที่จะพิจารณาให้ย้ายได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลและประโยชน์แก่ทางราชการ

๔. ออกคำสั่ง

๔.๑ กองการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งย้าย เสนออธิบดีกรมประมงพิจารณาลงนาม

๔.๒ จัดส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและส่วนราชการเจ้าของบัญชีสอบแข่งขันทราบ เพื่อยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

๔.๓ เผยแพร่คำสั่งบนเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

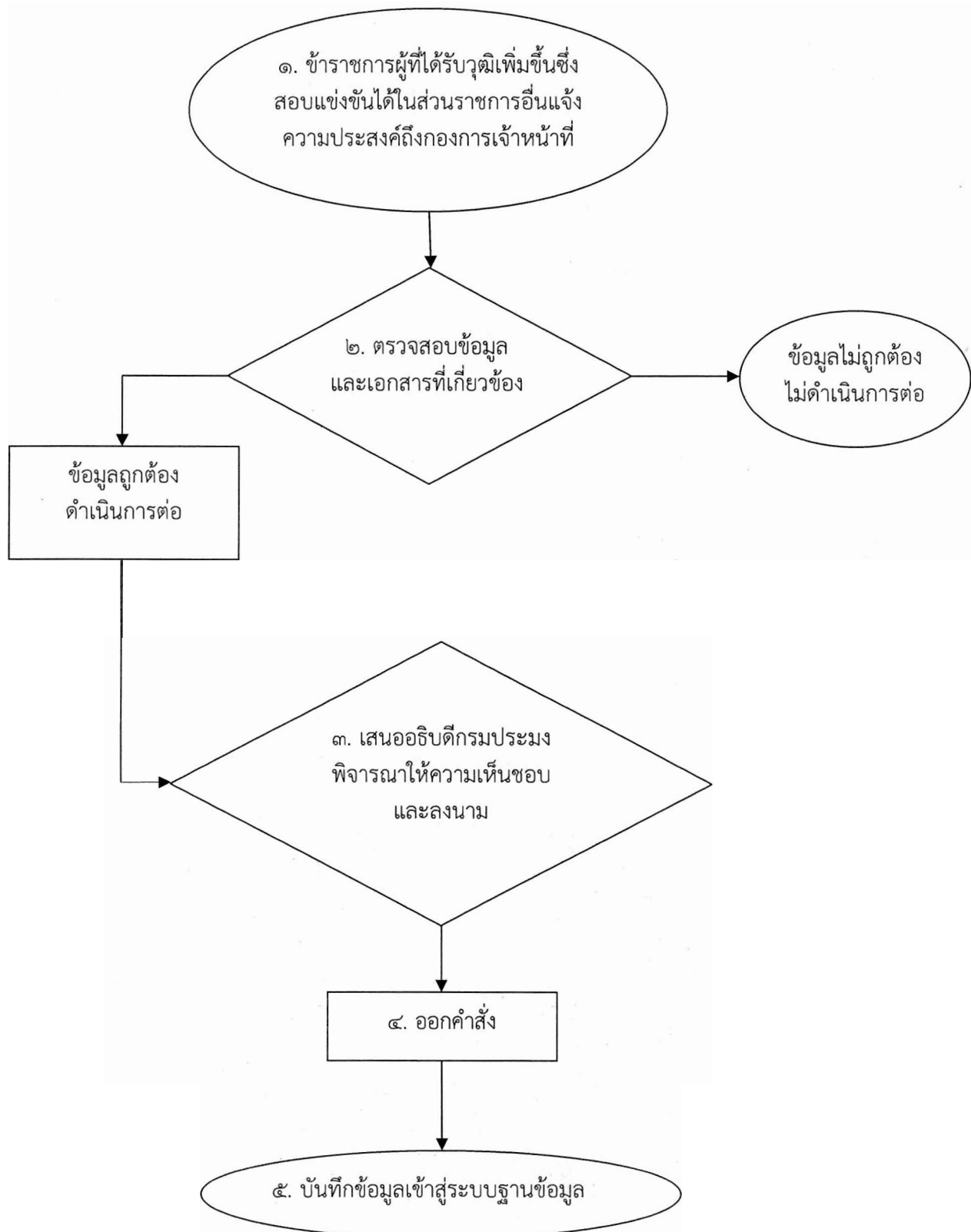
๕. บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล

กองการเจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลข้าราชการตามคำสั่งย้าย ในระบบฐานข้อมูลกรมบัญชีกลาง และฐานข้อมูลบุคคลของกรมประมง เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนการย้ายข้าราชการกรณีได้รับวุฒิเพิ่มและสอบแข่งขันได้

(กรณีการแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ซึ่งเดิมดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับ ๓ ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน)

ก. กรณีสอบขึ้นบัญชีชื่อตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งว่าง



ข. กรณีสอบขึ้นบัญชีชื่อตำแหน่งอื่นๆ (ไม่ตรงกับตำแหน่งที่ว่าง)

๑. ข้าราชการผู้ที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นซึ่งสอบแข่งขันได้ในส่วนราชการอื่นแจ้งความประสงค์ถึงกองการเจ้าหน้าที่

ข้าราชการผู้ที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นซึ่งสอบแข่งขันได้ในส่วนราชการอื่น แจ้งความประสงค์ขอรับการแต่งตั้งในสังกัดกรมประมงพร้อมแนบสำเนาประกาศผลสอบแข่งขันได้ ในตำแหน่งตามบัญชีที่สอบแข่งขันได้ให้กรมประมงพิจารณา

๒. ตรวจสอบข้อมูลและเตรียมเอกสารเกี่ยวข้อง

กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและเตรียมเอกสารเกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑. ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

๒.๑.๑ ตำแหน่งว่างของกรมประมงว่ามีตำแหน่งว่างซึ่งใช้วุฒิอย่างเดียวกันและลักษณะความต้องการใกล้เคียงกัน กับตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

๒.๑.๒ คุณสมบัติว่าปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานหรือระดับปฏิบัติงาน ซึ่งเดิมดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไปของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕

๒.๑.๓ อัตราเงินเดือนต้องอยู่ในช่วงเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หากเงินเดือนเลยขั้นสูงไปแล้ว ต้องแจ้งให้ข้าราชการรายนั้นจัดทำหนังสือยินยอมลดอัตราเงินเดือนให้ได้รับอัตราสูงสุดของระดับปฏิบัติการ

๒.๑.๔ คุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด และตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และตามประกาศรับสมัครของส่วนราชการเจ้าของบัญชีสอบ

ทั้งนี้ การตรวจสอบบัญชีสอบและตำแหน่งตามเงื่อนไขข้างต้นถ้าถูกต้อง จึงดำเนินการต่อไป หากข้อมูลไม่ถูกต้องไม่ดำเนินการต่อ

๓. เสนออธิบดีกรมประมงพิจารณาและแต่งตั้งคณะกรรมการ

กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายละเอียดเสนออธิบดีกรมประมงพิจารณาเห็นชอบและลงนามหนังสือขอให้รับรองบัญชีสอบส่งไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชีสอบแข่งขัน และเมื่อกองการเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือรับรองผลการรับรองบัญชีสอบแข่งขันได้แล้วยังมีสิทธิในบัญชีสอบแข่งขันและบัญชียังไม่ถูกยกเลิกจากส่วนราชการเจ้าของบัญชีสอบ จัดทำรายละเอียดเสนออธิบดีกรมประมงพิจารณาลงนามคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นให้ดำรงตำแหน่งในสายงาน.....ตำแหน่ง.....ได้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

ทั้งนี้ ขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของอธิบดีกรมประมง ที่จะพิจารณาให้ย้ายได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลและประโยชน์แก่ทางราชการ

๔. จัดประชุมคณะกรรมการ

กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณากำหนดวิธีการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งและประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และประกาศคณะกรรมการ เรื่อง รายชื่อและกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก เพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นให้ดำรงตำแหน่งในสายงาน..... ตำแหน่ง..... ได้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

๕. ทดสอบความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่งและประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการดำเนินการทดสอบความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่งและประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และรายงานผลการดำเนินการและ เสนออธิบดีกรมประมงพิจารณาลงนามประกาศ กรมประมง เรื่อง ผลการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นให้ดำรงตำแหน่งใน สายงาน..... ตำแหน่ง..... ได้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

๖. ออกคำสั่ง

๖.๑ กองการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งย้าย เสนออธิบดีกรมประมงพิจารณาลงนาม

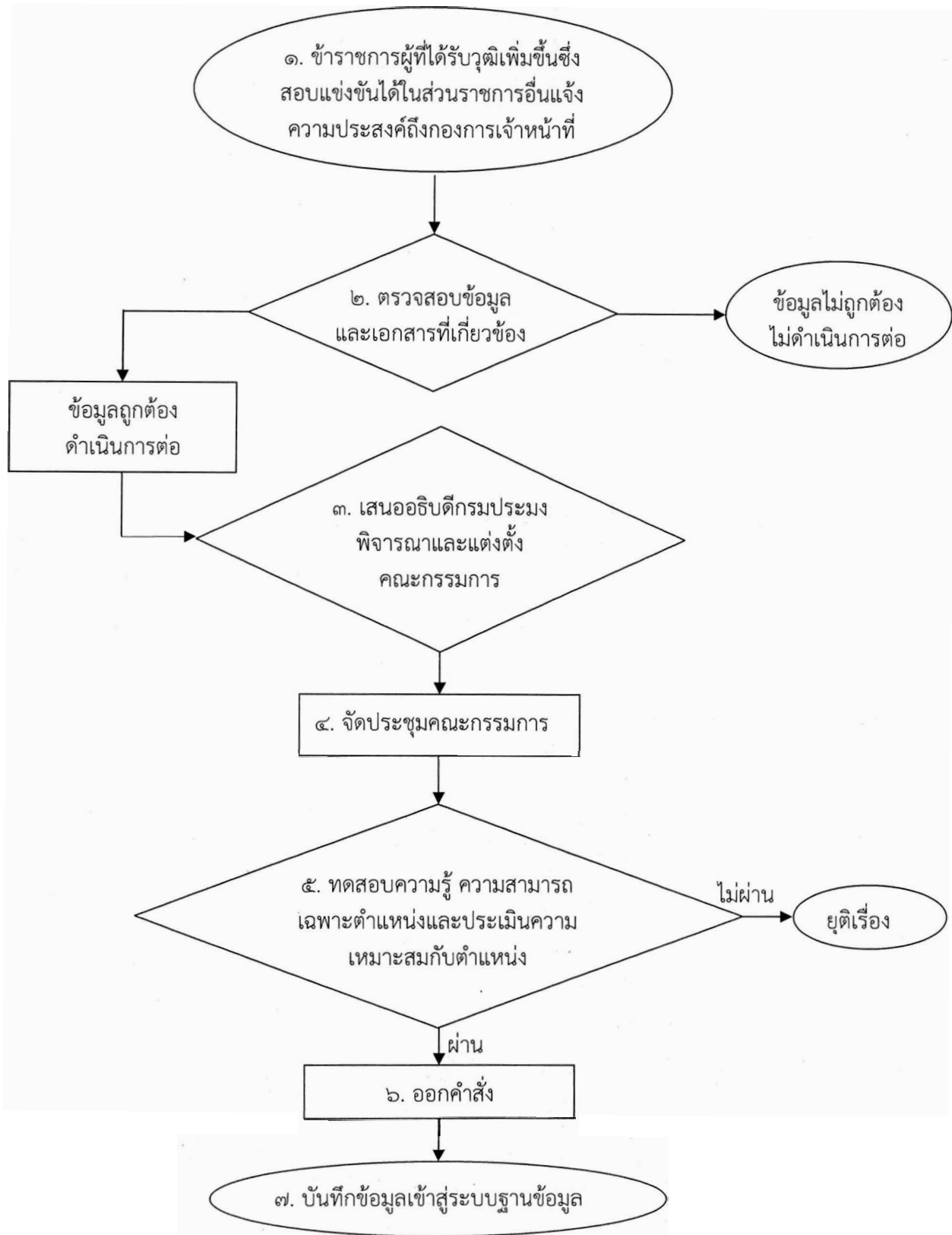
๖.๒ จัดส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและส่วนราชการเจ้าของบัญชีสอบแข่งขันทราบ เพื่อยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

๖.๓ เผยแพร่คำสั่งบนเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

๗. บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล

กองการเจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลข้าราชการตามคำสั่งย้าย ในระบบฐานข้อมูลกรมบัญชีกลาง และฐานข้อมูลบุคคลของกรมประมง เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนการย้ายข้าราชการกรณีได้รับวุฒิเพิ่มและสอบแข่งขันได้
 (กรณีการแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ซึ่งเดิมดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับ ๓ ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน)
 ข. กรณีสอบขึ้นบัญชีชื่อตำแหน่งอื่นๆ (ไม่ตรงกับตำแหน่งที่ว่าง)



เรื่อง การให้ออน

ความหมาย

การให้ออน หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ดำรงตำแหน่งในกรมประมงพ้นจากตำแหน่งและไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวง ทบวง กรมอื่น ซึ่งจะเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันหรือต่างประเภทกันก็ได้

คุณสมบัติ

๑. ข้าราชการบรรจุใหม่ต้องผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และกรมประมงมีคำสั่งให้รับราชการต่อไปแล้ว

๒. ปฏิบัติงานในสังกัดกรมประมง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. ต้องไม่มีข้อผูกพันในขณะนั้น เช่น ขาดใช้ทุน หากมีให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบหรือข้อผูกพันที่กำหนดไว้ในขณะนั้น

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินการ

๑. กองการเจ้าหน้าที่ รับเรื่องจากส่วนราชการที่ประสงค์รับโอน

ข้าราชการกรมประมงยื่นคำร้องขอโอนไปยังหน่วยงานที่ต้องการ และหน่วยงานที่ประสงค์รับโอนแจ้งความประสงค์ขอรับโอนข้าราชการสังกัดกรมประมงเพื่อไปปฏิบัติงานยังส่วนราชการที่รับโอนมายังกรมประมง

๒. สอบถามความยินยอมไปยังหน่วยงานต้นสังกัด และตรวจสอบข้อมูลบุคคล

กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบประวัติบุคคลและสอบถามไปยังหน่วยงานต้นสังกัด โดยมีรายละเอียดที่สอบถาม ดังนี้

๒.๑ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นอย่างไร

๒.๓ มีความประพฤติเป็นอย่างไร

๒.๓ มีหนี้สินผูกพันกับทางราชการหรือไม่

๒.๔ พร้อมที่จะให้ออนได้เมื่อใด

๓. เสนออธิบดีกรมประมงพิจารณา

๓.๑ กรณีหน่วยงานยินยอมให้ออน กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนออธิบดีกรมประมงพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบให้ออนข้าราชการไปยังส่วนราชการที่ขอรับโอน

๓.๒ กรณีหน่วยงานขัดข้องการให้ออน กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนออธิบดีกรมประมงลงนามแจ้งไปยังส่วนราชการประสงค์ขอรับโอน ว่ากรมประมงไม่ประสงค์ให้ออนข้าราชการ

ทั้งนี้ ขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของอธิบดีกรมประมง ที่จะพิจารณาให้ออนได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลและประโยชน์แก่ทางราชการ

๔. จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการที่ขอรับโอน

กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งไม่ขัดข้องในการให้ออนข้าราชการสังกัดกรมประมง พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ ไปยังส่วนราชการที่ประสงค์ขอรับโอน

๕. ส่วนราชการที่ขอรับโอนมีคำสั่งรับโอน

ส่วนราชการที่ขอรับโอนมีคำสั่งรับโอนและมีหนังสือตอบกลับมายังกรมประมง เพื่อแจ้งรายละเอียดสังกัดในการรับโอนข้าราชการ และให้ทางกรมประมงมีคำสั่งให้โอนข้าราชการ

๖. ออกคำสั่งให้โอน

๖.๑ กองการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งให้โอน เสนออธิบดีกรมประมงพิจารณาลงนาม

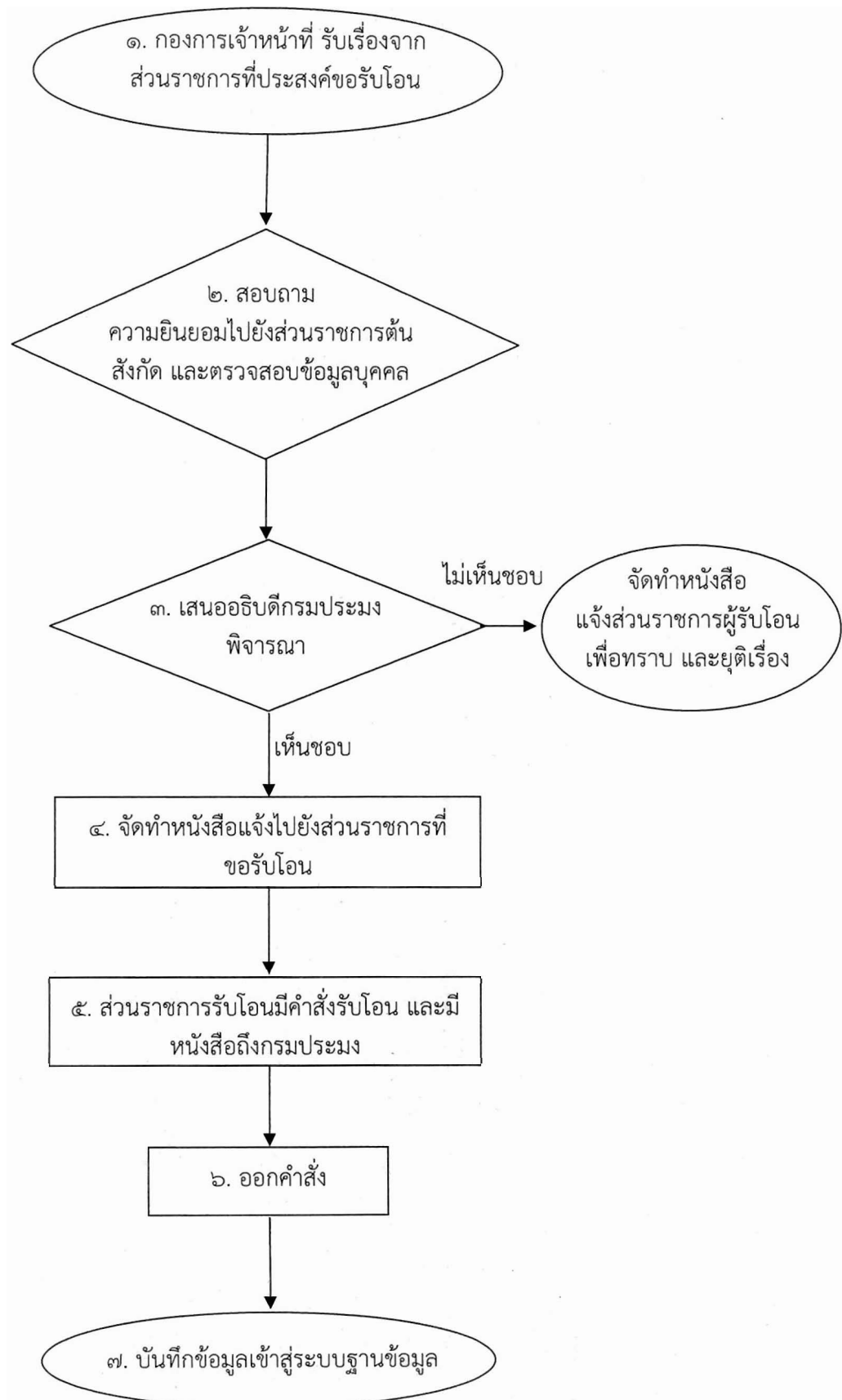
๖.๒ จัดทำหนังสือส่งตัวแจ้งไปยังส่วนราชการที่ขอรับโอน พร้อมสำเนาคำสั่งให้โอน แฟ้มประวัติ ก.พ.๗ งบเดือนวันทำการ และหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย

๖.๓ เผยแพร่คำสั่งบนเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

๗. บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล

กองการเจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลข้าราชการตามคำสั่งให้โอน ในระบบฐานข้อมูลกรมบัญชีกลาง และฐานข้อมูลบุคคลของกรมประมง เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนการให้โอน



เรื่อง การรับโอน

ความหมาย

การรับโอน หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งในกระทรวง ทบวง กรมอื่น ให้ดำรงตำแหน่งในสังกัดกรมประมงซึ่งจะเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันหรือต่างประเภทกันก็ได้

คุณสมบัติ

๑. มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนดขึ้นและที่กรมประมงกำหนดในตำแหน่งที่รับโอน

๒. ไม่เคยถูกลงโทษ หรืออยู่ระหว่างถูกสอบสวน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินการ

การดำเนินการรับโอนข้าราชการสามารถดำเนินการได้ ๒ กรณีดังนี้

๑. กรณีกรมประมงประกาศรับสมัคร เพื่อรับโอนข้าราชการผู้มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มาสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับโอนมาปฏิบัติราชการในสังกัดกรมประมง

๒. กรณีข้าราชการซึ่งปัจจุบันปฏิบัติราชการสังกัดส่วนราชการอื่น และมีความประสงค์โอนมาปฏิบัติราชการในสังกัดกรมประมง

ซึ่งทั้ง ๒ กรณีมีหลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. ผู้ประสงค์ขอโอนมารับราชการสังกัดกรมประมงยื่นคำร้องขอโอน

ผู้ประสงค์ขอโอนมารับราชการสังกัดกรมประมงยื่นความประสงค์ต่ออธิบดีกรมประมง โดยจัดส่งคำร้องขอโอนตามแบบฟอร์มขอโอนตามที่กรมประมงกำหนด

๒. กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบคำร้องขอโอน

๒.๑ มีตำแหน่งว่างโดยไม่กระทบต่อการบรรจุนักเรียนทุนที่มีภาระผูกพันกับหน่วยงานที่รับโอน

๒.๒ ต้องไม่มีบัญชีผู้สอบบรรจุแข่งขันได้ ในตำแหน่งที่จะพิจารณารับโอน

๒.๓ กรณีรับเรื่องจากข้าราชการที่ประสงค์ขอโอนมารับราชการสังกัดกรมประมง ตรวจสอบตำแหน่งว่างตามคำขอโอน และตรวจสอบคุณสมบัติให้ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติที่ ก.พ. และที่กรมประมงกำหนดขึ้น

๓. เสนออธิบดีกรมประมงพิจารณา

กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบจากอธิบดีกรมประมง เห็นชอบให้ดำเนินการรับโอน

ทั้งนี้ การพิจารณารับโอนข้าราชการอยู่ในดุลยพินิจของอธิบดีกรมประมง ที่จะพิจารณาได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลและประโยชน์แก่ทางราชการ

๔. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณารับโอน

กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการรับโอน เพื่อพิจารณาข้าราชการผู้มีความรู้ความสามารถ โดยพิจารณาความเหมาะสมที่จะรับโอน ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนดขึ้น

๕. แจ้งส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ประสงค์ขอโอนมารับราชการสังกัดกรมประมง

กองการเจ้าหน้าที่จัดทำและเสนออธิบดีกรมประมงพิจารณาลงนามหนังสือไปยังส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ประสงค์ขอโอน เพื่อขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ และแจ้งกำหนดการให้โอน

๖. ตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานเมื่อส่วนราชการต้นสังกัดตอบไม่ขัดข้องให้โอนมารับราชการทางสังกัดกรมประมง

ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอนตอบยินยอมให้โอนข้าราชการ และมีหนังสือแจ้งมายังกรมประมง กองการเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของหนังสือ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๗. ออกคำสั่ง

๗.๑ กองการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งรับโอน เสนออธิบดีกรมประมงพิจารณาลงนาม

๗.๒ จัดส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ เผยแพร่คำสั่งบนเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

๘. แจ้งส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ประสงค์ขอโอนมารับราชการสังกัดกรมประมง เพื่อออกคำสั่งรับโอน

กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนออธิบดีกรมประมงลงนามแจ้งไปยังส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอนเพื่อให้ทราบผลการพิจารณารับโอนของกรมประมง และออกคำสั่งให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่งและส่งตัวมาปฏิบัติงานทางสังกัดกรมประมง

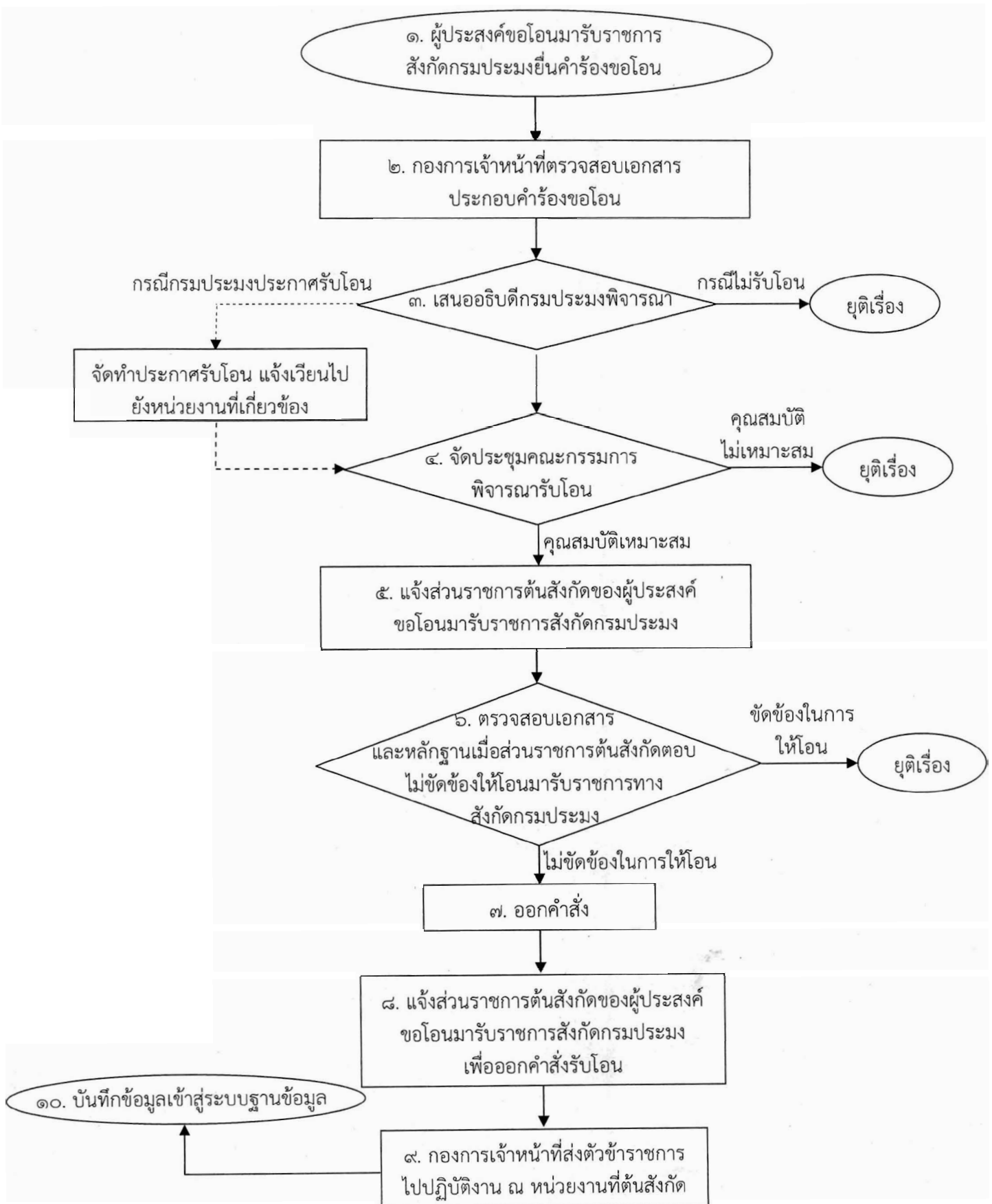
๙. กองการเจ้าหน้าที่ส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานที่ต้นสังกัด

กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการแจ้งไปยังส่วนราชการต้นสังกัดตามที่ระบุในคำสั่งรับโอน เพื่อรายงานตัวและรับมอบหมายงานต่อไป

๑๐. บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล

กองการเจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลข้าราชการตามคำสั่งรับโอน ในระบบฐานข้อมูลกรมบัญชีกลาง และฐานข้อมูลบุคคลของกรมประมง เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการ



การเลื่อนข้าราชการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

ความหมาย

การเลื่อน หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันในระดับที่สูงกว่าเดิม

๑. การเลื่อนข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

คุณสมบัติของผู้ได้รับการประเมินบุคคลและผลงาน

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ดังต่อไปนี้

๒.๑ ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ที่จะประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๒ ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ที่จะประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๒.๓. ได้รับการยกเว้นคุณสมบัติสำหรับการแต่งตั้งในครั้งแรกตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ดังนี้

๒.๓.๑ ข้าราชการระดับปฏิบัติการ ที่จะประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๓.๒ ข้าราชการระดับชำนาญการ ที่จะประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ตรวจสอบและแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติทราบ

กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลบุคคลประกอบด้วย เลขที่ตำแหน่ง ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง สังกัด วันเข้าสู่ระดับ ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง วันที่บรรจุ ระยะเวลาในการรับราชการ และ วุฒิการศึกษา ของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ โดยจะดำเนินการ ปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งที่ระดับกรอบตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติการ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งและแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบประเมิน โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑.๑.๑ ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในระดับปฏิบัติการที่จะเข้ารับการคัดเลือกประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ จะต้องมีความรู้ของบุคคลที่จะเข้ารับการคัดเลือกให้ประเมินผลงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ดังนี้

- มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ถ้าคุณวุฒิไม่ตรงต้องได้รับการยกเว้นจาก ก.พ. (ดูรายละเอียดได้ที่ <http://fisheries.go.th/personnel> ในหัวข้อบริการและหัวข้อย่อมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

- มีคุณสมบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ ในส่วนของกรมประมง ได้แก่ ตำแหน่งวิศวกรโยธา และวิศวกรเครื่องกล

- มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ยกเว้น สำหรับการประเมินครั้งแรกของแต่ละบุคคลหลังจากวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ (ผู้ที่บรรจุก่อนวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

(๑) มีระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๒) มีระยะเวลาดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิการศึกษาของบุคคลและระดับที่จะแต่งตั้ง ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ ดังนี้

(๒.๑) ได้รับคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีระยะเวลาดำรงตำแหน่งเป็นเวลา ๖ ปี

(๒.๒) ได้รับคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีระยะเวลาดำรงตำแหน่งเป็นเวลา ๔ ปี

(๒.๓) ได้รับคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีระยะเวลาดำรงตำแหน่งเป็นเวลา ๒ ปี

๑.๑.๒ ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในระดับชำนาญการ โดยรอบตำแหน่งเป็นระดับปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ ที่จะเข้ารับการคัดเลือกประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องมีความสัมพันธ์ของบุคคลที่จะเข้ารับการคัดเลือกให้ประเมินผลงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา (รายละเอียดอยู่ในภาคผนวก ก) ดังนี้

- มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ถ้าคุณวุฒิไม่ตรงต้องได้รับการยกเว้นจาก ก.พ.

- มีคุณสมบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ ในส่วนของกรมประมง ได้แก่ ตำแหน่งวิศวกรเครื่องกล

- มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ยกเว้น สำหรับการประเมินครั้งแรกของแต่ละบุคคลหลังจากวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ (ผู้ที่บรรจุก่อนวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

(๑) มีระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๒) มีระยะเวลาดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิการศึกษาของบุคคลและระดับที่จะแต่งตั้ง ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ ดังนี้

(๒.๑) ผู้ได้รับคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีระยะเวลาดำรงตำแหน่งเป็นเวลา ๘ ปี

(๒.๒) ผู้ได้รับคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งเป็นเวลา ๖ ปี

(๒.๓) ผู้ได้รับคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งเป็นเวลา ๔ ปี

๑.๒ ตำแหน่งที่ระดับกรอบตำแหน่งไม่ได้เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติการ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งและแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบประเมิน และแจ้งตำแหน่งเพื่อให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนแต่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งสามารถส่งเอกสารเข้ารับการคัดเลือกได้ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑.๒.๑ ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในระดับชำนาญการ ที่จะเข้ารับการคัดเลือกประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องมีความสัมพันธ์ของบุคคลที่จะเข้ารับการคัดเลือกให้ประเมินผลงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ดังนี้

- มีความรู้การศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ถ้าคุณสมบัติไม่ตรงต้องได้รับการยกเว้นจาก ก.พ. (ดูรายละเอียดได้ที่ <http://fisheries.go.th/personnel> ในหัวข้อบริการ และหัวข้อย่อมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

- มีความสัมพันธ์เพิ่มเติมเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ ในส่วนของกรมประมง ได้แก่ ตำแหน่งวิศวกรเครื่องกล

- มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ยกเว้น สำหรับการประเมินครั้งแรกของแต่ละบุคคลหลังจากวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ (ผู้ที่บรรจุก่อนวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

(๑) มีระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๒) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิการศึกษาของบุคคลและระดับที่จะแต่งตั้ง ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ ดังนี้

(๒.๑) ผู้ได้รับคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งเป็นเวลา ๘ ปี

(๒.๒) ผู้ได้รับคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งเป็นเวลา ๖ ปี

(๒.๓) ผู้ได้รับคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งเป็นเวลา ๔

กรณีผู้ดำรงตำแหน่งมีคุณสมบัติยังไม่ครบที่จะประเมิน สามารถนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยอกุลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง มานับระยะเวลาเกี่ยอกุลได้ ดังนี้

๑. การนับระยะเวลาเกี่ยอกุลมี ๓ กรณี คือ

๑.๑ การนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป มานับระยะเวลาเพื่อเกี่ยอกุลตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑.๑.๑ ผู้ขอับระยะเวลาเกี่ยอกุลยื่นเอกสาร ประกอบด้วย

- แบบพิจารณาตำแหน่งเกี่ยวข้องหรือเกี่ยอกุล ๑ (แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งปัจจุบัน)

- แบบพิจารณาตำแหน่งเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ๒ (แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล)

๑.๑.๒ กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายละเอียดและเตรียมเอกสารเสนอคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ เพื่อพิจารณา

๑.๑.๓ จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ พิจารณานับระยะเวลาเกื้อกูล

๑.๑.๔ แจ้งผลการนับระยะเวลาเกื้อกูลผ่านต้นสังกัด

๑.๒ การนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

๑.๒.๑ ผู้ขอับระยะเวลาเกื้อกูลยื่นเอกสาร ประกอบด้วย

- แบบพิจารณาตำแหน่งเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ๑ (แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งปัจจุบัน)

- แบบพิจารณาตำแหน่งเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ๒ (แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล)

๑.๒.๒ กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายละเอียดและเตรียมเอกสารเสนอคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ เพื่อพิจารณา

๑.๒.๓ จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ พิจารณานับระยะเวลาเกื้อกูล

๑.๒.๔ แจ้งผลการนับระยะเวลาเกื้อกูลผ่านต้นสังกัด

๑.๓ การนับระยะเวลาเกื้อกูลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน

๑.๓.๑ ผู้ขอับระยะเวลาเกื้อกูลยื่นเอกสาร ประกอบด้วย

- เอกสารหมายเลข ๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล)

- ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง

- แบบพิจารณาตำแหน่งเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ๑ (แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งปัจจุบัน)

- แบบพิจารณาตำแหน่งเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ๒ (แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล)

๑.๓.๒ กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายละเอียดและเตรียมเอกสารเสนอคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ เพื่อพิจารณา

๑.๓.๓ จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ พิจารณานับระยะเวลาเกื้อกูล

๑.๓.๔ แจ้งผลการนับระยะเวลาเกื้อกูลผ่านต้นสังกัด

๒. ผู้ขอประเมินส่งโครงสร้างผลงานและเอกสารประกอบการคัดเลือก ซึ่งประกอบด้วย

๒.๑ แบบพิจารณาคูณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑) มีทั้งหมด ๒ ตอน คือ

- ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

- ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๒.๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒) มีจำนวน ๒ ตอน คือ

- ตอนที่ ๑ รายการประเมิน

- ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

๒.๓ โครงร่างการเสนอผลงาน (เอกสารหมายเลข ๓) ประกอบด้วย

- ชื่อผลงาน
- ระยะเวลาที่ดำเนินการ
- ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
- สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
- ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) และสัดส่วนงาน
- ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ
- ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- การนำไปใช้ประโยชน์
- ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
- ข้อเสนอแนะ

๒.๔ โครงร่างข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารหมายเลข ๔) ประกอบด้วย

- หลักการและเหตุผล
- บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๒.๕ หนังสือรับรองผลงานจากคณะกรรมการวิชาการของหน่วยงาน

๒.๖ หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน

สำหรับตำแหน่งที่ระดับกรอบตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติการ ส่งเอกสาร ข้อ ๒.๑ – ๒.๖ จำนวน ๒ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๑ ชุด) และตำแหน่งที่ระดับกรอบตำแหน่งไม่ได้เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติการ ส่งเอกสาร ข้อ ๒.๑ – ๒.๖ จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๕ ชุด)

๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการคัดเลือกให้ครบถ้วนถูกต้อง

๓.๑ ตำแหน่งที่ระดับกรอบตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติการ

- ตรวจสอบเอกสาร ข้อ ๒.๑ – ๒.๖ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- เสนอเอกสารและรายละเอียดให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนามในเอกสาร

หมายเลข ๑ ตอนที่ ๒

- จัดทำเอกสารและรายละเอียดเสนออธิบดีเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก

๓.๒ ตำแหน่งที่ระดับกรอบตำแหน่งไม่ได้เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติการ

- ตรวจสอบเอกสาร ข้อ ๒.๑ – ๒.๖ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- เสนอเอกสารและรายละเอียดให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนามในเอกสารหมายเลข ๑

ตอนที่ ๒

- จัดทำเอกสารและรายละเอียดเสนอคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก

- ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ เพื่อพิจารณาคัดเลือก

- รายงานผลการคัดเลือกต่ออธิบดีกรมประมง

๔. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้ประเมินผลงาน

- ๔.๑ อธิบดีลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
- ๔.๒ ส่งสำเนาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เอกสารประกอบการคัดเลือกและรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารประกอบการประเมินผลงานผ่านต้นสังกัด และแจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ
- ๔.๓ นำสำเนาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกลงในเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ ในหัวข้อหนังสือเวียน

๕. ผู้ขอประเมินส่งผลงานและเอกสารประกอบการประเมิน

- ๕.๑ กองการเจ้าหน้าที่ประทับตรารับผลงานของผู้ขอรับการประเมิน
- ๕.๒ เอกสารประกอบการประเมิน ประกอบด้วย
 - เอกสารประกอบการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๑ - ๔) จำนวน ๗ ชุด
 - ผลงาน จำนวนเรื่องละ ๗ ชุด
 - ข้อเสนอแนวคิด ๗ ชุด

๖. ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำเอกสารประกอบการประเมินส่งให้คณะกรรมการสาขาที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วย

- แบบสรุปประวัติ
- แบบแสดงการรับผลงาน (เอกสารหมายเลข ๕)
- แบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๖)
- ใบสำคัญรับเงิน
- ใบคะแนน

๗. ประชุมคณะกรรมการสาขาที่เกี่ยวข้องและรายงานผลเสนออธิบดีกรมประมงเพื่อทราบ

กองการเจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องตามข้อ ๕.๒ ให้คณะกรรมการสาขาที่เกี่ยวข้อง เพื่อประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลงานวิชาการ และรายงานสรุปผลการประเมินให้อธิบดีทราบ กรณีไม่ผ่านการประเมินให้รายงานต้นสังกัดของผู้ขอประเมินทราบด้วย

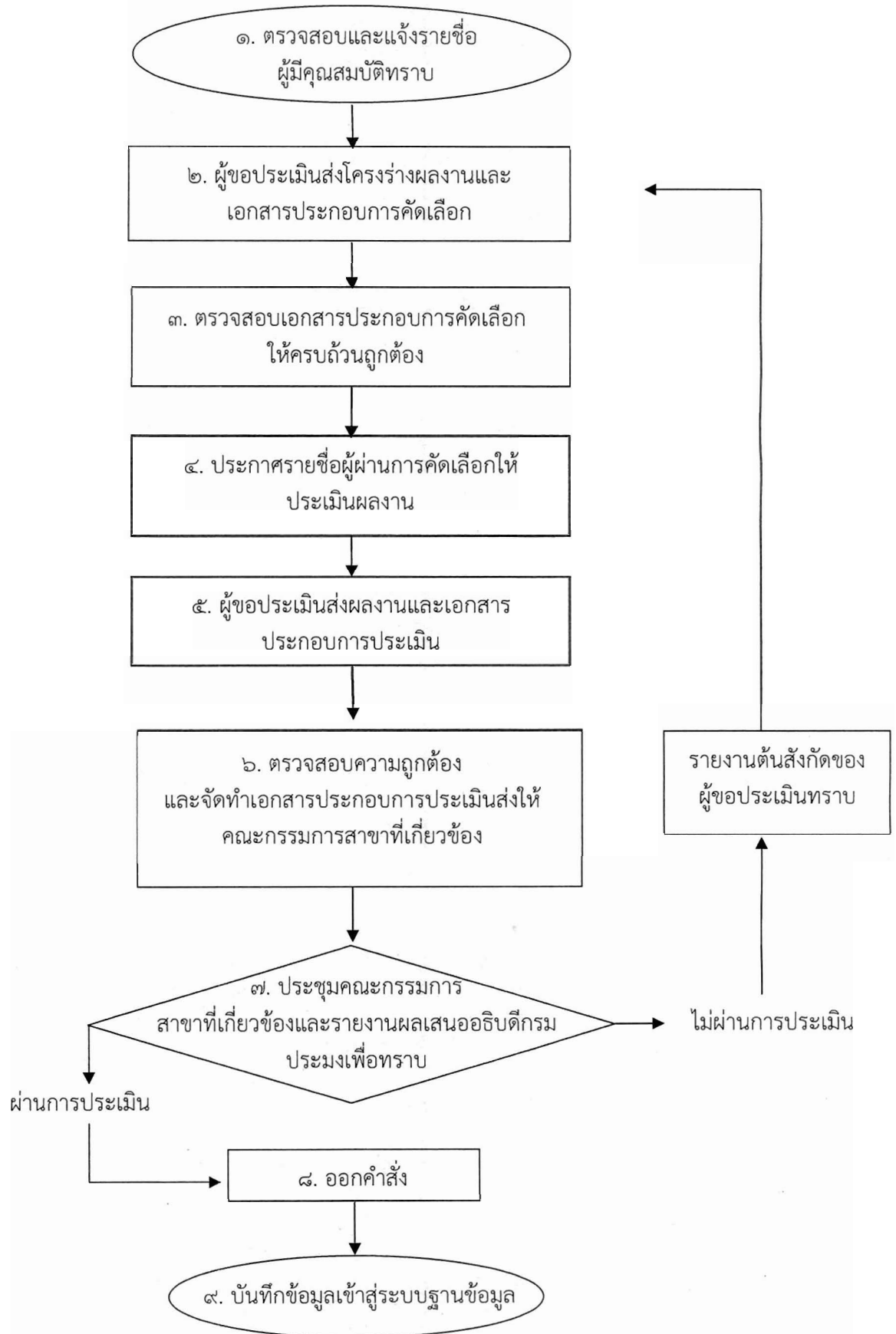
๘. ออกคำสั่งเลื่อน

- ๘.๑ กองการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งเลื่อน เสนออธิบดีกรมประมงเพื่อพิจารณาลงนาม
- ๘.๒ จัดส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๓ เผยแพร่คำสั่งบนเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

๙. บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล

กองการเจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลข้าราชการตามคำสั่งให้โอน ในระบบฐานข้อมูลกรมบัญชีกลางและฐานข้อมูลบุคคลของกรมประมง เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนการเลื่อนข้าราชการ ประเภทวิชาการ



๒. การเลื่อนข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้ได้รับการประเมินบุคคลและผลงาน

๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ระดับปฏิบัติงาน ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ระดับปฏิบัติงาน ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

๓. มีระยะเวลาดำรงตำแหน่ง และการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ ยกเว้นสำหรับการประเมินครั้งแรกของแต่ละบุคคลหลังจากวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

- ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
- ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

โดยต้องปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔. มีคุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม เช่น ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลตามคุณวุฒิของบุคคล และตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ กำหนดระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลตามคุณวุฒิของบุคคล และตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณวุฒิการศึกษา	ระดับชำนาญงาน
ม. ๓/ม.ศ. ๓/ ม.ศ. ๕/ ม.ศ. ๖/หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑๑ ปี
ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาชีพ ๑) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑๐ ปี
ปวช. หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาชีพ ๒) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๘ ปี
ปวท. หรืออนุปริญญา ๒ ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๗ ปี
ปวส. หรืออนุปริญญา ๓ ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๖ ปี

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ขอประเมินเสนอขออนุมัติตัวบุคคล

ผู้ขอประเมินซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินซึ่งมีเอกสารที่ใช้ประกอบ ดังนี้

- ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน
- ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่) เสนอผ่าน

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น มายังกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ ชุด เพื่อขออนุมัติตัวบุคคล

๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

กองการเจ้าหน้าที่ รับเรื่อง และดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลตามเอกสารที่ข้าราชการผู้ประสงค์ขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมิน ตอนที่ ๑ – ๒ ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบเอกสารตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน ที่ส่งมาว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๒ ข้อมูลทั่วไป

๒.๒.๑ ประวัติส่วนตัว โดยตรวจสอบเทียบกับ ก.พ. ๗

๒.๒.๒ ประวัติการรับราชการ

๒.๒.๓ ประสบการณ์ในการทำงาน

๒.๒.๔ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๒.๕ คุณสมบัติการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ดูรายละเอียดได้ที่ <http://fisheries.go.th/personnel> ในหัวข้อ บริการ และหัวข้อย่อมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

๒.๒.๖ ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง และการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอประเมิน ในระดับปฏิบัติงาน และเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนด ๖ ปีให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ขอประเมิน ระดับปฏิบัติงาน ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งประเมิน ระดับปฏิบัติงานที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทั้งนี้ ยกเว้น สำหรับการประเมินครั้งแรกของแต่ละบุคคลหลังจากวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ (ผู้ที่บรรจุก่อนวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

โดยต้องปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อย กว่า ๑ ปี

(๓) คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม เช่น ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลตามคุณวุฒิของบุคคล และตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณวุฒิการศึกษา	ระดับชำนาญงาน
ม. ๓/ม.ศ. ๓/ ม.ศ. ๕/ ม.ศ.๖/หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑๑ ปี
ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาชีพ ๑) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑๐ ปี
ปวช. หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาชีพ ๒) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๘ ปี
ปวท. หรืออนุปริญญา ๒ ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๗ ปี
ปวส. หรืออนุปริญญา ๓ ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๖ ปี

- ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ
- ผู้อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศไม่มีสิทธิ์ขอประเมิน

เลื่อนระดับ

- ตรวจสอบข้อมูลทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนแล้ว หากผู้ขอประเมินกรอกรายละเอียดไม่ถูกต้องให้แก้ไขในเอกสารตอนที่ ๑ ก่อนเสนออธิบดีกรมประมงพิจารณาอนุมัติ
- ในกรณีมีคุณสมบัติไม่ครบ แจ้งให้ผู้ขอประเมินทราบ

๓. เสนออธิบดีกรมประมงพิจารณาอนุมัติตัวบุคคล

๓.๑ จัดทำหนังสือเสนออธิบดีกรมประมงพิจารณาอนุมัติ

๓.๒ เมื่ออธิบดีกรมประมงอนุมัติ จัดส่งเอกสารให้ผู้ขอประเมินจำนวน ๑ ชุดเพื่อจัดทำเป็นรูปเล่ม ส่งกองการเจ้าหน้าที่ และจัดเก็บไว้ที่กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ ชุด

การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกุลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

กรณีขอประเมินย้ายต่างสายงาน หรือสายงานเดียวกันแต่คุณสมบัติไม่ครบ และประสงค์นำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเกี่ยวกุล ให้คณะกรรมการพิจารณา ดำเนินการตามหลักเกณฑ์โดยการนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกุลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

๑. ผู้ขอประเมินย้ายต่างสายงานต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน หรือสายงานอื่นที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันมาแล้วอย่างน้อย ๑ ปี

๒. กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้นับรวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกุลกันได้เต็มเวลา

๓. กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ไม่ได้อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันหรือเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้นับรวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกุลกันได้ โดยให้คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรมประมง แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาว่างานที่เคยปฏิบัติมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกุลกับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือไม่ โดยให้พิจารณาจากข้อเท็จจริงลักษณะงานที่ปฏิบัติและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

ทั้งนี้ ตำแหน่งเจ้าพนักงานประมง (สายช่วยบริหาร) การนับระยะเวลาเกี่ยวกุล คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ในตำแหน่งเจ้าพนักงานประมง (สายช่วยบริหาร) ได้กำหนดเกณฑ์เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม จากการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ดังนี้

๑. ตำแหน่งใดก็ตามที่อยู่ต่างกลุ่มกับตำแหน่งเจ้าพนักงานประมง แต่มีลักษณะงานส่วนใดส่วนหนึ่งสอดคล้องกับตำแหน่งเจ้าพนักงานประมง จะนับระยะเวลาได้ ๑๐%

๒. ตำแหน่งใดก็ตามที่อยู่ต่างกลุ่มกับตำแหน่งเจ้าพนักงานประมง แต่เป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานย่อยเดียวกัน โดยปฏิบัติงานใกล้ชิดกันจนเกิดการศึกษาเรียนรู้งานซึ่งกันและกันได้จะนับระยะเวลาให้อีก ๒๐% ของระยะเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด และ

๓. ตำแหน่งใดก็ตามที่มีคำสั่งแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่โดยมีลักษณะงานตามคำสั่งตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าพนักงานประมงที่จะได้รับการแต่งตั้งและปฏิบัติงานนั้นจริง นับระยะเวลาให้ ๕๐% ของระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย (ตามหลักฐานที่นำมาแสดง) และเมื่อคณะกรรมการพิจารณาให้นับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำได้ จึงขออนุมัติกรมให้ผู้นั้นประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้นได้ และเมื่อกรมอนุมัติแล้วให้แจ้งผู้เข้ารับการประเมินทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. ผู้ขอประเมินจัดส่งผลงานและเอกสารประกอบการประเมิน

ลักษณะผลงานที่ใช้ประเมิน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกตามมาตรฐานงานของแต่ละสายงานที่กำหนดไว้ตามรูปแบบที่กำหนดไว้เดิมในแต่ละสายงาน โดยมีรายละเอียดในภาพรวม ดังนี้

๔.๑ เป็นผลงานจากการปฏิบัติงานจริง

๔.๒ เป็นผลงานที่บ่งชี้หรือพิสูจน์ให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญ ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งในสายงานที่จะขอรับการประเมิน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น ๆ ที่กำหนดไว้เป็นหลัก

๔.๓ ต้องเป็นผลงานที่ทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานที่สำเร็จแล้ว

๔.๔ ผลงานที่จะนำมาประเมินนั้น จะต้องเป็นผลงานที่เกิดจากในราชการและเป็นผลงานที่มีเอกสารหรือหลักฐานที่จะสามารถประเมินได้

๔.๕ เอกสารหรือหลักฐาน แสดงผลงานต่าง ๆ ที่นำมาประเมินจะต้องได้รับการรับรองจากหัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้ากลุ่มและหัวหน้าส่วนราชการนั้น

ในกรณีเป็นผลงานของกลุ่มหรือผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

ผู้ขอรับการประเมินจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าตนมีความรับผิดชอบในส่วนใด อย่างไร เป็นสัดส่วน หรือคิดเป็นร้อยละเท่าใด โดยให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมินลงลายมือชื่อรับรองด้วย

๔.๖ ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนระดับไปแล้วจะนำมาใช้ในการประเมินอีกไม่ได้

๔.๗ เงื่อนไขอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานสายงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

จำนวนผลงาน

๔.๘ จัดทำผลงานจำนวน ๒ เรื่อง และให้มีการสัมภาษณ์

๔.๙ รูปแบบของผลงานให้ดำเนินการตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานสายงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

๔.๑๐ โดยนำเอกสารตอนที่ ๑ - ๔ รวมเป็นรูปเล่ม จำนวนเท่ากับจำนวนคณะกรรมการแต่ละสายงาน ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินผลงาน โดยการขอประเมินในทุกตำแหน่งต้องส่งเอกสารฉบับจริง ๑ ชุด

๕. ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำเอกสารประกอบการประเมินส่งให้คณะกรรมการสาขาที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ กองการเจ้าหน้าที่รับผลงานและตรวจสอบความถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่กรมประมงกำหนด กรณีแบบฟอร์มที่ใช้ถูกต้อง เนื้อหาของผลงานตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เอกสารถูกต้องครบถ้วน จัดทำเอกสารและรายละเอียดเสนอคณะกรรมการสาขาที่เกี่ยวข้อง กรณีแบบฟอร์มที่ใช้ไม่ถูกต้อง หรือเนื้อหาไม่ตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เอกสารไม่ครบ ส่งกลับให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการแก้ไขก่อนส่งให้คณะกรรมการสาขาที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ จัดทำเอกสารประกอบการประเมิน ที่จัดส่งให้คณะกรรมการฯ สาขาที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

- ใบประวัติของผู้ขอรับการประเมิน โดยปรับปรุงเงินเดือนของผู้ขอรับการประเมินให้เป็นปัจจุบัน
- ใบคะแนน
- สรุปผลการคัดเลือก
- รายงานผลการคัดเลือก
- หนังสือส่งเอกสารให้คณะกรรมการ

๖. คณะกรรมการสาขาที่เกี่ยวข้องพิจารณา

กองการเจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำเอกสารประกอบการประเมินให้คณะกรรมการสาขาที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาผลงานวิชาการ และสัมภาษณ์ผู้รับการประเมิน โดยดำเนินการดังนี้

๖.๑ นัดประชุม เมื่อส่งเอกสารให้คณะกรรมการประมาณ ๑ สัปดาห์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการประเมิน ทำการนัดประชุมคณะกรรมการในแต่ละสายงาน โดยต้องประสานกับคณะกรรมการเพื่อสอบถามกรรมการแต่ละท่านว่าสามารถเข้าร่วมประชุมได้แน่นอน และในการประชุมต้องมีองค์ประชุมเกินครึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด โดยไม่นับรวมเลขานุการของคณะกรรมการชุดนั้น

๖.๒ เชิญประชุม เมื่อได้วันที่แน่นอนแล้วจึงส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังกรรมการแต่ละท่าน หากมีกรรมการบางท่านอยู่ต่างจังหวัดให้ส่งหนังสือเชิญประชุมทางโทรสารไปก่อนแล้วจึงส่งต้นฉบับตามไปทางไปรษณีย์ เพื่อป้องกันการไม่ได้รับหนังสือเชิญประชุม และก่อนวันประชุมให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโทรศัพท์นัดวันเวลาที่แน่นอนกับกรรมการแต่ละท่านอีกครั้งหนึ่ง

๖.๓ ทำหนังสือเชิญผู้เข้ารับการประเมินเข้ารับการสัมภาษณ์ตามวันเวลาที่ กำหนดการประชุม

อนึ่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานประมง (สายช่วยบริหาร) คณะกรรมการเห็นชอบให้ผู้ขอรับการคัดเลือกดำเนินการจัดทำ Power Point นำเสนอในหัวข้อที่เป็นสาระสำคัญ ๕ ประเด็น คือ

- ชื่อเรื่องที่นำเสนอ
- วัตถุประสงค์
- วิธีดำเนินการ
- ผลการดำเนินการ และ
- สรุปผลการดำเนินการ

๖.๔ ดำเนินการจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเสนอประธานกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและมติที่ประชุมพร้อมลงนาม ในกรณีที่ประธานกรรมการติดภารกิจไม่สามารถลงนามในรายงานการประชุม อาจมอบหมายให้กรรมการท่านอื่นเป็นผู้ตรวจสอบและลงนามในรายงานการประชุมแทนได้

๖.๕ แจ้งผลการประชุม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการประเมินแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เข้ารับการประเมินทราบ

- กรณีที่ผู้เข้ารับการประเมินทุกคนผ่านการประเมิน ไม่ต้องแจ้งผู้เข้ารับการประเมินทราบให้รอคำสั่งได้เลย

- กรณีที่ผู้เข้ารับการประเมินผ่านการประเมินแต่มีการแก้ไขผลงานให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ให้แจ้งผู้เข้ารับการประเมินดำเนินการแก้ไขผลงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในมติที่ประชุม โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องติดตามให้ผู้เข้ารับการประเมินส่งผลงานให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งส่วนใหญ่คณะกรรมการจะมอบหมายให้กรรมการท่านใดท่านหนึ่งเป็นผู้ดูแลการแก้ไขผลงานและเมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้นำไปให้กรรมการท่านนั้นตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่ ก่อนส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ๑ ชุดเท่านั้น แต่ในบางครั้งมีมติให้ส่งเอกสารให้คณะกรรมการทุกท่านได้พิจารณาอีกครั้งก่อน หากทุกท่านเห็นว่าแก้ไขเรียบร้อยแล้วก็ให้ผ่านการประเมินได้โดยไม่ต้องนำมาเสนอในการประชุมครั้งต่อไป

- กรณีที่ผู้เข้ารับการประเมินไม่ผ่านการพิจารณาผลงาน ให้แจ้งผู้เข้ารับการประเมินทราบเพื่อแก้ไขผลงานตามมติของคณะกรรมการแล้วส่งมาเสนอในการประชุมครั้งต่อไป หรือส่งผลงานใหม่เข้ามาประเมินแล้วแต่กรณี

๗. รายงานผลการพิจารณาเสนออธิบดีกรมประมง

กรณีคณะกรรมการพิจารณาแล้วผ่านการประเมินสามารถแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้สูงขึ้นได้ กองการเจ้าหน้าที่ สรุปเสนอให้อธิบดีกรมประมงเห็นชอบ และลงนามคำสั่งเลื่อนต่อไป โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ กรณีที่ทุกคนผ่านการประเมินโดยไม่มีเงื่อนไข รายงานผลการประเมินให้อธิบดีเห็นชอบได้เลยโดยไม่ต้องแจ้งผู้เข้ารับการประเมินทราบ

๗.๒ กรณีมีผู้เข้ารับการประเมินต้องแก้ไขผลงานก่อนจึงจะผ่านการประเมิน ให้รอผู้เข้ารับการประเมินแก้ไขผลงานเรียบร้อยก่อนจึงรายงานผลให้อธิบดีเห็นชอบพร้อมกัน

๗.๓ กรณีมีผู้เข้ารับการประเมินไม่ผ่านการพิจารณา ให้รายงานพร้อมกับผู้ที่ผ่านการประเมินในครั้งนั้น

๘. ออกคำสั่งเลื่อน

๘.๑ กองการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งเลื่อน เสนออธิบดีกรมประมงพิจารณาลงนาม

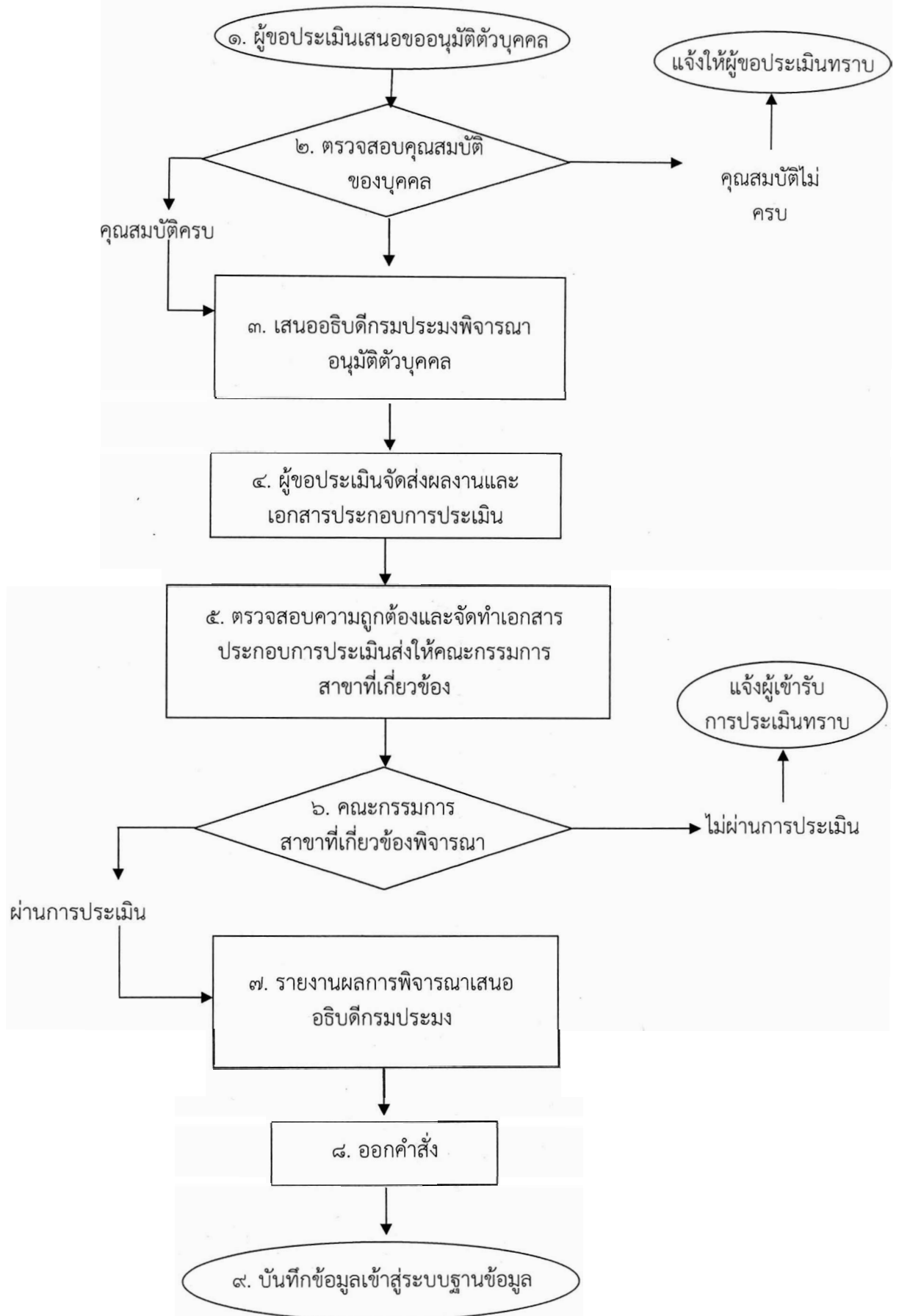
๘.๒ จัดส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ เผยแพร่คำสั่งบนเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

๙. บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล

กองการเจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลข้าราชการตามคำสั่งให้เลื่อน ในระบบฐานข้อมูลกรมบัญชีกลางและฐานข้อมูลบุคคลของกรมประมง เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนการเลื่อน ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน



๓. การเลื่อนข้าราชการประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

คุณสมบัติของผู้ได้รับการเลื่อน

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓. ปฏิบัติเกี่ยวกับสายงานที่จะแต่งตั้ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินการ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ สามารถพิจารณาคัดเลือกผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ เรื่อง การคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา และระดับ ๙ ระดับ ๑๐ ระดับ ๑๑ ซึ่งมีหลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการ ดังต่อไปนี้

๑. กองการเจ้าหน้าที่สำรวจตำแหน่งว่าง

กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสที่ว่าง เพื่อสรุปเสนอขอเห็นชอบอธิบดีกรมประมงเพื่อกำหนดวิธีการแต่งตั้งข้าราชการในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่ว่าง และที่จัดทำหนังสือเวียนแจ้งข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติและประสงค์ขอเลื่อนระดับจัดทำสรุปผลงานส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่ ตามแบบฟอร์มเสนอผลงาน โดยจะดำเนินการปีละ ๑ ครั้ง

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการโดย อ.ก.พ.กรมประมง

กองการเจ้าหน้าที่ เสนอ อ.ก.พ.กรมมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคลประกอบด้วยข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อย ๓ คน ดังนี้

๒.๑ ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๑ คน

๒.๒ ผู้แทน อ.ก.พ.กรม ๑ คน

๒.๓ ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมนั้น ซึ่งมีความรู้ ความเข้าใจเป็นอย่างดีในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และดำรงตำแหน่งในระดับไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๑ คน

๓. จัดเตรียมเอกสารประกอบการคัดเลือก

กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ สำหรับใช้ประกอบการพิจารณาได้แก่

๓.๑ รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง

๓.๒ ข้อมูลบุคคล ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการปฏิบัติราชการและผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถของข้าราชการที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ โดยมีรายละเอียดแนวทางการจัดทำข้อมูลประกอบด้วย

- ส่วนราชการและตำแหน่ง
- งานในหน้าที่
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) กองการเจ้าหน้าที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ เช่น วุฒิการศึกษา ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ประสบการณ์ในงาน เจื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูล ที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น ดังนี้

๑. ความรู้ (ระบุมความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

๒. ความสามารถ (ระบุมความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหาร และการปกครองบังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ)

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุมความชำนาญหรือ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุมคุณลักษณะที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดสาหะมนุษย์สัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทศนคติ รวมทั้งสุขภาพร่างกายเป็นต้น)

๕. ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เป็นข้อมูลบุคคลเป็นข้อมูลของผู้ ที่อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งได้แก่ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน ประสบการณ์ ความสามารถความชำนาญ ผลงานที่สำคัญ ตลอดจนความดีความชอบพิเศษอื่น ๆ ที่ส่วน ราชการจัดทำขึ้นสำหรับใช้เป็นข้อมูลในการประเมินบุคคลกับรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และความต้องการของตำแหน่ง เพื่อคัดเลือกบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่ง โดยจัดให้มีข้อมูลดังต่อไปนี้

- ประวัติส่วนตัว
- วุฒิทางการศึกษาและสาขาที่ศึกษา
- ประวัติการทำงานและการรับราชการ
- การฝึกอบรมและดูงาน
- ผลงานหรืองานสำคัญในตำแหน่งอื่น ๆ ที่ปรากฏ ทั้งนี้ ให้แสดงหรือระบุไว้ โดยอาจจัดทำตามตัวอย่างแบบแสดงผลงานแนบท้ายนี้

- เหตุการณ์สำคัญ ๆ ในชีวิตราชการซึ่งช่วยบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญของผู้นั้นที่เกี่ยวข้อง

- ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ เพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่าความสามารถและทักษะดังกล่าวจะทำให้ผู้นั้นปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ผลดีหรือไม่ เพียงใด

- สุขภาพกายและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง

- ประวัติทางวินัยและความประพฤติหรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- อื่น ๆ

๔. ประชุมคณะกรรมการ

๔.๑ กองการเจ้าหน้าที่จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งโดยถือเกณฑ์ตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ กล่าวคือ ให้คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และประวัติการรับราชการ ซึ่งจะต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้วเป็นหลัก และให้พิจารณาถึงคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการนั้นด้วย

๔.๑.๑ เกณฑ์การพิจารณา คณะกรรมการควรกำหนดให้สอดคล้องและเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่กำหนดในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

- ความรู้ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้ในการบริหารงาน การปกครอง และความรู้ในหลักวิชาการ ที่เกี่ยวกับงานสำหรับการแต่งตั้ง เป็นต้น

- ความสามารถ ได้แก่ ความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วินิจฉัย และแก้ปัญหาการบริหารงานและความสามารถในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

- ความประพฤติ ได้แก่ การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ

- ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย เป็นต้น

๔.๑.๒ คุณลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้งตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร ฯลฯ

๔.๒ กองการเจ้าหน้าที่เสนอรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้งได้ พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และของผู้ซึ่งได้รับการเสนอชื่อทุกคนต่อคณะกรรมการโดยข้อมูลดังกล่าวจะต้องประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

๔.๒.๑ รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น ขอบเขตของงานในหน้าที่ของตำแหน่ง ลักษณะงานเทคนิคและวิธีการทำงาน การควบคุมบังคับบัญชา ความสัมพันธ์กับตำแหน่งอื่น และข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งอันจะเป็นประโยชน์ต่อการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการ ตลอดจนคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เป็นต้น

๔.๒.๒ ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับประวัติการรับราชการและประวัติส่วนตัวของผู้ซึ่งได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับการพิจารณาความเหมาะสมทุกคน รวมทั้งประวัติการศึกษา การฝึกอบรม ทุนงาน ประสบการณ์ ความสามารถ ความชำนาญ หรือคุณลักษณะพิเศษ ผลงานสำคัญพิเศษ หรือผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถของข้าราชการ ประวัติทางวินัยในอดีตของข้าราชการผู้นั้น ซึ่งควรเป็นข้อมูลที่เก็บอย่างเป็นระบบ และได้รับการแก้ไขเพิ่มเติมให้สมบูรณ์และทันสมัยอยู่เสมอ

๔.๒.๓ ข้อมูลย้อนหลัง ๒ ปี เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ซึ่งได้รับการเสนอชื่อทุกคน และความเห็นของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับความเหมาะสม และความพร้อมหรือไม่พร้อมที่จะเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ซึ่งได้ให้ไว้ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี ก่อนวันเสนอชื่อต่อคณะกรรมการ

๔.๓ คณะกรรมการประเมินและพิจารณาความเหมาะสมผู้ซึ่งได้รับการเสนอชื่อทุกคนโดยพิจารณาเทียบข้อมูลบุคคล เช่น คุณสมบัติ ผลงาน ประวัติการรับราชการของแต่ละคน กับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง แล้วคัดเลือกให้เหลือผู้ซึ่งเหมาะสมตำแหน่งละไม่เกิน ๕ คน แต่ไม่ควรน้อยกว่า ๒ คน

ในกรณีที่เป็นการพิจารณาคราวละหลายตำแหน่งในระดับและสายงานเดียวกันและมีผู้เข้ารับการพิจารณาเป็นจำนวนมาก คณะกรรมการอาจคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งต่างๆ ได้ตามจำนวนที่เห็นสมควร แต่จำนวนผู้ที่ได้รับคัดเลือกควรมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๔.๔ คณะกรรมการเสนอรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ (อธิบดีกรมประมง) โดยให้เสนอเรียงลำดับชื่อผู้ซึ่งเหมาะสมที่สุดในลำดับแรก และผู้ซึ่งเหมาะสมรองลงไปไว้ในลำดับหลังต่อ ๆ กันไป พร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลไปประกอบการพิจารณาด้วย

๕. จัดทำหนังสือเสนออธิบดีกรมประมงอธิบดีพิจารณาคัดเลือกข้าราชการผู้เหมาะสม

กองการเจ้าหน้าที่ เสนอรายงานผลการประชุมคณะกรรมการฯ พร้อมเสนอรายชื่อผู้มีความเหมาะสมตามที่คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อให้อธิบดีกรมประมงโปรดพิจารณาคัดเลือกรายชื่อผู้ที่คณะกรรมการเสนอว่าบุคคลใดในรายชื่อที่คณะกรรมการเสนอเป็นผู้เหมาะสมที่จะได้เลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอนออกคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

๖. ออกคำสั่ง

๖.๑ กองการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งเลื่อน เสนออธิบดีกรมประมงลงนาม

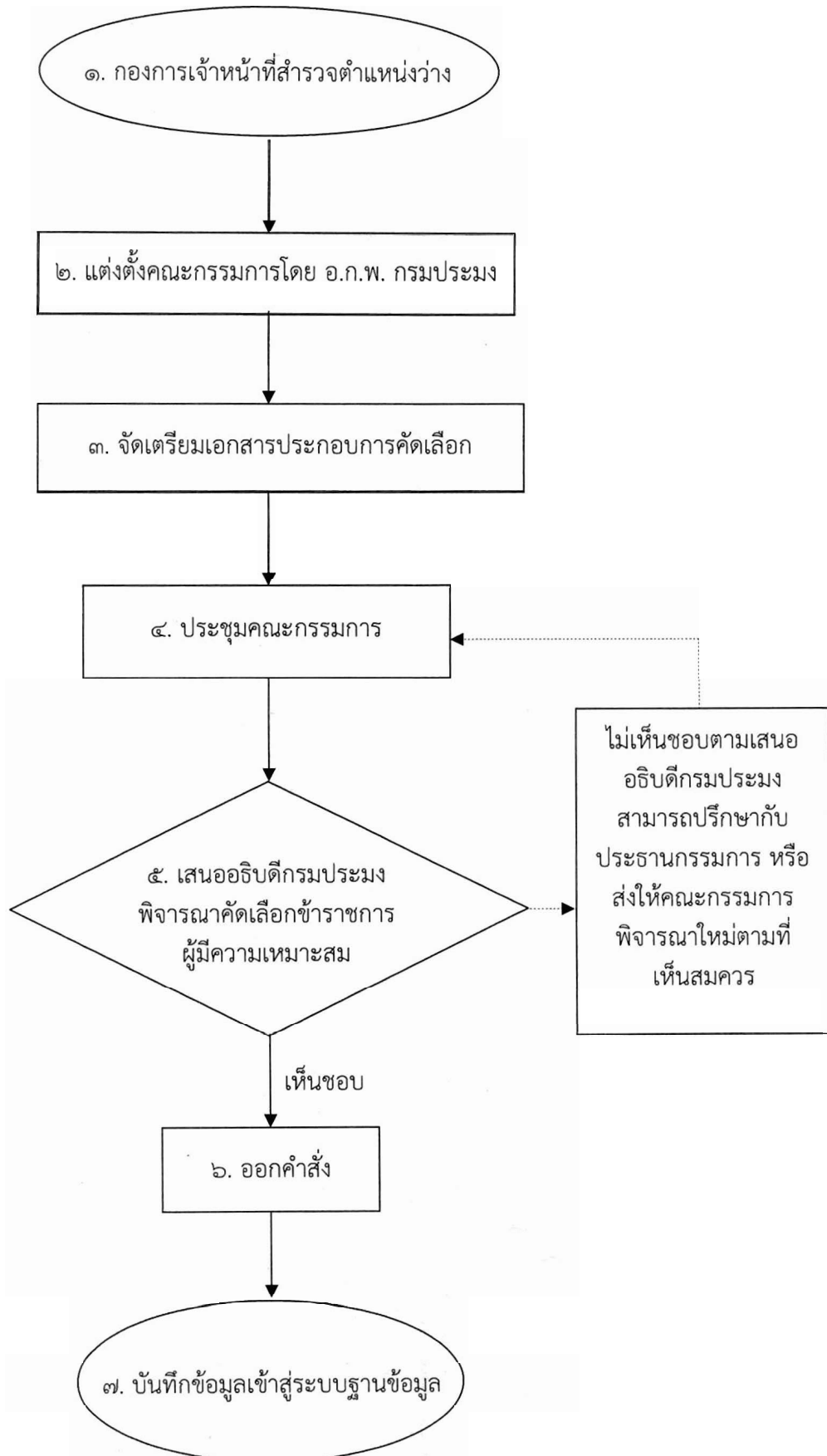
๖.๒ จัดส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ เผยแพร่คำสั่งบนเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

๗. บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล

กองการเจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลข้าราชการตามคำสั่งเลื่อน ในระบบฐานข้อมูลกรมบัญชีกลาง และฐานข้อมูลบุคคลของกรมประมง เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนการเลื่อนระดับอาวุโส



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

๑. ประกาศ อ.ก.พ. กรมประมง เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
๒. ประกาศ อ.ก.พ. กรมประมง เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
๓. ประกาศ อ.ก.พ. กรมประมง เรื่อง การบริหารงานบุคคลในจังหวัดชายแดนภาคใต้



ประกาศ อ.ก.พ. กรมประมง
เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมประมง ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ นั้น

เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ระบบการจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนได้เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างต่อเนื่องในระหว่างที่ยังมิได้ออก กฎ ก.พ. หรือหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการดำเนินการประเมินบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ สำนักงาน ก.พ. จึงมีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตามบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการย้าย การโอน การเลื่อน และการบรรจุกลับ สำหรับกรณีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ส่วนราชการดำเนินแนวทางตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ ไปพลางก่อน

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการสอดคล้องตามระบบจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ในการประชุม อ.ก.พ. กรมประมง ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๖ มีมติให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลงาน และให้ยกเลิกประกาศ อ.ก.พ. กรมประมง ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมประมงฉบับนี้ ยกเว้นจังหวัดชายแดนภาคใต้ให้ใช้ประกาศ อ.ก.พ. กรมประมง เรื่อง การบริหารงานบุคคลในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นแนวทางปฏิบัติแทน ดังนี้

ส่วนที่ ๑

การคัดเลือกบุคคล

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๑.๑ การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

๑.๑.๑ การคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการตามกรอบตำแหน่งที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติการทุกสายงาน ให้อธิบดีเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก

๑.๑.๒ การคัดเลือกบุคคลตามกรอบตำแหน่งที่ไม่ได้เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งว่าง ให้คณะกรรมการคัดเลือกที่ อ.ก.พ. กรมประมง แต่งตั้งเป็นผู้คัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ โดยให้ระบุเหตุผลในการพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร แล้วรายงานผลการคัดเลือก

พร้อมทั้ง...

พร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่ออธิบดีกรมประมง เพื่อพิจารณาเห็นชอบ หากมีปัญหาให้อธิบดีกรมประมงเป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อและผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศ อ.ก.พ. กรมประมง ส่งเอกสารเพื่อเข้ารับการคัดเลือกภายใน ๖ เดือน นับจากวันที่กองการเจ้าหน้าที่แจ้งตำแหน่งและรายชื่อ

๑.๒ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการคัดเลือกให้ประเมินผลงาน

๑.๒.๑ มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ถ้าคุณวุฒิไม่ตรงต้องได้รับการยกเว้นจาก ก.พ.

๑.๒.๒ มีคุณสมบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ

๑.๒.๓ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ยกเว้น สำหรับการประเมินครั้งแรกของแต่ละบุคคลหลังจากวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

๑.๒.๓.๑ ระดับชำนาญการ

- มีระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
- เป็นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๒.๓.๒ ระดับชำนาญการพิเศษ

- มีระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
- เป็นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๒.๔ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิการศึกษาของบุคคลและระดับที่จะแต่งตั้ง ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ ดังนี้

คุณวุฒิการศึกษา	ระดับ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า		๖ ปี	๘ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า		๔ ปี	๖ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า		๒ ปี	๔ ปี

๑.๒.๕ การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้งให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลตามข้อ ๑.๑.๒ พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลตามแนวทางดังนี้

๑.๒.๕.๑ ผู้เข้ารับการคัดเลือกต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน หรือสายงานอื่นที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันมาแล้วอย่างน้อย ๑ ปี

๑.๒.๕.๒ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน เป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้เต็มเวลา

๑.๒.๕.๓ ให้นับ...

๑.๒.๕.๓ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน เป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้ ทั้งนี้

๑.๒.๕.๓.๑ หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของบุคคลนั้นเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเกินครึ่งขึ้นไป ให้นับเป็นเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้เต็มเวลา

๑.๒.๕.๓.๒ หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของบุคคลนั้นเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ถึงครึ่ง ให้นับเป็นเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด

๑.๒.๕.๓.๓ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่ไม่ได้เริ่มต้นจากระดับ ๓ เป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ดังนี้

- สำหรับผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้นับเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้เต็มเวลา

- กรณีนอกเหนือจากสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้พิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของข้าราชการแต่ละราย โดยพิจารณาจากข้อเท็จจริง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ทั้งนี้ ให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานทั้งหมด

๑.๓ เกณฑ์การคัดเลือก

๑.๓.๑ คุณสมบัติของบุคคล (๑๐ คะแนน)

๑.๓.๒ คุณลักษณะของบุคคล (๑๕ คะแนน)

๑.๓.๓ ผลงานและข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางาน (๗๕ คะแนน)

๑.๓.๓.๑ ระดับชำนาญการ ส่วนของผลงานให้เสนอโครงร่างผลงาน ไม่เกิน ๒ เรื่อง สัดส่วนผลงานรวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐๐% ต้องเป็นหัวหน้าโครงการ ๑ เรื่อง และ ส่วนของข้อเสนอแนวคิดฯ ให้เสนอโครงร่างข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง

๑.๓.๓.๒ ระดับชำนาญการพิเศษ ส่วนของผลงานให้เสนอโครงร่างผลงานไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง สัดส่วนผลงานรวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐๐% และ ต้องเป็นหัวหน้าโครงการอย่างน้อย ๑ เรื่อง และ ส่วนของข้อเสนอแนวคิดฯ ให้เสนอโครงร่างข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง

๑.๔ ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคคล

๑.๔.๑ ให้ผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ดำเนินการจัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการคัดเลือก ดังนี้

๑.๔.๑.๑ ข้อมูลคุณสมบัติของบุคคล (ตามเอกสารหมายเลข ๑)

๑.๔.๑.๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ตามเอกสารหมายเลข ๒)

๑.๔.๑.๓ โครงร่างผลงาน และข้อเสนอแนวคิด ตามรูปแบบ (เอกสาร

หมายเลข ๓-๔)

๑.๔.๑.๔ หนังสือรับรองผลงานวิชาการจากคณะกรรมการวิชาการของ
หน่วยงาน

๑.๔.๑.๕ หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน

๑.๔.๒ รวบรวมข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นรูปเล่มเสนอกรรมการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอ
ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลพิจารณา ดังนี้

- ตำแหน่งที่เริ่มจากระดับปฏิบัติการ จำนวน ๒ ชุด
- ตำแหน่งที่ไม่ได้เริ่มจากระดับปฏิบัติการ จำนวน ๖ ชุด

๑.๔.๓ ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลดำเนินการ ดังนี้

๑.๔.๓.๑ ประเมินและพิจารณาความเหมาะสมของข้าราชการตามข้อ ๑.๑.๒
ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การประเมินบุคคลตามประกาศนี้ แล้วคัดเลือกให้เหลือผู้ที่มีความเหมาะสมตำแหน่งละ
๑ คน

๑.๔.๓.๒ รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณา
ต่ออธิบดีกรมประมง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการคัดเลือกบุคคลตามข้อ ๑.๑.๒

โดยให้กองการเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและส่งผลงานตามจำนวนและ
เงื่อนไขที่กำหนด และให้มีการประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกตำแหน่งละ ๑ คน รวมทั้งชื่อผลงาน ที่จะส่ง
ประเมินพร้อมทั้งโครงร่าง สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)
ปิดประกาศ ณ กองการเจ้าหน้าที่ กรมประมง และลง website กองการเจ้าหน้าที่ กำหนดให้มีการทักท้วงผล
การพิจารณาคัดเลือก และรายละเอียดของผลงานได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศผล

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก เพื่อย้าย โอน หรือบรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม

ในการย้าย การโอนหรือบรรจุกลับ อ.ก.พ. กรมประมง กำหนดให้ใช้แนวทางเดียวกันกับ
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใน
ระดับที่สูงขึ้น และตามแนวทาง ดังนี้

๒.๑ การนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง ให้ใช้ตามแนวทางข้อ ๑.๒.๕ และ

๒.๒ การคัดเลือกบุคคล

๒.๒.๑ กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งอยู่ในกลุ่มเดียวกันให้อธิบดี
กรมประมงเป็นผู้พิจารณา โดยไม่ต้องประเมินผลงาน

๒.๒.๒ กรณีที่นอกเหนือจาก ข้อ ๒.๒.๑ เช่น ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ได้จัดอยู่ใน
กลุ่มเดียวกันหรือกรณีเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นให้ผู้ขอประเมินส่งข้อมูลบุคคลและ
ผลงาน หรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง และรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติให้
คณะกรรมการคัดเลือกตามข้อ ๑.๑.๒ เป็นผู้พิจารณา โดยไม่ต้องประเมินผลงาน

ส่วนที่ ๒

การประเมินผลงาน

๓. หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ
ที่สูงขึ้น

๓.๑ คณะกรรมการประเมินผลงาน

อ.ก.พ. กรมประมง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

ในหนังสือ...



ประกาศ อ.ก.พ. กรมประมง
เรื่อง การบริหารงานบุคคลในจังหวัดชายแดนภาคใต้

ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมประมง ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การบริหารงานบุคคลในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลสำหรับตำแหน่ง ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับให้ผู้ปฏิบัติงานประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้มีโอกาสก้าวหน้าในตำแหน่ง นั้น

เนื่องจาก พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ระบบการจำแนกตำแหน่งได้เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างต่อเนื่องในระหว่างที่ยังมีได้ออกกฎ ก.พ. หรือหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการดำเนินการประเมินบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ ก.พ. จึงมีหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตามบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยมีสาระสำคัญที่เกี่ยวกับการนำหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ โดยอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการประเมินบุคคล เพื่อย้าย โอน เลื่อน และการบรรจุกลับไปตามพลางก่อน

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนฉบับใหม่ ในการประชุม อ.ก.พ. กรมประมง ครั้งที่ ๒/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ และครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๕ มีมติให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลงานและให้ยกเลิกประกาศ อ.ก.พ. กรมประมง ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง การบริหารบุคคลในจังหวัดชายแดนภาคใต้ และให้ใช้วิธีการประเมินตามประกาศ อ.ก.พ. กรมประมงฉบับนี้ เป็นแนวทางปฏิบัติแทน ดังนี้

จังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/๑๗๕๑ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๑ หมายถึง จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล จังหวัดสงขลาเฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอนาหวี และอำเภอจะนะ

ส่วนที่ ๑

การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๑.๑ การคัดเลือก การคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการทุกตำแหน่ง ให้คณะกรรมการประเมินผลงานซึ่งแต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กรมประมง ตามสาขาที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่

เป็นผู้ดำเนินการ...

ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

๓.๒ ผลงานที่ส่งประเมิน

ประกอบด้วยผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และข้อเสนอแนวคิด เพื่อพัฒนางาน ดังนี้

๓.๒.๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ยื่น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุป วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาทางาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของกรมประมง โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๓.๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง โดยจะมีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้วด้วย

๓.๒.๓ ผลงานที่จะนำมาประเมินจะต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

๓.๒.๓.๑ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ

๓.๒.๓.๒ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

๓.๒.๓.๓ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

๓.๒.๓.๔ ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

๓.๒.๓.๕ ผู้ที่อยู่ระหว่างลาศึกษา ฝึกอบรม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ไม่สามารถส่งผลงานเข้ารับการประเมินได้

๓.๒.๓.๖ ผลงานที่นำเสนอต้องเป็นผลงานย้อนหลัง ไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันที่สิ้นสุดโครงการ/การดำเนินการ และเป็นผลงานที่ตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว

๓.๒.๓.๗ ผลงานที่นำมาขอประเมินจะต้องเป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่นำเสนอในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล หากมีการเปลี่ยนเรื่องผลงาน จะต้องนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อพิจารณาใหม่

๓.๒.๓.๘ เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานสาขาที่เกี่ยวข้องกำหนด

๓.๒.๔ จำนวนผลงาน

๓.๒.๔.๑ ระดับชำนาญการ

- เสนอผลงาน ๑ เรื่อง สัดส่วน ๑๐๐% หรือ

- เสนอผลงานไม่เกิน ๒ เรื่อง โดยมีสัดส่วนร่วมในผลงานแต่ละเรื่องรวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐๐% และเป็นหัวหน้าโครงการ ๑ เรื่อง

- ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน ๑ เรื่อง

๓.๒.๔.๒ ระดับชำนาญการพิเศษ

- เสนอผลงานไม่น้อยกว่า ๒ เรื่องแต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยมีสัดส่วนร่วมในผลงานแต่ละเรื่องรวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐๐% และเป็นหัวหน้าโครงการ ๑ เรื่อง

- ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน ๑ เรื่อง

๓.๒.๕ ลักษณะของผลงานที่ส่งประเมินของตำแหน่งในแต่ละระดับ และแต่ละสายงานให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดไว้

๓.๒.๖ รูปแบบการเสนอผลงานและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน

รูปแบบการเสนอผลงานให้จัดทำเป็นรูปเล่มตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานตามสายงานกำหนด สำหรับข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานให้จัดทำตามแบบโครงร่างที่นำเสนอในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล

๓.๓ หลักเกณฑ์การประเมินผลงาน

ให้ดำเนินการตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานตามสายงานต่าง ๆ กำหนดไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายวิมล จันทโรทัย)

อธิบดีกรมประมง

ประจวบ อ.ก.พ. กรมประมง



ประกาศ อ.ก.พ. กรมประมง
เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ โดยอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒ และกรมประมงได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น นั้น

เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ระบบการจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนได้เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างต่อเนื่องในระหว่างที่ยังมีได้ออกกฎ ก.พ. หรือหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ สำนักงาน ก.พ. จึงมีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตามบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ แจกแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการย้าย การโอน การเลื่อนและการบรรจุกลับ สำหรับกรณีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ส่วนราชการดำเนินการตามแนวทางตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗ ไปพลางก่อน

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป สอดคล้องตามระบบจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ในการประชุม อ.ก.พ. กรมประมง ครั้งที่ ๒/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ และครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๕ มีมติให้ปรับปรุงวิธีการเกี่ยวกับการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และให้ยกเลิกประกาศ อ.ก.พ. กรมประมง ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตามประกาศ อ.ก.พ. กรมประมงฉบับนี้ ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานจังหวัดชายแดนภาคใต้ให้ถือปฏิบัติตามประกาศ อ.ก.พ. กรมประมง เรื่อง การบริหารงานบุคคลในจังหวัดชายแดนภาคใต้

ส่วนที่ ๑

การคัดเลือกบุคคล

๑. หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๑.๑ การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นประเภททั่วไปทุกสายงานให้ใช้วิธีการประเมินผลงาน โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริง โดยผลงานแสดงให้เห็นถึงทักษะความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๒ คณะกรรมการคัดเลือก ให้คณะกรรมการประเมินผลงาน ที่ได้รับแต่งตั้งจาก อ.ก.พ. กรมประมง รับผิดชอบการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนบุคคลขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตามสายงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

๑.๓ คุณสมบัติของบุคคลที่เข้ารับการคัดเลือก ประกอบด้วย

๑.๓.๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๓.๑.๑ ประวัติส่วนตัว (ตาม ก.พ. ๗)

๑.๓.๑.๒ ประวัติการรับราชการ

๑.๓.๑.๓ ประสบการณ์ในการทำงาน

๑.๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๓.๒.๑ คุณสมบัติการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๓.๒.๒ ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง และการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ ยกเว้นสำหรับการประเมินครั้งแรกของแต่ละบุคคลหลังจากวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

- ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

- ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

โดยต้องปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๓.๒.๓ คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม เช่น ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลตามคุณสมบัติของบุคคล และตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณวุฒิการศึกษา	ระดับชำนาญงาน
ม. ๓/ม.ศ. ๓/ม.ศ. ๕/ม.ศ. ๖ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑๑ ปี
ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ ๑) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑๐ ปี
ปวช. หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ ๒) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๘ ปี
ปวท. หรืออนุปริญญา ๒ ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๗ ปี
ปวส. หรืออนุปริญญา ๓ ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๖ ปี

๑.๔ การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้งให้พิจารณาตามแนวทาง ดังนี้

๑.๔.๑ ผู้เข้ารับการคัดเลือกต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน หรือสายงานอื่นที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันมาแล้วอย่างน้อย ๑ ปี

๑.๔.๒ กรณีดำรง...

๑.๔.๒ กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้นับรวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้เต็มเวลา

๑.๔.๓ กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ไม่ได้อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันหรือเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นให้นับรวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ โดยให้คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาว่างานที่เคยปฏิบัติมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือไม่ โดยให้พิจารณาจากข้อเท็จจริงลักษณะงานที่ปฏิบัติและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

๑.๕ ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ

๑.๖ ผู้ซึ่งอยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศไม่มีสิทธิขอประเมินเลื่อนระดับ

๑.๗ ขั้นตอนการคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น

๑.๗.๑ การตรวจสอบคุณสมบัติให้ผู้ขอประเมินตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑.๓

๑.๗.๒ การขออนุมัติตัวบุคคล

๑.๗.๒.๑ ให้ผู้ขอประเมินที่มีคุณสมบัติครบถ้วนส่งเอกสารการประเมินตอนที่ ๑ และตอนที่ ๒ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นมายังกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ ชุด เพื่อขออนุมัติตัวบุคคล

๑.๗.๒.๒ การแจ้งผลการคัดเลือก กองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการอนุมัติตัวบุคคลให้ผู้ขอประเมินทราบ

๒. หลักเกณฑ์การคัดเลือกเพื่อย้าย โอน หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม

๒.๑ กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกันและอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือกรณีเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น ซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในระดับเดียวกัน มีชื่อตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือมีลักษณะงานด้านเดียวกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ให้ส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งได้โดยไม่ต้องคัดเลือก

๒.๒ กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง แต่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือกรณีอื่น ๆ ให้คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ส่วนที่ ๒

การประเมินผลงาน

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๓.๑ คณะกรรมการประเมินผลงาน อ.ก.พ. กรม ประมง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานตามสายงานต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗

๓.๒ ลักษณะผลงานที่ใช้ประเมิน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกตามมาตรฐานงานของแต่ละสายงานที่กำหนดไว้ตามรูปแบบที่กำหนดไว้เดิมในแต่ละสายงาน โดยมีรายละเอียดในภาพรวม ดังนี้

๓.๒.๑ เป็นผลงาน...

๓.๒.๑ เป็นผลงานจากการปฏิบัติงานจริง

๓.๒.๒ เป็นผลงานที่บ่งชี้หรือพิสูจน์ให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งในสายงานที่จะขอรับการประเมิน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่งนั้น ๆ ที่กำหนดไว้เป็นหลัก

๓.๒.๓ ต้องเป็นผลงานที่ทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับ ที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานที่สำเร็จแล้ว

๓.๒.๔ ผลงานที่จะนำมาประเมินนั้น จะต้องเป็นผลงานที่เกิดจากในราชการและเป็น ผลงานที่มีเอกสารหรือหลักฐานที่จะสามารถประเมินได้

๓.๒.๕ เอกสารหรือหลักฐาน แสดงผลงานต่าง ๆ ที่นำมาประเมินจะต้องได้รับการรับรอง จากหัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้ากลุ่มและหัวหน้าส่วนราชการนั้น

๓.๒.๖ ในกรณีเป็นผลงานของกลุ่มหรือผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอรับ การประเมินจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าตนมีความรับผิดชอบในส่วนใด อย่างไร เป็นสัดส่วน หรือคิดเป็นร้อยละ เท่าใด โดยให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมินลงลายมือชื่อรับรองด้วย

๓.๒.๗ ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนระดับไปแล้วจะนำมาใช้ในการประเมิน อีกไม่ได้

๓.๒.๘ เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานสายงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

๓.๓ จำนวนผลงาน

๓.๓.๑ จัดทำผลงานจำนวน ๒ เรื่อง และให้มีการสัมภาษณ์

๓.๓.๒ รูปแบบของผลงานให้ดำเนินการตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานสายงาน ที่เกี่ยวข้องกำหนด

๓.๔ เกณฑ์การตัดสินการประเมินบุคคลและผลงาน แบ่งเป็นการประเมินคุณลักษณะเฉพาะ บุคคลและการประเมินผลงาน ดังนี้

๓.๔.๑ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายงานหรือ ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปจากผู้เข้ารับการประเมิน เป็นผู้ประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลแล้วนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือเทียบเท่า ร่วมประเมินด้วย ผู้ที่ผ่านการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ทุกระดับต้องได้คะแนนรวมร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป โดยมีหัวข้อการประเมิน ดังนี้

๓.๔.๑.๑ ความประพฤติ	๒๕	คะแนน
๓.๔.๑.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	๒๕	คะแนน
๓.๔.๑.๓ ความอดุสาหะ	๒๕	คะแนน
๓.๔.๑.๔ ความสามารถในการปฏิบัติงาน	๒๕	คะแนน
ร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ		
รวม	๑๐๐	คะแนน

หากผู้เข้ารับการประเมินไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลก็ไม่สามารถเข้ารับการ ประเมินผลงานได้

๓.๔.๒ การประเมินผลงาน ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ผ่านการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในทุกระดับ ต้องได้คะแนนประเมินผลงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

๓.๕ ขึ้นตอน...

๓.๕ ขั้นตอนการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น

๓.๕.๑ เมื่อได้รับแจ้งจากกองการเจ้าหน้าที่ว่าการมอณัติตัวบุคคลแล้ว ให้ตรวจสอบว่ามีการแก้ไขเอกสารตอนที่ ๑ หรือไม่ หากมีให้ดำเนินการแก้ไขโดยไม่ต้องส่งมาให้กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีก (ให้ส่งมาพร้อมเอกสารตอนที่ ๓ และตอนที่ ๔)

๓.๕.๒ จัดทำเอกสารตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล โดยให้ผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายงานหรือผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปจากผู้ได้รับการประเมินเป็นผู้ประเมิน (ตอนที่ ๓ ก) และให้ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือเทียบเท่า ร่วมประเมินด้วย (ตอนที่ ๓ ข)

๓.๕.๓ จัดทำเอกสารตอนที่ ๔ แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอขอประเมินให้ผู้ได้รับการประเมินเขียนผลงานที่เสนอประเมิน โดยชื่อเรื่องต้องตรงกับเอกสารตอนที่ ๑ ข้อ ๔

๓.๕.๔ ให้ผู้ได้รับการประเมินนำเอกสารตอนที่ ๑ - ๔ รวมเป็นเล่ม จำนวนตามที่คณะกรรมการสายงานที่เกี่ยวข้องกำหนด ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินผลงาน โดยการขอประเมินในทุกตำแหน่งต้องส่งเอกสารฉบับจริง ๑ ชุด

๓.๖ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง การดำเนินการแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้กระทำได้ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการมีมติให้ผู้นั้นผ่านการประเมินผลงานตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกำหนด

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อการย้าย โอน หรือบรรจุกลับในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม ของผู้ซึ่งไม่ได้ดำรงตำแหน่งหรือไม่เคยดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายวิมล จันทโรทัย)

อธิบดีกรมประมง

ประธาน อ.ก.พ. กรมประมง

เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก โดยพิจารณาคัดเลือกจากข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และได้ยื่นคำขอประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อเข้ารับการประเมินให้สูงขึ้นในทุกระดับ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของหน่วยงานมายังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการเสนอการขออนุมัติตัวบุคคลและเสนอคณะกรรมการสายงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา โดยให้เสนอเอกสารประกอบการคัดเลือก จำนวน ๗ ชุด ประกอบด้วย

๑.๑.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)

๑.๑.๒ แบบประเมินคุณลักษณะบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)

๑.๑.๓ ผลงานที่เสนอขอประเมิน (ฉบับสมบูรณ์).

๑.๑.๔ หนังสือรับรองผลงานวิชาการจากคณะกรรมการวิชาการของหน่วยงาน

๑.๑.๕ หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน

๑.๒ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการคัดเลือกให้ประเมินผลงาน

๑.๒.๑ มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ถ้าคุณวุฒิไม่ตรงต้องได้รับการยกเว้นจาก ก.พ.

๑.๒.๒ มีคุณสมบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ

๑.๒.๓ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ยกเว้น สำหรับการประเมินครั้งแรกของแต่ละบุคคลหลังจากวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๒ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังนี้

๑.๒.๓.๑ ระดับชำนาญการ

- มีระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

- เป็นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๒.๓.๒ ระดับชำนาญการพิเศษ

- มีระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

- เป็นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๒.๔ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิการศึกษาของบุคคลและระดับที่จะแต่งตั้ง ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ ดังนี้

คุณวุฒิการศึกษา \ ระดับ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	๖ ปี	๘ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๔ ปี	๖ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	๒ ปี	๔ ปี

๑.๒.๕ การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้คณะกรรมการประเมินผลงานซึ่งแต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กรมประมง พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลตามแนวทาง ดังนี้

๑.๒.๕.๑ ผู้เข้ารับ...

๑.๒.๕.๑ ผู้เข้ารับการคัดเลือกต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน หรือสายงานอื่นที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันมาแล้วอย่างน้อย ๑ ปี

๑.๒.๕.๒ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน เป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้เต็มเวลา

๑.๒.๕.๓ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน เป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้ดังนี้

๑.๒.๕.๓.๑ หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของบุคคลนั้นเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเกินครึ่งขึ้นไป ให้นับเป็นเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้เต็มเวลา

๑.๒.๕.๓.๒ หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของบุคคลนั้นเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ถึงครึ่ง ให้นับเป็นเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด

๑.๒.๕.๓.๓ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่ไม่ได้เริ่มต้นจากระดับ ๓ เป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้งได้ ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไปดังนี้

- สำหรับผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้นับเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้เต็มเวลา

- กรณีนอกเหนือจากสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้พิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของข้าราชการแต่ละราย โดยพิจารณาจากข้อเท็จจริง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ทั้งนี้ ให้นับได้ ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานทั้งหมด

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้นับระยะเวลาที่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นวิวัฒนาการได้ทุกตำแหน่งและทุกสายงาน สำหรับใช้คำนวณระยะเวลาในทุกกรณีเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นได้

๑.๓ ลักษณะของผลงาน เป็นผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๓.๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงาน ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานขึ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุป วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาทางาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของกรมประมง โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๑.๓.๒ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง โดยจะมีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้วด้วย

๑.๔ จำนวนผลงาน ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกเสนอผลงานตามระดับที่ขอประเมิน ดังนี้

๑.๔.๑ ระดับชำนาญการ

๑.๔.๑.๑ กรณีเสนอผลงานวิชาการตามรูปแบบการเขียนผลงานวิชาการ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานสาขาที่เกี่ยวข้องกำหนดให้เสนอได้ไม่เกิน ๒ เรื่อง และมีสัดส่วนในผลงาน รวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐๐%

๑.๔.๑.๒ กรณีเสนอผลงานวิชาการตามรูปแบบการเขียนผลงานวิชาการ ตามข้อ ๑.๔.๑.๑ แต่มีสัดส่วนในผลงานรวมกันไม่ครบ ๑๐๐% (แต่ต้องมีสัดส่วนรวมกันไม่น้อยกว่า ๖๐%) สามารถเสนอข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเพิ่มเติมได้อีก ๑ เรื่อง

๑.๔.๒ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑.๔.๒.๑ กรณีเสนอผลงานวิชาการตามรูปแบบการเขียนผลงานวิชาการ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานสาขาที่เกี่ยวข้องกำหนดให้เสนอได้ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยมีสัดส่วนในผลงานรวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐๐%

๑.๔.๒.๒ กรณีเสนอผลงานวิชาการตามรูปแบบการเขียนผลงานวิชาการ ตามข้อ ๑.๔.๒.๑ แต่มีสัดส่วนในผลงานรวมกันไม่ครบ ๑๐๐% (แต่ต้องมีสัดส่วนรวมกันไม่น้อยกว่า ๖๐%) สามารถเสนอข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเพิ่มเติมได้อีก ๑ เรื่อง

๑.๕ ผลงานที่เสนอเข้ารับคัดเลือกต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

๑.๕.๑ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะ ประเมิน ๑ ระดับ

๑.๕.๒ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อขอรับ ปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

๑.๕.๓ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอ ผลงานประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจาก ผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

๑.๕.๔ ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

๑.๕.๕ ผู้ที่อยู่ระหว่างลาศึกษา ฝึกอบรม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ไม่สามารถ ส่งผลงานเข้ารับการประเมินได้

๑.๕.๖ ผลงานที่นำเสนอต้องเป็นผลงานย้อนหลัง ไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันที่สิ้นสุด โครงการ/การดำเนินการ และเป็นผลงานที่ตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว

๑.๕.๗ เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานสาขาที่เกี่ยวข้องกำหนด

๑.๖ เกณฑ์การคัดเลือก ให้คณะกรรมการประเมินผลงานซึ่งแต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กรมประมง พิจารณาตามลักษณะผลงานที่เสนอ ดังนี้

๑.๖.๑ กรณีเสนอผลงานวิชาการตามรูปแบบการเขียนผลงานวิชาการตามที่ คณะกรรมการประเมินผลงานสาขาที่เกี่ยวข้องกำหนด ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๖๐%

๑.๖.๒ กรณี...

๑.๖.๒ กรณีเสนอผลงานวิชาการไม่ครบ ๑๐๐% และนำข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเพิ่มอีก ๑ เรื่อง มีคะแนนเต็มทั้ง ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

๑.๖.๒.๑ ผลงานวิชาการ ๖๐ คะแนน

๑.๖.๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น ๔๐ คะแนน

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ๖๐%

๑.๗. การแต่งตั้ง

๑.๗.๑ เมื่อผ่านการคัดเลือกได้บุคคลที่เหมาะสมแล้วให้แต่งตั้งได้ทันทีเมื่อบุคคล มีคุณสมบัติครบถ้วน แต่ต้องไม่ก่อนวันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับผลงานและเอกสารครบถ้วน

๑.๗.๒ เมื่อได้รับการแต่งตั้งแล้วต้องปฏิบัติหน้าที่อยู่ในพื้นที่ต่อไปอีกไม่น้อยกว่า ๒ ปี เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก เพื่อย้าย โอน หรือบรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าเดิม

ในการย้ายการโอนหรือบรรจุกลับ อ.ก.พ. กรมประมง กำหนดให้ใช้แนวทางเดียวกันกับ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และตามแนวทาง ดังนี้

๒.๑ การนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง ให้ใช้ตามแนวทางข้อ ๑.๒.๔ และ ๑.๒.๕

๒.๒ การคัดเลือกบุคคล

๒.๒.๑ กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งอยู่ในกลุ่มเดียวกันให้อธิบดี เป็นผู้พิจารณาโดยไม่ต้องประเมินผลงาน

๒.๒.๒ กรณีที่นอกเหนือจาก ข้อ ๒.๒.๑ เช่น ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่ม เดียวกันหรือกรณีเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้ผู้ขอประเมินส่งข้อมูลบุคคลและผลงานหรือผล การปฏิบัติงานที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง และรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติให้คณะกรรมการประเมินผล งานซึ่งแต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กรมประมง ตามข้อ ๑.๑ เป็นผู้พิจารณา โดยไม่ต้องประเมินผลงาน

ส่วนที่ ๒

การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ สูงขึ้น

๑.๑ การคัดเลือกให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนยื่นคำขอประเมิน (ตอนที่ ๑ ถึงตอนที่ ๔) พร้อม ผลงาน ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของหน่วยงานมายังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการเสนอกรมอนุมัติ ตัวบุคคล และเสนอคณะกรรมการสายงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาคัดเลือก จำนวนตามที่คณะกรรมการสายงาน ที่เกี่ยวข้องกำหนด

๑.๒ คุณสมบัติของผู้เข้ารับการคัดเลือก ประกอบด้วย

๑.๒.๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๒.๑.๑ ประวัติส่วนตัว (ตาม ก.พ. ๗)

๑.๒.๑.๒ ประวัติ...

๑.๒.๑.๒ ประวัติการรับราชการ

๑.๒.๑.๓ ประสบการณ์ในการทำงาน

๑.๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๒.๒.๑ คุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๒.๒.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ยกเว้น สำหรับการประเมินครั้งแรกของแต่ละบุคคล หลังจากวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานดังนี้

- ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

- ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๒.๒.๓ คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม เช่น ระยะเวลาชั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลตามคุณวุฒิของบุคคล และตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณวุฒิการศึกษา	ระดับชำนาญงาน
ม. ๓/ม.ศ. ๓/ม.ศ. ๕/ม.ศ. ๖ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑๑ ปี
ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ ๑) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑๐ ปี
ปวช. หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ ๒) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๘ ปี
ปวท. หรืออนุปริญญา ๒ ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๗ ปี
ปวส. หรืออนุปริญญา ๓ ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๖ ปี

๑.๒.๓ การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้งให้พิจารณาตามแนวทาง ดังนี้

๑.๒.๓.๑ ผู้เข้ารับการคัดเลือกต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน หรือสายงานอื่นที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันมาแล้วอย่างน้อย ๑ ปี

๑.๒.๓.๒ กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้นับรวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้เต็มเวลา

๑.๒.๓.๓ กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ไม่ได้อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้นับรวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ โดยให้คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาว่างานที่เคยปฏิบัติมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือไม่ โดยให้พิจารณาจากข้อเท็จจริง ลักษณะงานที่ปฏิบัติและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นให้นับระยะเวลาที่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นทวีคูณได้ทุกตำแหน่งและทุกสายงาน สำหรับใช้คำนวณระยะเวลาในทุกกรณีเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้

๑.๒.๔ ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ

๑.๒.๕ ผู้ที่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ ไม่มีสิทธิขอประเมินเพื่อย้ายหรือเลื่อนระดับ

๑.๓ ลักษณะผลงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกตามมาตรฐานงานของแต่ละสายงาน โดยมีรายละเอียดในภาพรวม ดังนี้

๑.๓.๑ เป็นผลงานจากการปฏิบัติงานจริง

๑.๓.๒ เป็นผลงานที่บ่งชี้หรือพิสูจน์ให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญ ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งในสายงานที่จะขอรับการประเมิน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น ๆ ที่กำหนดไว้เป็นหลัก

๑.๓.๓ ต้องเป็นผลงานที่ทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานที่สำเร็จแล้ว

๑.๓.๔ ผลงานที่จะนำมาประเมินนั้น จะต้องเป็นผลงานที่เกิดจากในราชการและเป็นผลงานที่มีเอกสารหรือหลักฐานที่สามารถประเมินได้

๑.๓.๕ เอกสารหรือหลักฐาน แสดงผลงานต่าง ๆ ที่นำมาประเมินจะต้องได้รับการรับรองจากหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้างาน หรือหัวหน้ากลุ่มและหัวหน้าส่วนราชการ นั้น

๑.๓.๖ ในกรณีเป็นผลงานของกลุ่มหรือผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าตนมีความรับผิดชอบในส่วนใด อย่างไร เป็นสัดส่วน หรือคิดเป็นร้อยละเท่าใด โดยให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมินลงลายมือชื่อรับรองด้วย

๑.๓.๗ ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนระดับไปแล้วจะนำมาใช้ในการประเมินอีกไม่ได้

๑.๓.๘ เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานสายงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

๑.๔ รูปแบบผลงานและจำนวนผลงาน ให้เสนอผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาตามรูปแบบที่คณะกรรมการประเมินผลงานสาขาที่เกี่ยวข้องกำหนด จำนวน ๑ เรื่อง สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประมง และเจ้าพนักงานประมงสายช่วยวิชาการ สามารถเลือกรูปแบบที่จะเสนอผลการปฏิบัติงานตามเอกสารแนบ ๑ ได้อีก ๑ รูปแบบ

๑.๕ เกณฑ์การคัดเลือก ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนผลงานไม่ต่ำกว่า ๗๕%

๑.๖ การแต่งตั้ง...

๑.๖ การแต่งตั้ง

๑.๖.๑ เมื่อคัดเลือกได้บุคคลที่เหมาะสมแล้วให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและไม่ก่อนวันที่ที่คณะกรรมการมีมติให้ผู้นั้นผ่านการประเมินผลงานตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกำหนด

๑.๖.๒ เมื่อได้รับการแต่งตั้งแล้วต้องปฏิบัติหน้าที่อยู่ในพื้นที่ต่อไปอีกไม่น้อยกว่า ๒ ปี เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก เพื่อย้าย โอน หรือบรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าเดิม

ในการย้าย การโอนหรือบรรจุกลับ อ.ก.พ. กรมประมง กำหนดให้ใช้แนวทางเดียวกันกับหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และตามแนวทางดังนี้

๒.๑ กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกันและอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือกรณีเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น ซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในระดับเดียวกัน มีชื่อตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือมีลักษณะงานด้านเดียวกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ให้อธิบดีกรมประมงแต่งตั้งได้โดยไม่ต้องคัดเลือก

๒.๒ กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง แต่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือกรณีอื่นๆ ให้คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรมประมงแต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายวิมล จันทโรทัย)

อธิบดีกรมประมง

ประธาน อ.ก.พ. กรมประมง

ภาคผนวก ข.

รวมแบบฟอร์ม การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)
๒. แบบประเมินคุณลักษณะบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)
๓. โครงร่างเสนอผลงาน (เอกสารหมายเลข ๓)
๔. โครงร่างข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
(เอกสารหมายเลข ๔)
๕. หนังสือรับรองผลงานจากคณะกรรมการวิชาการของหน่วยงาน

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

34

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

- 1) ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....
- 2) ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ ฝ่าย/ กลุ่ม.....
กอง/ ศูนย์/ ส่วน/ สำนัก.....กรม.....
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....บาท
- 3) ขอคัดเลือกเพื่อประเมินในตำแหน่ง.....ด้าน.....ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ ฝ่าย/ กลุ่ม.....
กอง/ ศูนย์/ ส่วน/ สำนัก.....กรม.....
- 4) ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.7)
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....
- 5) ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
- 6) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....
วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

- 7) ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบันแสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับและการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....			
.....			
.....			
.....			

- 8) ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			
.....			
.....			

- 9) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

- 10) หน้าที่ความรับผิดชอบ หรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

.....

.....

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... (ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(.....)

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ ข้อ 1-10 ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และหน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

1. คุณสมบัติการศึกษา

() ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

() ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา 62

2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

() ตรงตามกำหนด (ใบอนุญาต.....) () ไม่ตรงตามที่กำหนด

3. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง

() ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

() ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

4. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
เกี่ยวเนื่องด้วย)

() ตรงตามที่ ก.พ.กำหนด () ไม่ตรง

() ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา

()

5. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

() ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน 2 ขั้น () เท่ากับขั้นต่ำ

() สูงกว่าขั้นต่ำ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงาน
เป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก.....เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	15	
2. <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของผลงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	15	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
3. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาแนวทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาโดยถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	15	
4. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	15	
5. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	15	
6. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	15	
7. <u>การทำงานร่วมกับผู้อื่น</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มีความตั้งใจทำงาน - การประสานงานและให้ความร่วมมือกับผู้อื่น	10	
รวม	100	

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผอ.กอง/ผอ.สำนัก/ประมงจังหวัด/หรือเทียบเท่า)

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา 57 (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

โครงร่างการเสนอผลงาน
(2-5 หน้ากระดาษ A4)

1. ชื่อผลงาน.....
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
1).
2).
• 3).
4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....
.....
.....
.....
5. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) ๑. สัตส่วนงาน.....
๒. สัตส่วนงาน.....
6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ
.....
.....
.....
7. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ).....
.....
.....
.....
8. การนำไปใช้ประโยชน์.....
.....
.....
.....
.....
9. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค.....
.....
.....
10. ข้อเสนอแนะ.....
.....
.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้เสนอผลงาน
...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....
(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง
...../...../.....

โครงร่างข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
(2-4 หน้ากระดาษ A4)

ของ.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง.....

เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล.....

.....

.....

.....

บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ.....

.....

.....

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

.....

.....

.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....(ระบุส่วนราชการ)

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองผลงานจากคณะกรรมการวิชาการของหน่วยงาน

เรียน ประธานคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงานของบุคคล

คณะกรรมการวิชาการของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....

ได้พิจารณาเอกสารวิชาการ เรื่อง.....(ระบุชื่อผลงาน).....

ชื่อ-สกุล ผู้ดำเนินการ	สัดส่วนงาน (%)
๑.....	
๒.....	
๓.....	

แล้วเห็นควรให้ผ่านการประเมินผลงานของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....สามารถออกเลขที่
เอกสารวิชาการของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....และสามารถเสนอให้คณะกรรมการ
พิจารณาประเมินผลงานของบุคคล ที่กรมประมง แต่งตั้งให้พิจารณาในลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงนาม).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงนาม).....กรรมการ
(.....)

(ลงนาม).....กรรมการ
(.....)

(ลงนาม).....เลขานุการ
(.....)

ภาคผนวก ค.

รวมแบบฟอร์ม การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

๑ แบบประเมินบุคคลและผลงาน (ตอนที่ ๑ – ๓)

๒ แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอขอประเมิน (ตอนที่ ๔)

๒.๒.๑ สายงานเจ้าพนักงานประมง (ช่วยงานวิชาการ)

๒.๒.๒ สายงานเจ้าพนักงานประมง (ช่วยงานบริหาร)

๒.๒.๓ สายงานนายช่างศิลป์ นายช่างภาพ

๒.๒.๔ สายงานเจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานห้องสมุด

๒.๒.๕ สายงานเจ้าพนักงานสถิติ

๒.๒.๖ สายนายช่างออกแบบเรือ เจ้าพนักงานเดินเรือ นายช่างเครื่องกล และนายช่างโลหะ

๒.๒.๗ สายนายช่างเครื่องกล และนายช่างโยธา

๒.๒.๘ สายงานนายช่างไฟฟ้าและเจ้าพนักงานสื่อสาร

(หน้าปก)



แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน

ของ

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....(สังกัดตามกรอบอัตราค่าจ้าง).....

กอง/สถาบัน/สำนัก.....(สังกัดตามกรอบอัตราค่าจ้าง).....

กรม.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/ศูนย์.....(สังกัดตามกรอบอัตราค่าจ้าง).....

กอง/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก.....(สังกัดตามกรอบอัตราค่าจ้าง).....

กรม.....

แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน

เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

1. ชื่อผู้รับการประเมิน.....
2. วุฒิการศึกษา.....
3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับ..... (ตำแหน่งเลขที่).....
งาน/ฝ่าย/.....
กอง/จังหวัด.....กรม.....
อัตราเงินเดือนขั้น.....บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ).....
4. ตำแหน่งที่ขอประเมินระดับ..... (ตำแหน่งเลขที่).....
งาน/ฝ่าย/..... กอง/จังหวัด.....
กรม.....
5. ประวัติการรับราชการ
วัน เดือน ปี ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สังกัด
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
6. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะขอประเมิน จำนวน..... ปี
7. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน
.....
.....
.....
.....
.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

8. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะขอประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. ผลงาน/ผลการปฏิบัติงานที่เสนอให้ประเมิน (เรียงตามลำดับความสำคัญ)

1.
2.
3.

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่)

1. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

☐ ตรง

☐ ไม่ตรง

2. คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

2.1 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

☐ ระยะเวลาขั้นต่ำ..... ปี ☐ อยู่ในสายงานติดต่อกัน..... ปี

2.2 อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

☐ ต่ำกว่าขั้นต่ำขั้น ☐ เท่ากับขั้นต่ำ

☐ สูงกว่าขั้นต่ำ

3. ประวัติในราชการ

☐ เคยถูกลงโทษทางวินัย.....เมื่อ.....

☐ กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

☐ กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบผู้รับการประเมิน

☐ มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่นๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

☐ มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ไม่มีคุณสมบัติอื่นๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

☐ ไม่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่นๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

☐ อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ 3 การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ก. การประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. <u>ความประพฤติ</u> เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติงานตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้นๆ การรักษาวินัยข้าราชการจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	25	
2. <u>ความรับผิดชอบหน้าที่</u> เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้มอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่ายๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	25	
3. <u>ความอดสาหัส</u> เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานโดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เหน็ดเหนื่อย และมีความขยันหมั่นเพียร	25	

คำอธิบายแบบฟอร์มแบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน (ตอนที่ 1 – ตอนที่ 3)
(สำหรับทุกตำแหน่ง)

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน ระบุชื่อผู้ประเมิน
2. วุฒิการศึกษา วุฒิการศึกษาที่เข้าสู่ตำแหน่งที่ขอประเมิน และวุฒิที่ได้รับเพิ่มเติม
3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระบุรายละเอียดตำแหน่งปัจจุบันตามกรอบอัตรากำลังของผู้ขอประเมิน (มิใช่สังกัดที่ตั้งขึ้นภายในของหน่วยงานนั้นๆ)
4. ตำแหน่งที่ขอประเมิน ระบุรายละเอียดตำแหน่งที่ขอประเมินตามกรอบอัตรากำลัง (มิใช่สังกัดที่ตั้งขึ้นภายในของหน่วยงานนั้นๆ)
5. ประวัติรับราชการ ระบุเฉพาะตำแหน่งแรกบรรจุ ตำแหน่งที่มีการเปลี่ยนแปลงระดับและสังกัด (สังกัดที่ระบุต้องเป็นตามกรอบอัตรากำลังของกรมมิใช่สังกัดที่ตั้งขึ้นภายในของหน่วยงานนั้นๆ)
6. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งในสายงาน ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งและระดับในปัจจุบัน
7. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน หน้าที่ที่ผู้ขอประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ
8. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะขอประเมิน หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ที่ขอประเมิน (ดูจากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่นั้นๆ)
9. ผลงาน/ผลการปฏิบัติงานที่เสนอให้ประเมิน ชื่อผลงานที่เสนอประเมิน (ระบุให้ตรงกับชื่อผลงานในตอนี่ 4)

ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สำหรับบุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่เท่านั้น (ผู้ขอประเมินไม่ต้องกรอกข้อมูล)

ตอนที่ 3 การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

ก. การประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า
ให้ผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายงานเป็นผู้ให้คะแนน (เช่น หัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่ม หรือเทียบเท่า) โดยผู้ขอประเมินดำเนินการหลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองการเจ้าหน้าที่ว่ากรมอนุมัติให้ประเมินได้

ข. การประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับกอง สำนัก หรือเทียบเท่า เป็นผู้ประเมินหลังจากผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายงานประเมินมาแล้ว หากมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาระดับต้น ให้ระบุคะแนนใหม่ได้

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอขอประเมิน (ตอนที่ 4)
(สำหรับเจ้าพนักงานประมง สายช่วยวิชาการ)

ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก : _____

ผลงานเรื่องที่ : _____

สถานที่ดำเนินการ : _____

สัดส่วนในความรับผิดชอบ : _____

(กรณีที่ทำร่วมกับบุคคลอื่นให้ระบุชื่อและสัดส่วนของผู้ที่ร่วมวิจัยด้วย) _____

ขั้นตอนในการดำเนินการ : _____

(บรรยายรายละเอียดลำดับ/ขั้นตอน/การปฏิบัติงานช่วยงานวิจัยหรือช่วยงานนักวิชาการให้ละเอียด
ชัดเจน) _____

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) _____ ผู้ขอประเมิน

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

คำรับรองของหัวหน้าโครงการ

ขอรับรองว่า ลักษณะงานและสัดส่วนในการช่วยวิชาการของ _____
ที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

หัวหน้าโครงการ

วันที่ _____

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่มอบหมายงาน(หัวหน้างาน/หัวหน้าสถานี/หรือเทียบเท่า)
ได้ตรวจสอบผลงานและสัดส่วนในการช่วยวิชาการของ.....แล้ว
เห็นว่าถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป(หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่ม/ผอ.ศูนย์/ผอ.สถาบัน/ผอ.ส่วน/
หรือเทียบเท่า)
ได้ตรวจสอบผลงานและสัดส่วนในการช่วยวิชาการของ.....
แล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ระดับกอง/สำนัก/หรือเทียบเท่า)
ขอรับรองว่าถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่

คำอธิบายแบบฟอร์ม

(สำหรับเจ้าพนักงานประมง สายช่วยวิชาการ)

- | | |
|--|--|
| 1. ชื่อผู้รับการคัดเลือก | ชื่อผู้ขอประเมิน |
| 2. ผลงานเรื่องที่ | ลำดับที่ของผลงานและชื่อผลงานที่เสนอประเมิน |
| 3. สถานที่ดำเนินการ | สถานที่ดำเนินการวิจัยเรื่องนี้ |
| 4. สัดส่วนในความรับผิดชอบ | กรณีที่ทำร่วมกับบุคคลอื่นให้ระบุชื่อและสัดส่วนของผู้ร่วมวิจัย |
| 5. ขั้นตอนในการดำเนินการ | บรรยายรายละเอียดลำดับ ขั้นตอน การปฏิบัติงานช่วยงานวิจัยหรือช่วยงานนักวิชาการให้ละเอียดชัดเจนในส่วนที่ตนปฏิบัติ |
| 6. คำรับรองของผู้ขอประเมิน | ผู้ขอประเมินลงชื่อรับรองผลงาน |
| 7. คำรับรองของหัวหน้าโครงการ | หัวหน้าโครงการลงชื่อรับรองผลงาน |
| 8. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่มอบหมายงาน | ผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายงานลงชื่อรับรอง เช่น หัวหน้างาน หัวหน้าสถานี หัวหน้ากลุ่ม เป็นต้น |
| 9. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป | ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป เช่น หัวหน้าฝ่าย ผอ.ศูนย์ ผอ.สถาบัน ผอ.ส่วน เป็นต้น |
| 10. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา | ผู้บังคับบัญชาระดับกอง สำนัก หรือเทียบเท่า |

(แบบฟอร์มการรับรองผลงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของรายงานประจำปี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขอประเมินผลการปฏิบัติงาน

เรียน ประธานคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคล (สายงานวิชาการ)

คณะกรรมการได้พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของรายงาน

- ประจำปีของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....ซึ่ง.....(ชื่อผู้ขอประเมิน).....ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งปัจจุบัน).....ใช้ประกอบในการขอประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ตำแหน่งที่ขอประเมิน).....เรียบร้อยแล้ว เห็นว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคลที่กรมฯแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงนาม).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงนาม).....กรรมการ

(.....)

(ลงนาม).....เลขานุการ

(.....)

(แบบฟอร์มการรับรองผลงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของรายงานประจำปี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอประเมินผลการปฏิบัติงาน

เรียน ประธานคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคล (สายงานวิชาการ)

คณะกรรมการได้พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของรายงานประจำปีของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....ซึ่ง.....(ชื่อผู้ขอประเมิน).....ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งปัจจุบัน).....ใช้ประกอบในการขอประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ตำแหน่งที่ขอประเมิน).....เรียบร้อยแล้ว เห็นว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคลที่กรมฯแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงนาม).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงนาม).....กรรมการ

(.....)

(ลงนาม).....เลขานุการ

(.....)

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอขอประเมิน (ตอนที่4) แบบใหม่ เพิ่มเติม 1 รูปแบบ
(สำหรับเจ้าพนักงานประมง สายช่วยวิชาการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้)

1. ลำดับที่.....
2. ชื่อผลงานที่ดำเนินการ.....
3. สถานที่ดำเนินการ.....
4. ระยะเวลาในการดำเนินการ.....
5. ปริมาณงาน

- 1..... สัดส่วนของผลงาน.....
- 2..... สัดส่วนของผลงาน.....
- 3..... สัดส่วนของผลงาน.....

6. ลักษณะงานในความรับผิดชอบ

.....

.....

.....

7. บทนำ/คำนำ

.....

.....

.....

8. วัตถุประสงค์

1.
2.
3.

9. ขั้นตอนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

10. สรุปผลการดำเนินงาน

.....

.....

.....

11. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์/การขยายผล

.....

.....

.....

12. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

.....

.....

•

.....

13. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

14. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

• (ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่).....

15. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริง
ทุกประการ

ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
...../...../.....	/...../.....
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
...../...../.....	/...../.....

16. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่มอบหมายงาน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรง
ตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

17. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้อง ตรง
ตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

18. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ระดับกอง/สำนัก/หรือเทียบเท่า)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

•

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

19. ภาคผนวก

หมายเหตุ 1) กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ร่วมจัดทำผลงานทุกคนจะต้องลงชื่อในคำรับรองและเมื่อได้ลงชื่อรับรองและส่งเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

2) หากพิสูจน์ได้ว่าผู้มีผลงานร่วมรายใดได้ให้คำรับรองที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง โดยมีเจตนาช่วยเหลือผู้ขอประเมินผู้นั้น ผู้ขอประเมินอาจถูกลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

•

คำอธิบายแบบฟอร์ม

(สำหรับเจ้าพนักงานประมง สายช่วยวิชาการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้)

1. ลำดับที่
2. ชื่อผลงานที่ดำเนินการ เป็นผลงานที่ดำเนินการด้วยตนเอง หรือมีผู้ร่วมงานด้วย โดยเน้นโครงการหรือกิจกรรมที่มีข้อมูลพร้อม สามารถนำมาเขียนได้ครบตามหัวข้อที่กำหนด
3. สถานที่ดำเนินงาน ระบุสถานที่ดำเนินการให้ชัดเจน และอยู่ในพื้นที่ ที่รับผิดชอบ
4. ระยะเวลาในการดำเนินงาน มีช่วงระยะเวลาที่ชัดเจน เพื่อเก็บข้อมูลให้ครบถ้วน และเป็นผลงานที่อยู่ในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมินไม่เกิน 1 ระดับและเป็นผลงานที่สำเร็จแล้ว
5. ปริมาณงาน ระบุสัดส่วนของผลงานเป็นเปอร์เซ็นต์ ถ้าไม่ได้ทำคนเดียวให้ระบุสัดส่วนผู้ร่วมงานด้วย
6. ลักษณะงานในความรับผิดชอบ ลักษณะงานในความรับผิดชอบที่ผู้ขอประเมินปฏิบัติ
7. บทนำ/คำนำ ให้เขียนความเป็นมา หลักการ และเหตุผล สาระของงาน/โครงการ
8. วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน/โครงการ
9. ขั้นตอนในการดำเนินการ บรรยายรายละเอียดลำดับ/ขั้นตอน/การปฏิบัติงานให้ละเอียดชัดเจน
10. สรุปผลการดำเนินงาน ผลสำเร็จของการดำเนินงาน/โครงการ หรือกิจกรรม ให้สรุป และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อตอบวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
11. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ เป็นข้อมูลที่แสดงถึงความสำเร็จของ โครงการ/กิจกรรมที่เสนอถ้า/การขยายผลลงในรายละเอียดให้ใส่ไว้ในภาคผนวก
12. ความยุ่งยากในการดำเนินการ อธิบายรายละเอียดของความยุ่งยากในการดำเนินการ ปัญหา/ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและอุปสรรคที่เกิดในการปฏิบัติงานและวิธีแก้ไขที่ผู้ขอประเมินได้ใช้ แล้วทำงานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์
13. ข้อเสนอแนะ ให้ผู้ขอประเมินแสดงข้อเสนอแนะที่จะทำให้ การปฏิบัติงาน บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่นเสนอวิธีดำเนินการใหม่ๆ ที่ทำให้เกิดการประหยัด ซึ่งเป็นวิธีการที่ผู้ขอประเมิน คิดค้นขึ้นเอง จากความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน
14. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ขอประเมินลงชื่อรับรอง
15. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคนให้ผู้ร่วมจัดทำที่ได้แสดงไว้ในหัวข้อที่ 5 ลงชื่อรับรองทุกคน
16. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่มอบหมายงาน คำรับรองของผู้บังคับบัญชา เช่น หัวหน้างาน หัวหน้าสถานี หัวหน้ากลุ่ม เป็นต้น
17. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ คำรับรองของผู้บังคับบัญชา เช่น หัวหน้าฝ่าย ผอ. ศูนย์ ผอ.ส่วน ผอ.สถาบัน เป็นต้น

18. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ระดับกอง/สำนัก/หรือเทียบเท่า) คำรับรองของผู้บังคับบัญชา เช่น ผอ.กอง ผอ.สำนัก หรือเทียบเท่า เป็นต้น

19. ภาคผนวก ข้อมูลประกอบ เช่น ตาราง รูปภาพ ที่เกี่ยวข้องพร้อมคำอธิบายโดยเฉพาะข้อมูลที่ลงรายละเอียด

• **หมายเหตุ**

- 1) กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ร่วมจัดทำผลงานทุกคนจะต้องลงชื่อในคำรับรอง และเมื่อได้ลงชื่อรับรองและส่งเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้
- 2) หากพิสูจน์ได้ว่าผู้มีผลงานร่วมรายใดได้ให้คำรับรองที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง โดยมีเจตนาช่วยเหลือผู้ขอประเมินผู้นั้น ผู้ขอประเมินอาจถูกลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอขอประเมิน (ตอนที่ 4)
(สำหรับเจ้าพนักงานประมงปฏิบัติงานในสายช่วยงานบริหาร)

1. ลำดับที่ _____
2. ชื่อผลงานที่ดำเนินการ _____
3. สถานที่ดำเนินงาน _____
4. ระยะเวลาในการดำเนินงาน _____
5. ปริมาณงาน _____
6. ลักษณะงาน _____
7. บทนำ/คำนำ _____
8. วัตถุประสงค์ _____
9. วิธีดำเนินการ _____
10. ผลการดำเนินงาน _____
11. สรุปผลการดำเนินงาน _____
12. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ _____
13. ปัญหาอุปสรรค และการแก้ไข _____
14. ข้อเสนอแนะ _____

15. (ลงชื่อ) _____ ผู้ขอรับการประเมิน
(_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

16. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ที่มอบหมายงาน)
ได้ตรวจสอบผลงานของ _____ แล้ว เห็นว่า
ถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) _____
(_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

17. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ระดับกอง หรือเทียบเท่า)

ขอรับรองว่าถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

•

18. ภาคผนวก (ข้อมูลประกอบ ตาราง รูปภาพ ที่เกี่ยวข้องพร้อมคำอธิบาย โดยเฉพาะ

ข้อมูลที่ลงรายละเอียดในข้อที่ 10 และ 12)

คำอธิบายแบบฟอร์ม

(สำหรับเจ้าพนักงานประมงปฏิบัติงานในสายช่วยงานบริหาร)

1. ลำดับที่
2. ชื่อผลงานที่ดำเนินการ เป็นผลงานที่ดำเนินการด้วยตนเอง หรือมีผู้ร่วมงานด้วย โดยเน้น
• โครงการหรือกิจกรรมที่มีข้อมูลพร้อม สามารถนำมาเขียนได้ครบตามหัวข้อที่กำหนด
3. สถานที่ดำเนินงาน ระบุสถานที่ดำเนินการให้ชัดเจน และอยู่ในพื้นที่ ที่รับผิดชอบ
4. ระยะเวลาในการดำเนินงาน มีช่วงระยะเวลาที่ชัดเจน เพื่อเก็บข้อมูลให้ครบถ้วน และเป็น
ผลงานที่มีระยะเวลาย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี
5. ปริมาณงาน ระบุสัดส่วนของผลงานเป็นเปอร์เซ็นต์ ถ้าไม่ได้ทำคนเดียวให้
ระบุสัดส่วนผู้ร่วมงานด้วย
6. ลักษณะงาน ลักษณะงานในความรับผิดชอบที่ผู้ขอประเมินปฏิบัติ
7. บทนำ/คำนำ ให้เขียนความเป็นมา หลักการ และเหตุผล สาระของงาน/
โครงการ
8. วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน/โครงการ
9. วิธีดำเนินการ ลำดับ/ขั้นตอน ของวิธีดำเนินการ
10. ผลการดำเนินงาน ผลของงานตามวัตถุประสงค์ โดยมีข้อมูลตามวิธีการดำเนินการ
และการวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมตารางแสดงผลการดำเนินงาน สำหรับข้อมูลตามตารางและการ
วิเคราะห์ข้อมูลที่ลงในรายละเอียด ให้ใส่ไว้ในภาคผนวก
11. สรุปผลการดำเนินงาน ผลสำเร็จของการดำเนินงาน/โครงการ หรือกิจกรรม ให้สรุป
และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อตอบวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
12. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ เป็นข้อมูลที่แสดงถึงความสำเร็จของ โครงการ/กิจกรรม
ที่เสนอและ เกษตรกรยอมรับ/การขยายผลที่ได้รับดังลงในรายละเอียดให้ใส่ไว้ในภาคผนวก
13. ปัญหาอุปสรรค และการแก้ไข อธิบายรายละเอียดของปัญหาและอุปสรรค ที่เกิดในการ
ปฏิบัติงานและวิธีแก้ไขที่ผู้ขอประเมินได้ใช้ แล้วทำให้งานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์
14. ข้อเสนอแนะ ให้ผู้ขอประเมินแสดงข้อเสนอแนะที่จะทำให้ การปฏิบัติงาน
บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่นเสนอวิธีดำเนินการใหม่ๆ ที่ทำให้
เกิดการประหยัดซึ่งเป็นวิธีการที่ผู้ขอประเมิน คิดค้นขึ้นเอง จากความรู้และประสบการณ์ใน
การทำงาน
15. ลงชื่อผู้ขอรับการประเมิน ผู้ขอประเมินลงชื่อ
16. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา เป็นคำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายงาน

17. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา เป็นคำรับรองของผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือเทียบเท่า
- 18. ภาคผนวก ข้อมูลประกอบ ตาราง รูปภาพ ที่เกี่ยวข้องพร้อมคำอธิบาย โดยเฉพาะข้อมูลที่ลงรายละเอียดในข้อที่ 10 และ 12

• รูปแบบและองค์ประกอบในการเขียนผลงาน เพื่อขอรับการประเมินปรับระดับ
(สำหรับเจ้าพนักงานประมงในสายช่วยงานบริหาร)

๑. ลำดับที่

๒. ชื่อผลงานที่ดำเนินการ (เป็นผลงานที่ดำเนินการด้วยตนเอง หรือมีผู้ร่วมงานด้วย โดยเน้นโครงการหรือกิจกรรมที่มีข้อมูลพร้อม สามารถนำมาเขียนได้ครบตามหัวข้อที่กำหนด)

๓. สถานที่ดำเนินงาน (ระบุสถานที่ดำเนินการให้ชัดเจน และอยู่ในพื้นที่ ที่รับผิดชอบ)

๔. ระยะเวลาในการดำเนินงาน (มีช่วงระยะเวลาที่ชัดเจน เพื่อเก็บข้อมูลให้ครบถ้วน และเป็นผลงานที่มีระยะเวลาย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี)

๕. ปริมาณงาน (ระบุสัดส่วนของผลงานเป็นเปอร์เซ็นต์ ถ้าไม่ได้ทำคนเดียวให้ระบุสัดส่วนผู้ร่วมงานด้วย)

๖. ลักษณะงาน (ลักษณะงานในความรับผิดชอบที่ผู้ขอประเมินปฏิบัติ ให้ผู้รับการประเมินเขียน อธิบายรายละเอียดของงาน ที่ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วพอสังเขป โดยให้ยึดลักษณะงานที่กรมประมงกำหนดไว้ ๔ ลักษณะ ได้แก่ งานด้านควบคุมฯ งานด้านพัฒนาถ่ายทอดและเผยแพร่เทคโนโลยีการประมง งานด้านพัฒนาการประมงและงานด้านพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ งานด้านทะเบียน การออกใบอนุญาต การเขียนให้เขียนบรรยายติดต่อกัน หรือแยกเป็นข้อๆ ก็ได้ เพื่อให้คณะกรรมการเข้าใจถึงลักษณะงานที่ผู้รับการประเมินได้ดำเนินการ)

๗. บทนำ/คำนำ (ให้ผู้รับการประเมินเขียนบรรยายถึงความเป็นมาของโครงการหรืองานที่ดำเนินการ หลักการที่สำคัญที่ทำให้ต้องดำเนินการในโครงการหรืองานนั้นๆ เช่น เนื่องจากพื้นที่ดังกล่าวมีการกระทำผิดกฎหมายประมงเป็นจำนวนมากจึงต้องดำเนินการควบคุมและบริหารจัดการการทำประมงให้ถูกกฎหมาย เป็นต้น หรือเนื่องจากพื้นที่ดังกล่าวมีเกษตรกรที่พร้อมจะพัฒนาและรับเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อเพิ่มผลผลิตสัตว์น้ำจึงต้องดำเนินการโครงการดังกล่าว นอกจากนี้อาจเขียนบรรยายถึงสาระสำคัญของโครงการหรืองานนั้นให้คณะกรรมการเข้าใจในภาพรวม และเห็นความจำเป็นที่ผู้รับการประเมินต้องดำเนินการโครงการหรืองานนั้นๆ)

๘. วัตถุประสงค์ (วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน/โครงการให้ผู้รับการประเมินเขียน วัตถุประสงค์ที่สำคัญของการดำเนินการโครงการหรืองานนั้นๆ ว่าเพื่อให้เกิดผลประโยชน์อะไรกับเกษตรกร ชาวประมง หรือเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงสิ่งใดที่ดีกว่าเดิม เช่น ทำให้การควบคุมการทำประมงที่ผิดกฎหมายได้ผลดียิ่งขึ้น ทำให้เกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำทำการเพาะเลี้ยงอย่างถูกวิธีมีมาตรฐานและได้รับมาตรฐานที่กำหนด หรือสามารถลดต้นทุนได้ เป็นต้น การเขียนวัตถุประสงค์ให้คำนึงถึงว่าเมื่อกำหนดวัตถุประสงค์อย่างใดไปแล้วจะต้องมีการทำงานที่บ่งบอกได้ว่าสามารถบรรลุวัตถุประสงค์นั้นๆ ได้ และที่สำคัญที่สุดคือเมื่อเขียนสรุปผลการดำเนินงานจะต้องตอบคำถามที่ตั้งไว้ในวัตถุประสงค์ เช่น ถ้าตั้งวัตถุประสงค์ว่าต้องการเพิ่มผลผลิตของสัตว์น้ำต่อไร่ของเกษตรกรเพิ่มขึ้นร้อยละ ๖ ในวิธีการดำเนินการจะต้องบอกว่ามีวิธีการดำเนินการอย่างไรที่จะให้เกษตรกรสามารถเพิ่มผลผลิตได้และเมื่อถึงการสรุปผลการดำเนินงานจะต้องตอบได้ว่าเกษตรกรสามารถเพิ่มผลผลิตสัตว์น้ำได้เพิ่มขึ้นร้อยละ ๖ จริงหรือไม่)

๙. **วิธีดำเนินการ** (ลำดับ/ขั้นตอน ของวิธีดำเนินการให้ผู้รับการประเมินเขียนบรรยาย อธิบาย ขั้นตอนการดำเนินการของโครงการหรืองานนั้นๆ ให้คณะกรรมการเห็นว่าผู้รับการประเมินมีความเข้าใจในงานนั้นจริงๆ และมีลำดับการทำงานที่เป็นขั้นตอน สมเหตุสมผล โดยเขียนเป็นข้อๆ ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานจนเสร็จสิ้นโครงการ)
๑๐. **ผลการดำเนินงาน** (ให้ผู้ขอรับการประเมินเขียนผลการดำเนินงานตามวิธีดำเนินงาน และให้รายละเอียดของผลการดำเนินงานให้ชัดเจน เช่น ถ้าเขียนวิธีดำเนินงาน ว่าจัดประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดโครงการแก่เกษตรกร ผลการดำเนินงานต้องเขียนอธิบายให้รายละเอียดว่าจัดประชุมชี้แจงรายละเอียดว่าจัดประชุมชี้แจงรายละเอียดโครงการแก่เกษตรกรจำนวนกี่ราย ที่ไหน เมื่อไร และควรมีรูปภาพแสดงประกอบในภาคผนวก เป็นต้น นอกจากนี้ในผลการดำเนินงานอาจแสดงข้อมูลในรูปตารางสรุป การวิเคราะห์ผลเบื้องต้น (โดยละเอียดของข้อมูลดิบให้เสนอมาในภาคผนวก) หรืออาจแสดงข้อมูลเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาหรือเปรียบเทียบกับงานในลักษณะเดียวกันแต่อาจจะอยู่ต่างพื้นที่กัน เพื่อแสดงให้เห็นถึงองค์ความรู้และประสบการณ์ที่สะสมของผู้รับการประเมินได้อย่างดี)
๑๑. **สรุปผลการดำเนินงาน** (ให้ผู้รับการประเมินเขียนสรุปผลการดำเนินงานของโครงการหรืองานนั้นๆ ให้ตรงประเด็นกับวัตถุประสงค์ที่เขียนไว้ตั้งแต่ต้น เช่น ถ้าเขียนวัตถุประสงค์ว่าเพื่อต้องการเพิ่มผลผลิตของการเลี้ยงปลาของเกษตรกรให้เพิ่มขึ้นร้อยละ ๖ ต่อไร่ ในการเขียนสรุปผลการดำเนินงาน ผู้รับการประเมินต้องเขียนสรุปผลจากการทำงานครั้งนี้จริงๆ ว่าเกษตรกรสามารถเพิ่มผลผลิตได้ร้อยละเท่าไรต่อไร่ หรือถ้าเขียนวัตถุประสงค์ว่า เพื่อลดการกระทำผิดกฎหมายของชาวประมงในพื้นที่ลงร้อยละ ๑๐ ในการเขียนสรุปผลการดำเนินงาน ผู้รับการประเมินต้องเขียนสรุปผลจากการทำงานครั้งนี้จริงๆ ว่าสามารถลดการกระทำผิดกฎหมายของชาวประมงในพื้นที่ได้ร้อยละเท่าไร(กรณีที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้รับการประเมินต้องไปอธิบายในปัญหา อุปสรรค และการแก้ไขต่อไป)
๑๒. **การนำผลงานไปใช้ประโยชน์** (เป็นข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นของผู้เขียนในเรื่อง แนวทางหรือวิธีการนำผลสำเร็จ หรือบทเรียนที่ได้จากการดำเนินโครงการไปใช้ขยายผลหรือนำไปดำเนินการต่อ สำหรับโครงการหรือกิจกรรมอื่นๆ ที่มีลักษณะคล้ายกัน หรือใกล้เคียงกันที่จะดำเนินการ เช่น โครงการมีลักษณะหรือประเภทการดำเนินโครงการแบบเดียวกัน หรือที่มีกลุ่มเป้าหมาย หรือสถานที่ เดียวกัน หรือใกล้เคียงกันกับโครงการที่ผู้เขียนได้รายงาน)
๑๓. **ปัญหาอุปสรรค และการแก้ไข** (บรรยายถึงสิ่งที่ผู้เขียนพบว่าเป็นปัญหาหรืออุปสรรคในระหว่างดำเนินการ หรือปฏิบัติงานตามโครงการหรือกิจกรรม และทำให้โครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการไม่ประสบความสำเร็จ หรือมีประสิทธิภาพอย่างที่เราควรจะเป็น และผู้เขียนจะต้องบรรยายข้อเสนอแนะ วิธีการ หรือแนวทางแก้ไขที่เป็นไปได้ ที่ควรมีการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคนั้นให้สามารถดำเนินการโครงการกิจกรรมไปได้ด้วยดี หรือลดผลกระทบของปัญหา อุปสรรค ปัญหาและอุปสรรคนั้นอาจเป็นเหตุการณ์ หรือสถานการณ์ หรือสิ่งที่ไม่ได้คาดหมายว่าจะเกิดขึ้นหรืออยู่นอกเหนือสิ่งที่วางแผนไว้ เช่น สภาพดินฟ้าอากาศที่ผิดปกติ(น้ำท่วม ฝนแล้ง) สภาพการคมนาคมที่ยากลำบาก หรือไกล เหตุการณ์ที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ จุดอ่อนหรือข้อด้อยของแผนการดำเนินการ นโยบายหรือแนวคิดที่เปลี่ยนแปลงไป การขาดแคลนเครื่องมืออุปกรณ์ที่ควรจะมี การกระทำของบุคคลอื่น

๑๔. ข้อเสนอแนะ

(เป็นความคิดเห็น หรือแนวคิดของผู้เขียน ที่เกิดจากการดำเนินโครงการ หรือกิจกรรมเป็นการเสนอแนะจากความรู้ และประสบการณ์ของผู้เขียน ในการที่จะปรับปรุงให้โครงการ หรือกิจกรรมที่ได้รายงานมานั้นดียิ่งขึ้นไปอีกในแง่ของประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือผลกระทบ ข้อเสนอแนะอาจเป็นแนวคิด วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินการใหม่ๆ ที่โครงการ หรือกิจกรรมนั้นยังไม่ได้ทำ หรืออาจเสนอแนะการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการดำเนินการ หรือวิธีการ หรือเทคโนโลยีที่มีอยู่เดิมมา ประยุกต์ใช้เข้ากับโครงการหรือกิจกรรมที่รายงาน ข้อเสนอแนะควรเป็นสิ่งที่มีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติที่สามารถนำมาใช้ในการปรับปรุงโครงการหรือกิจกรรมนั้นได้จริง หลีกเลี่ยงข้อเสนอแนะที่เลื่อนลอย เพื่อฝัน เป็นไปไม่ได้ เพราะจะไม่เกิดประโยชน์ต่อผู้อ่าน

๑๕..

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

๑๖. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ที่มอบหมายงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ แล้ว เห็นว่าถูกต้อง
ตรงความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

๑๗. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ระดับกอง หรือเทียบเท่า)

ขอรับรองว่าถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

๑๘. ภาคผนวก

ข้อมูลที่ส่ง

(ข้อมูลประกอบ ตาราง รูปภาพ ที่เกี่ยวข้องพร้อมคำอธิบาย โดยเฉพาะ

รายละเอียดในข้อที่ ๑๐ และ ๑๒

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอขอประเมิน (ตอนที่4)
(ตำแหน่งนายช่างศิลป์ และนายช่างภาพ)

1. ลำดับที่.....

2. ชื่อผลงานที่ดำเนินการ.....

3. สถานที่ดำเนินการ.....

4.ระยะเวลาในการดำเนินการ.....

5. ปริมาณงาน

1.....สัดส่วนของผลงาน.....

2.....สัดส่วนของผลงาน.....

3.....สัดส่วนของผลงาน.....

6. ลักษณะงานในความรับผิดชอบ

.....

.....

7. บทนำ/คำนำ

.....

.....

8. วัตถุประสงค์

1.

2.....

3.....

9. ขั้นตอนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. สรุปผลการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

11. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์/การขยายผล

-
-
-

12. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

13. ข้อเสนอแนะ

-
-
-

14. คำรับรองของผู้รับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่).....

15. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

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

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

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

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

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

16. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาขั้นต้นที่มอบหมายงาน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้อง

- ตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

17. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

18. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ระดับกอง/สำนัก/หรือเทียบเท่า)

• ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

19. ภาคผนวก

หมายเหตุ 1) กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ร่วมจัดทำผลงานทุกคนจะต้องลงชื่อในคำรับรองและเมื่อได้ลงชื่อรับรองและส่งเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

• 2) หากพิสูจน์ได้ว่าผู้มีผลงานร่วมรายใดได้ให้คำรับรองที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง โดยมีเจตนาช่วยเหลือผู้ขอประเมินผู้นั้น ผู้ขอประเมินอาจถูกลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

คำอธิบายแบบฟอร์ม

(ตำแหน่งนายช่างศิลป์ และนายช่างภาพ)

1. ลำดับที่
2. ชื่อผลงานที่ดำเนินการ เป็นผลงานที่ดำเนินการด้วยตนเอง หรือมีผู้ร่วมงานด้วย โดยเน้นโครงการหรือกิจกรรมที่มีข้อมูลพร้อม สามารถนำมาเขียนได้ครบตามหัวข้อที่กำหนด
3. สถานที่ดำเนินงาน ระบุสถานที่ดำเนินการให้ชัดเจน และอยู่ในพื้นที่ ที่รับผิดชอบ
4. ระยะเวลาในการดำเนินงาน มีช่วงระยะเวลาที่ชัดเจน เพื่อเก็บข้อมูลให้ครบถ้วน และเป็นผลงานที่อยู่ในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมินไม่เกิน 1 ระดับและเป็นผลงานที่สำเร็จแล้ว
5. ปริมาณงาน ระบุสัดส่วนของผลงานเป็นเปอร์เซ็นต์ ถ้าไม่ได้ทำคนเดียวให้ระบุสัดส่วนผู้ร่วมงานด้วย
6. ลักษณะงานในความรับผิดชอบ ลักษณะงานในความรับผิดชอบที่ผู้ขอประเมินปฏิบัติ
7. บทนำ/คำนำ ให้เขียนความเป็นมา หลักการ และเหตุผล สาระของงาน/โครงการ
8. วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน/โครงการ
9. ขั้นตอนในการดำเนินการ บรรยายรายละเอียดลำดับ/ขั้นตอน/การปฏิบัติงานให้ละเอียดชัดเจน
10. สรุปผลการดำเนินงาน ผลสำเร็จของการดำเนินงาน/โครงการ หรือกิจกรรม ให้สรุปและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อตอบวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
11. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ เป็นข้อมูลที่แสดงถึงความสำเร็จของ โครงการ/กิจกรรมที่เสนอถ้า/การขยายผลลงในรายละเอียดให้ใส่ไว้ในภาคผนวก
12. ความยุ่งยากในการดำเนินการ อธิบายรายละเอียดของความยุ่งยากในการดำเนินการ ปัญหา/ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและอุปสรรคที่เกิดในการปฏิบัติงานและวิธีแก้ไขที่ผู้ขอประเมินได้ใช้ แล้วทำให้งานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์
13. ข้อเสนอแนะ ให้ผู้ขอประเมินแสดงข้อเสนอแนะที่จะทำให้ การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่นเสนอวิธีดำเนินการใหม่ๆ ที่ทำให้เกิดการประหยัด ซึ่งเป็นวิธีการที่ผู้ขอประเมิน คิดค้นขึ้นเอง จากความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน
14. คำรับรองของผู้รับการประเมิน ผู้ขอประเมินลงชื่อรับรอง
15. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคนให้ผู้ร่วมจัดทำที่ได้แสดงไว้ในหัวข้อที่ 5 ลงชื่อรับรองทุกคน

16. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่มอบหมายงาน	คำรับรองของผู้บังคับบัญชา เช่น
หัวหน้างาน หัวหน้าสถานี หัวหน้ากลุ่ม เป็นต้น	
17. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ	คำรับรองของผู้บังคับบัญชา เช่น หัวหน้า
ฝ่าย ผอ.ศูนย์ ผอ.ส่วน ผอ.สถาบัน เป็นต้น	
18. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ระดับกอง/สำนัก/หรือเทียบเท่า) คำรับรองของผู้บังคับบัญชา	
เช่น ผอ.กอง ผอ.สำนัก หรือเทียบเท่า เป็นต้น	
19. ภาคผนวก	ข้อมูลประกอบ เช่น ตาราง รูปภาพ ที่เกี่ยวข้องพร้อมคำอธิบายโดยเฉพาะ
ข้อมูลที่ลงรายละเอียด	

หมายเหตุ	1) กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ร่วมจัดทำผลงานทุกคนจะต้องลงชื่อในคำรับรอง และเมื่อได้ลงชื่อรับรองและส่งเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้ 2) หากพิสูจน์ได้ว่าผู้มีผลงานร่วมรายใดได้ให้คำรับรองที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง โดยมีเจตนาช่วยเหลือผู้ขอประเมินผู้นั้น ผู้ขอประเมินอาจถูกลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี
----------	--

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอขอประเมิน (ตอนที่ 4)

(ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และเจ้าพนักงานห้องสมุด)

1. ลำดับที่ _____
2. ชื่อผลงานที่ดำเนินการ _____
3. สถานที่และระยะเวลาที่ดำเนินการ _____
4. ปริมาณหรือลักษณะงานในความรับผิดชอบ _____
(ถ้าเป็นลักษณะงานที่ไม่ได้ทำคนเดียวให้ระบุสัดส่วนของผู้ร่วมงานด้วย) _____
5. ขั้นตอนในการดำเนินการ _____

(ชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยให้เห็นถึงความยุ่งยากในการปฏิบัติ ประโยชน์ที่นำไปใช้)

6. สรุปผลการดำเนินงาน

7. ปัญหาและแนวทางแก้ไข (ถ้ามี)

8. (ลงชื่อ) _____ ผู้ขอรับการประเมิน
(_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

9. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ที่มอบหมายงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....แล้ว เห็นว่า
ถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

•

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำอธิบายแบบฟอร์ม

(ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และเจ้าพนักงานห้องสมุด)

•

1. ลำดับที่ ลำดับที่ของผลงาน
2. ชื่อผลงานที่ดำเนินการ ชื่อผลงานที่เสนอประเมินและตรงกับชื่อผลงานในข้อ 9 ตอนที่ 1
3. สถานที่และระยะเวลาที่ดำเนินการ สถานที่ที่ดำเนินการและระยะเวลาในการดำเนินการ
ผลงานเรื่องนี้
4. ปริมาณหรือลักษณะงานในความรับผิดชอบ อธิบายลักษณะงานที่ตนเองรับผิดชอบเกี่ยวกับ
เรื่องนี้ กรณีที่ไม่ได้ทำคนเดียวให้ระบุผู้ร่วมดำเนินการและสัดส่วนของผู้ร่วมงานด้วย
5. ขั้นตอนในการดำเนินการ ซึ่งแจงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยให้เห็นถึง
ความยุ่งยากในการปฏิบัติ ประโยชน์ที่นำไปใช้
6. สรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานของผลงานเรื่องนี้พร้อมทั้งแสดงเป็น
ปริมาณงานเป็นตัวเลขให้สอดคล้องกับระยะเวลาในการดำเนินงาน
7. ปัญหาและแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานชิ้นนี้พร้อมทั้งแนวทางแก้ไข
ปัญหาที่ได้กล่าวไว้
8. คำรับรองของผู้ขอประเมิน ผู้ขอประเมินลงชื่อรับรองผลงานในเรื่องนี้ กรณีเสนอผลงาน
มากกว่า 1 เรื่องให้ลงชื่อรับรองทุกเรื่อง
9. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา คำรับรองผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายงานในเรื่องนี้ กรณีมีมากกว่า
1 เรื่องให้รับรองทุกเรื่อง

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอขอประเมิน (ตอนที่ 4)
(ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ)

1. ลำดับที่ _____
2. ชื่อผลงานที่ดำเนินการ _____
- 3. สถานที่และระยะเวลาที่ดำเนินการ _____
4. ปริมาณหรือลักษณะงานในความรับผิดชอบ
(ถ้าเป็นลักษณะงานที่ไม่ได้ทำคนเดียวให้ระบุสัดส่วนของผู้ร่วมงานด้วย) _____
5. ขั้นตอนในการดำเนินการ _____

(ชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยให้เห็นถึงความยุ่งยากในการปฏิบัติ ประโยชน์ที่นำไปใช้)

6. สรุปผลการดำเนินงาน

- 7. ปัญหาและแนวทางแก้ไข (ถ้ามี)

8. (ลงชื่อ) _____ ผู้ขอรับการประเมิน
(_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

9. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ที่มอบหมายงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....แล้ว เห็นว่า

- ถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

คำอธิบายแบบฟอร์ม
(ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ)

1. ลำดับที่ ลำดับที่ของผลงาน
2. ชื่อผลงานที่ดำเนินการ ชื่อผลงานที่เสนอประเมินและตรงกับชื่อผลงานในข้อ 9 ตอนที่ 1
3. สถานที่และระยะเวลาที่ดำเนินการ สถานที่ที่ดำเนินการและระยะเวลาในการดำเนินการ ผลงานเรื่องนี้
4. ปริมาณหรือลักษณะงานในความรับผิดชอบ อธิบายลักษณะงานที่ตนเองรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องนี้ กรณีที่ไม่ได้ทำคนเดียวให้ระบุผู้ร่วมดำเนินการและสัดส่วนของผู้ร่วมงานด้วย
5. ขั้นตอนในการดำเนินการ ชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยให้เห็นถึงความยุ่งยากในการปฏิบัติ ประโยชน์ที่นำไปใช้
6. สรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานของผลงานเรื่องนี้พร้อมทั้งแสดงเป็นปริมาณงานเป็นตัวเลขให้สอดคล้องกับระยะเวลาในการดำเนินงาน
7. ปัญหาและแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานขึ้นนี้พร้อมทั้งแนวทางแก้ไข ปัญหาที่ได้กล่าวไว้
8. คำรับรองของผู้ขอประเมิน ผู้ขอประเมินลงชื่อรับรองผลงานในเรื่องนี้ กรณีเสนอผลงานมากกว่า 1 เรื่องให้ลงชื่อรับรองทุกเรื่อง
9. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา คำรับรองผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายงานในเรื่องนี้ กรณีมีมากกว่า 1 เรื่องให้รับรองทุกเรื่อง

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอขอประเมิน (ตอนที่ 4)
(ตำแหน่ง นายช่างออกแบบเรือ เจ้าพนักงานเดินเรือ นายช่างเครื่องกล นายช่างโลหะ)

1. ลำดับที่ _____
2. ชื่อผลงานที่ดำเนินการ _____
3. สถานที่และระยะเวลาดำเนินการ _____
4. ปริมาณหรือลักษณะงานในความรับผิดชอบ
(ถ้าเป็นลักษณะงานที่ไม่ได้ทำคนเดียวให้ระบุสัดส่วนของผู้ร่วมงานด้วย) _____
5. ขั้นตอนในการดำเนินการ _____

(ชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยให้เห็นถึงความยุ่งยากในการปฏิบัติ ประโยชน์ที่นำไปใช้)

• 6. สรุปผลการดำเนินงาน

7. ปัญหาและแนวทางแก้ไข (ถ้ามี)

8. (ลงชื่อ) _____ ผู้ขอรับการประเมิน
(_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

9. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ที่มอบหมายงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....แล้ว เห็นว่า
ถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำอธิบายแบบฟอร์ม

(ตำแหน่ง นายช่างออกแบบเรือ เจ้าพนักงานเดินเรือ นายช่างเครื่องกล นายช่างโลหะ)

1. ลำดับที่ ลำดับที่ของผลงาน
2. ชื่อผลงานที่ดำเนินการ ชื่อผลงานที่เสนอประเมินและตรงกับชื่อผลงานในข้อ 9 ตอนที่ 1
3. สถานที่และระยะเวลาที่ดำเนินการ สถานที่ที่ดำเนินการและระยะเวลาในการดำเนินการ ผลงานเรื่องนี้
4. ปริมาณหรือลักษณะงานในความรับผิดชอบ อธิบายลักษณะงานที่ตนเองรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องนี้ กรณีที่ไม่ได้ทำคนเดียวให้ระบุผู้ร่วมดำเนินการและสัดส่วนของผู้ร่วมงานด้วย
5. ขั้นตอนในการดำเนินการ ชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยให้เห็นถึงความยุ่งยากในการปฏิบัติ ประโยชน์ที่นำไปใช้
6. สรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานของผลงานเรื่องนี้พร้อมทั้งแสดงเป็นปริมาณงานเป็นตัวเลขให้สอดคล้องกับระยะเวลาในการดำเนินงาน
7. ปัญหาและแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานชิ้นนี้พร้อมทั้งแนวทางแก้ไขปัญหาก็ได้กล่าวไว้
8. คำรับรองของผู้ขอประเมิน ผู้ขอประเมินลงชื่อรับรองผลงานในเรื่องนี้ กรณีเสนอผลงานมากกว่า 1 เรื่องให้ลงชื่อรับรองทุกเรื่อง
9. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา คำรับรองผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายงานในเรื่องนี้ กรณีมีมากกว่า 1 เรื่องให้รับรองทุกเรื่อง

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอขอประเมิน (ตอนที่4)
(ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล และนายช่างโยธา)

1. ลำดับที่.....

2. ชื่อผลงานที่ดำเนินการ.....

3. สถานที่ดำเนินการ.....

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ.....

5. ปริมาณงาน

1.....สัดส่วนของผลงาน.....

2.....สัดส่วนของผลงาน.....

3.....สัดส่วนของผลงาน.....

6. ลักษณะงานในความรับผิดชอบ

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

7. บทนำ/คำนำ

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

8. วัตถุประสงค์

1.

2.....

3.....

9. ขั้นตอนในการดำเนินการ

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

10. สรุปผลการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

11. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์/การขยายผล

.....

.....

.....

.....

12. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

.....

13. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

14. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่).....

15. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
...../...../.....	/...../.....

ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
...../...../.....	/...../.....

16. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่มอบหมายงาน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

17. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

18. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ระดับกอง/สำนัก/หรือเทียบเท่า)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

19. ภาคผนวก

หมายเหตุ 1) กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ร่วมจัดทำผลงานทุกคนจะต้องลงชื่อในคำรับรองและเมื่อได้ลงชื่อรับรองและส่งเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

2) หากพิสูจน์ได้ว่าผู้มีผลงานร่วมรายใดได้ให้คำรับรองที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง โดยมีเจตนาช่วยเหลือผู้ขอประเมินผู้นั้น ผู้ขอประเมินอาจถูกลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

คำอธิบายแบบฟอร์ม

(ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล และนายช่างโยธา)

1. ลำดับที่
2. ชื่อผลงานที่ดำเนินการ เป็นผลงานที่ดำเนินการด้วยตนเอง หรือมีผู้ร่วมงานด้วย โดยเน้นโครงการหรือกิจกรรมที่มีข้อมูลพร้อม สามารถนำมาเขียนได้ครบตามหัวข้อที่กำหนด
3. สถานที่ดำเนินงาน ระบุสถานที่ดำเนินการให้ชัดเจน และอยู่ในพื้นที่ ที่รับผิดชอบ
4. ระยะเวลาในการดำเนินงาน มีช่วงระยะเวลาที่ชัดเจน เพื่อเก็บข้อมูลให้ครบถ้วน และเป็นผลงานที่อยู่ในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมินไม่เกิน 1 ระดับและเป็นผลงานที่สำเร็จแล้ว
5. ปริมาณงาน ระบุสัดส่วนของผลงานเป็นเปอร์เซ็นต์ ถ้าไม่ได้ทำคนเดียวให้ระบุสัดส่วนผู้ร่วมงานด้วย
6. ลักษณะงานในความรับผิดชอบ ลักษณะงานในความรับผิดชอบที่ผู้ขอประเมินปฏิบัติ
7. บทนำ/คำนำ ให้เขียนความเป็นมา หลักการ และเหตุผล สาระของงาน/โครงการ
8. วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน/โครงการ
9. ขั้นตอนในการดำเนินการ บรรยายรายละเอียดลำดับ/ขั้นตอน/การปฏิบัติงานให้ละเอียดชัดเจน
10. สรุปผลการดำเนินงาน ผลสำเร็จของการดำเนินงาน/โครงการ หรือกิจกรรม ให้สรุปและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อตอบวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
11. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ เป็นข้อมูลที่แสดงถึงความสำเร็จของ โครงการ/กิจกรรมที่เสนอถ้า/การขยายผลลงในรายละเอียดให้ใส่ไว้ในภาคผนวก
12. ความยุ่งยากในการดำเนินการ อธิบายรายละเอียดของความยุ่งยากในการดำเนินการ ปัญหา/ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและอุปสรรคที่เกิดในการปฏิบัติงานและวิธีแก้ไขที่ผู้ขอประเมินได้ใช้ แล้วทำให้งานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์
13. ข้อเสนอแนะ ให้ผู้ขอประเมินแสดงข้อเสนอแนะที่จะทำให้ การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่นเสนอวิธีดำเนินการใหม่ๆ ที่ทำให้เกิดการประหยัด ซึ่งเป็นวิธีการที่ผู้ขอประเมิน คิดค้นขึ้นเอง จากความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน
14. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ขอประเมินลงชื่อรับรอง
15. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคนให้ผู้ร่วมจัดทำที่ได้แสดงไว้ในหัวข้อที่ 5 ลงชื่อรับรองทุกคน

16. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่มอบหมายงาน คำรับรองของผู้บังคับบัญชา เช่น หัวหน้างาน หัวหน้าสถานี หัวหน้ากลุ่ม เป็นต้น
17. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ คำรับรองของผู้บังคับบัญชา เช่น หัวหน้าฝ่าย ผอ.ศูนย์ ผอ.ส่วน ผอ.สถาบัน เป็นต้น
18. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ระดับกอง/สำนัก/หรือเทียบเท่า) คำรับรองของผู้บังคับบัญชา เช่น ผอ.กอง ผอ.สำนัก หรือเทียบเท่า เป็นต้น
19. ภาคผนวก ข้อมูลประกอบ เช่น ตาราง รูปภาพ ที่เกี่ยวข้องพร้อมคำอธิบายโดยเฉพาะข้อมูลที่ลงรายละเอียด

หมายเหตุ

- 1) กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ร่วมจัดทำผลงานทุกคนจะต้องลงชื่อในคำรับรอง และเมื่อได้ลงชื่อรับรองและส่งเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้
- 2) หากพิสูจน์ได้ว่าผู้มีผลงานร่วมรายใดได้ให้คำรับรองที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง โดยมีเจตนาช่วยเหลือผู้ขอประเมินผู้นั้น ผู้ขอประเมินอาจถูกลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอขอประเมิน (ตอนที่ 4)
(ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า และเจ้าพนักงานสื่อสาร)

1. ลำดับที่.....
2. ชื่อผลงานที่ดำเนินการ.....
3. สถานที่และระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
4. ปริมาณงานหรือลักษณะงานในความรับผิดชอบ
.....
.....
.....
5. วัตถุประสงค์
.....
.....
.....
6. ขั้นตอนการดำเนินการ
.....
.....
.....
7. ความยุ่งยากในการดำเนินการ
.....
.....
.....
8. สรุปผลการดำเนินงาน
.....
.....
.....
9. ปัญหาและแนวทางแก้ไข (ถ้ามี)
.....
.....
.....

10. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่).....

11. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
...../...../.....	/...../.....

ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
...../...../.....	/...../.....

12. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

คำอธิบายแบบฟอร์ม

(ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า และเจ้าพนักงานสื่อสาร)

1. ลำดับที่ ลำดับที่ของผลงาน
2. ชื่อผลงานที่ดำเนินการ ชื่อผลงานที่เสนอประเมินและตรงกับชื่อผลงานในข้อ 9 ตอนที่ 1
3. สถานที่และระยะเวลาที่ดำเนินการ สถานที่ที่ดำเนินการและระยะเวลาในการดำเนินการ
ผลงานเรื่องนี้
4. ปริมาณหรือลักษณะงานในความรับผิดชอบ อธิบายลักษณะงานและขอบเขตที่ตนเอง
รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องนี้ กรณีที่ไม่ได้ทำคนเดียวให้ระบุผู้ร่วมดำเนินการและสัดส่วนของ
ผู้ร่วมงานด้วย
5. วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน/โครงการ
6. ขั้นตอนในการดำเนินการ ชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยให้เห็นถึงความยุ่งยาก
ในการปฏิบัติ ประโยชน์ที่นำไปใช้
7. ความยุ่งยากในการดำเนินการ อธิบายรายละเอียดของความยุ่งยากในการดำเนินการและอุปสรรคที่
เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยระบุวิธีแก้ไขที่ผู้ขอประเมินได้ใช้แล้วทำให้งานสำเร็จลุล่วงตาม
วัตถุประสงค์
8. สรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานของผลงานเรื่องนี้พร้อมทั้งแสดงเป็นปริมาณ
งานเป็นตัวเลขให้สอดคล้องกับระยะเวลาในการดำเนินงาน
9. ปัญหาและแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานขึ้นนี้พร้อมทั้งแนวทางแก้ไขปัญหา
ที่ได้กล่าวไว้
10. คำรับรองของผู้ขอประเมิน ผู้ขอประเมินลงชื่อรับรองผลงานในเรื่องนี้ กรณีเสนอผลงาน
มากกว่า 1 เรื่องให้ลงชื่อรับรองทุกเรื่อง
11. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคนให้ผู้ร่วมจัดทำที่ได้แสดง
ไว้ในหัวข้อที่ 4 ลงชื่อรับรองทุกคน
12. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา คำรับรองผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายงานในเรื่องนี้ กรณีมีมากกว่า
1 เรื่องให้รับรองทุกเรื่อง

ภาคผนวก ง.

๑. รวมแบบฟอร์มแสดงรายละเอียดการพิจารณานับถือภูต

- ๑.๑ แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งปัจจุบัน (แบบพิจารณาตำแหน่งเกี่ยวข้องถือภูต ๑)
- ๑.๒ แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือถือภูต (แบบพิจารณาตำแหน่งเกี่ยวข้องถือภูต ๒)

๒. รวมฟอร์มคำร้องขอย้าย

- ๒.๑ แบบคำร้องขอย้ายสำหรับข้าราชการภายในสังกัดกรมประมง
- ๒.๒ บันทึกคำยินยอมขอย้ายสับเปลี่ยน (ใช้คู่กับแบบคำร้องขอย้ายสำหรับข้าราชการภายในสังกัดกรมประมง)

แบบพิจารณาดำแหน่งเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ๑

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งปัจจุบัน

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

สังกัด

ที่	ชื่อตำแหน่งปัจจุบัน	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่ง	รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	ตำแหน่ง..... สังกัด.....	ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... เป็นเวลา...ปี...เดือน...วัน	หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการและมีลักษณะงาน
ที่ปฏิบัติมีปริมาณงานที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลกับตำแหน่ง..... ที่ขอคัดเลือก.....เปอร์เซ็นต์
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวมเป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน..... วัน

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับรอง
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาผู้ให้คำรับรอง
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่...../...../.....

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง
สังกัด

ขอคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินผลงานตำแหน่ง

มีความประสงค์ขอให้พิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งมีลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันกับตำแหน่งที่ขอคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน มีรายละเอียดดังนี้

ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่ง	รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	ตำแหน่ง..... สังกัด.....	ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... เป็นเวลา...ปี....เดือน....วัน	หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการและมีลักษณะงานที่ปฏิบัติมีปริมาณงานที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลกับตำแหน่ง..... ที่ขอคัดเลือก.....เปอร์เซ็นต์
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวมเป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน..... วัน

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับรอง
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาผู้ให้คำรับรอง
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่...../...../.....

แบบคำร้องขอย้ายสำหรับข้าราชการภายในสังกัดกรมประมง

คุณสมบัติข้าราชการที่สามารถยื่นคำร้องขอย้ายได้

๑. ข้าราชการบรรจุใหม่ต้องผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และกรมประมงมีคำสั่งให้รับราชการต่อไปแล้ว

๒. ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอย้าย

๓. ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา และไม่มีข้อผูกพันในขณะนั้น เช่น ชดใช้ทุน หากมีให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือข้อผูกพันที่กำหนดไว้ในขณะนั้น

๔. มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่ ก.พ. และที่กรมประมงกำหนด

๕. แบบคำร้องขอย้ายนี้กำหนดให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่อง

๑. ข้อมูลส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ นามสกุล

๑.๒ ตำแหน่ง ระดับ

๑.๓ สถานภาพการสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ แยกกันอยู่ ☐ หย่า ☐ หม้าย

๑.๔ ชื่อคู่สมรส นามสกุล อายุ ปี

อาชีพ ตำแหน่ง

สถานที่ทำงาน จังหวัด

๑.๕ มีบุตร คน อยู่ในความอุปการะ คน ศึกษาและอยู่ด้วยกัน คน

ศึกษาที่อื่น คน ประกอบอาชีพแล้ว คน

๑.๖ ที่อยู่ปัจจุบัน (ของตนเองหรือของครอบครัว)

๑.๗ ภูมิลำเนาเดิม อำเภอ จังหวัด

๑.๘ ภาระรับผิดชอบต่อครอบครัวเป็นกรณีพิเศษ (ถ้ามี)

๒. ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม หรือศึกษาดูงาน

๒.๑ วุฒิบรรจุครั้งแรก วิชาเอก

๒.๒ วุฒิสองสุดที่ได้รับ วิชาเอก

๒.๓ ผ่านการฝึกอบรม หรือศึกษาดูงาน (ชื่อหลักสูตรและหน่วยงานที่รับผิดชอบ)

๒.๓.๑.....

๒.๓.๒.....

๒.๓.๓.....

๒.๔ ความสามารถและความชำนาญที่ถือได้ว่าเป็นคุณสมบัติพิเศษ (ถ้ามี).....

๓. ประวัติการรับราชการ

- ๓.๑ เริ่มรับราชการในตำแหน่ง
 ตำแหน่งเลขที่ กลุ่ม / ฝ่าย
 ส่วน / ศูนย์ / สถาบัน
 กอง / สำนัก / สำนักงานประมงจังหวัด
 เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. รับเงินเดือนขั้น บาท
 ๓.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ
 ตำแหน่งเลขที่ กลุ่ม / ฝ่าย
 ส่วน / ศูนย์ / สถาบัน
 กอง / สำนัก / สำนักงานประมงจังหวัด
 ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. รับเงินเดือนขั้น บาท
 รวมระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน ปี เดือน
 ๓.๓ รวมระยะเวลาจากวันเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน ปี เดือน
 ๓.๔ มีคำสั่งให้ไปประจำปฏิบัติหน้าที่ กลุ่ม / ฝ่าย
 ส่วน / ศูนย์ / สถาบัน
 กอง / สำนัก / สำนักงานประมงจังหวัด
 ๓.๕ ตั้งแต่รับราชการเคยถูกสอบสวนเรื่องราวทางวินัยหรือไม่ เรื่องอะไร ผลเป็นอย่างไร.....

 ๓.๖ ตั้งแต่รับราชการมาเคยทำความดีพิเศษอะไรบ้าง (ถ้ามี).....

๔. ความประสงค์เกี่ยวกับการขอย้าย

- ๔.๑ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอย้ายไป (ระบุชื่อตำแหน่ง หน่วยงาน หรือพื้นที่ เรียงตามลำดับ)
 ๔.๑.๑
 ๔.๑.๒
 ๔.๑.๓
 ๔.๑.๔
 ๔.๑.๕
 ๔.๒ เหตุผลเกี่ยวกับการย้าย ในการย้ายครั้งนี้ข้าพเจ้ามีเหตุผลในการย้ายดังนี้ (พร้อมแนบหลักฐานถ้ามี)

☐ การย้ายเพื่ออยู่ร่วมกับคู่สมรส	☐ การย้ายเพื่อดูแลบิดามารดา
☐ การย้ายกลับภูมิลำเนา	☐ การย้ายเนื่องจากเจ็บป่วยร้ายแรง
☐ การย้ายติดตามคู่สมรส	☐ การย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา หรือคู่สมรส
☐ การย้ายเนื่องจากถูกคุกคามต่อชีวิต	ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรง
☐ อื่น (ระบุ).....	

/๔.๓ ในการย้าย...

๔.๓ ในการย้ายครั้งนี้ ข้าพเจ้าไม่ขอเบิกค่าเช่าบ้าน ค่ายานพาหนะในการย้ายครอบครัว ค่ายานพาหนะเดินทางและค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และพร้อมเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยปราศจากเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

๕. ความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา

๕.๑ ความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

๕.๒ ผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป (ถ้ามี)

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

๕.๓ ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง (ผอ.สำนัก/กอง/เทียบเท่า).....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

บันทึกคำยินยอมขอย้ายสับเปลี่ยน
(ใช้คู่กับแบบคำร้องขอย้ายสำหรับข้าราชการภายในสังกัดกรมประมง)

	สถานที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....	
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง	ระดับตำแหน่งเลขที่
กลุ่ม / ฝ่าย	ส่วน / ศูนย์ / สถาบัน.....
กอง / สำนัก / สำนักงานประมงจังหวัด	
ตั้งแต่วันที่	เดือน พ.ศ. รับเงินเดือนขั้น บาท
มีความประสงค์จะขอย้ายสับเปลี่ยน กับนาย/นาง/นางสาว.....	
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง	ระดับตำแหน่งเลขที่
กลุ่ม / ฝ่าย	ส่วน / ศูนย์ / สถาบัน.....
กอง / สำนัก / สำนักงานประมงจังหวัด	
ตั้งแต่วันที่	เดือน พ.ศ. รับเงินเดือนขั้น บาท
เหตุผลการขอย้าย	
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....มีเหตุผล ดังนี้	
๑.....	
๒.....	
๓.....	
คู่สับเปลี่ยน นาย/นาง/นางสาวมีเหตุผล ดังนี้	
๑.....	
๒.....	
๓.....	
ข้าพเจ้าและคู่ย้ายสับเปลี่ยนจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการยินยอมขอย้ายสับเปลี่ยนครั้งนี้	

(ลงชื่อ).....ผู้ขอย้าย

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอย้าย (คู่ย้ายสับเปลี่ยน)

(.....)

ตำแหน่ง.....



ส่วนที่ ๑๑

ส่วนที่ ๑๑

บันทึกข้อความ

กรมส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์
วันที่ ๑๖ ธ.ค. ๒๕๕๖
เวลา ๑๖.๒๕ น.
เข้าบัตร

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารและบรรจุแต่งตั้ง โทร ๐ ๒๕๖๒ ๐๕๓๖

ที่ กษ ๐๕๐๒.๔/ ๑๖๘๘/

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๖

เรื่อง คู่มือคุณสมบัติและหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับและการโยกย้ายบุคลากรสังกัดกรมประมง

เรียน อธิบดีกรมประมง

ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยแบ่งออกเป็น ๒ มิติ คือ มิติภายใน และมิติภายนอก ซึ่งในส่วนของมิติภายใน (ด้านพัฒนาองค์การ) ตามตัวชี้วัดที่ ๘ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร และประกอบกับสำนักงาน ก.พ.ร. ได้ทำการสำรวจการพัฒนางาน (Organization Development Survey) ผ่านระบบออนไลน์ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ - ๔ มกราคม ๒๕๕๖ และได้เก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นข้าราชการในสังกัดกรมประมง จำนวน ๘๓๕ คน พบว่า ข้าราชการกรมประมงมีความคิดเห็นต่อความเชื่อมั่นว่า การเลื่อนระดับและการโยกย้ายบุคลากรตั้งอยู่บนพื้นฐานของหลักความรู้ความสามารถและผลงานโดยตอบเห็นด้วยเฉลี่ยรวม ๕.๗ และตอบความสำคัญเฉลี่ยรวม ๘.๒ (จากระดับคะแนนเต็ม ๑๐) ซึ่งจะเห็นได้ว่าความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยส่วนต่างระหว่างความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างซึ่งตอบเห็นด้วยและตอบความสำคัญ (Gap) อยู่ในระดับสูง กรมประมงต้องดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อปิดช่องว่างของส่วนต่างดังกล่าวให้น้อยลง ซึ่งในการดำเนินการกรมประมงได้จัดสัมมนาคณะทำงาน ตัวชี้วัดที่ ๘ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ณ จังหวัดนครนายก และจากการสัมมนาดังกล่าวคณะทำงานฯ มีมติมอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ “คู่มือคุณสมบัติและหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับและการโยกย้ายบุคลากรสังกัดกรมประมง” เสนออธิบดีกรมประมงพิจารณาเห็นชอบและแจ้งเวียนให้หน่วยงานและข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดทำ “คู่มือคุณสมบัติและหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับและการโยกย้ายบุคลากรสังกัดกรมประมง” เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบ “คู่มือคุณสมบัติและหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับและการโยกย้ายบุคลากรสังกัดกรมประมง” เพื่อกองการเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการแจ้งเวียนให้หน่วยงานและข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ

๒. ลงนามหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดกรมประมงและหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด ตามที่แนบมาพร้อมนี้

(นายวัตร คันธมธรรพจน์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(นางสาวอรรดา สุนทรอภิชาติ)
เลขานุการกรม

(นายเชิดศักดิ์ วงษ์กมลสุพันธ์)
รองอธิบดีกรมประมง

นายวิมล จันทร์โรหิต)
อธิบดีกรมประมง