



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ส่วนสรรหาบรรจุแต่งตั้ง
กองการเจ้าหน้าที่
กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
กระทรวงมหาดไทย

**การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนในการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดกลุ่มตำแหน่ง (ใช้สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ) และประกาศ อ.ก.พ. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเกณฑ์การตัดสินใจ การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕

๒. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเรื่องการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. เพื่อให้ข้าราชการได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการเตรียมพร้อมสำหรับการขอรับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ขอบเขต

การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานเลื่อนขึ้นระดับชำนาญงาน ครอบคลุมทั้งตำแหน่งระดับควบที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่ และกรณีว่างทุกกรณี

คำจำกัดความ

ปภ.	= กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
อ.ก.พ. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	= คณะอนุกรรมการสามัญกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
อปภ.	= อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ขรภ.	= ข้าราชการในกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
กจ.	= กองการเจ้าหน้าที่
คกก. ประเมิน	= คณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

อ.ก.พ. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินบุคคล โดยต้องคำนึงถึงองค์ประกอบการพิจารณาอย่างน้อย

ดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และ

ผลการปฏิบัติราชการ

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๒. กำหนดวิธีการในการประเมินบุคคล โดยการสอบข้อเขียน การสอบภาคปฏิบัติ การสอบสัมภาษณ์ การพิจารณาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง การทดลองปฏิบัติงาน หรือวิธีการอย่างอื่น อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามที่เห็นสมควร

๓. กำหนดเกณฑ์การตัดสิน

๔. จัดให้มีการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินให้ทราบโดยทั่วกัน

๕. พิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

ทั้งนี้ อ.ก.พ. กรม จะดำเนินการเอง หรือแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการแทนก็ได้

ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย

องค์ประกอบ	แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน
ประธาน	แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป
กรรมการ (จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน)	แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญที่เกี่ยวข้องกับงานในสายงานที่จะแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน
เลขานุการ	ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ผู้ช่วยเลขานุการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. เห็นชอบและลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๓. แต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

คณะกรรมการประเมิน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามที่ อ.ก.พ. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนด

๒. พิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการประเมินบุคคล ตามอำนาจหน้าที่

๓. เสนอชื่อผู้ผ่านการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ พร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรแต่งตั้งเพื่อประกอบการพิจารณา

๔. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. แจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดสำรวจและตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินฯ

๒. แจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบกรณีคณะกรรมการประเมินให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขผลงาน

๓. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารประกอบการประเมินบุคคลเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๔. ดำเนินการนัดหมายคณะกรรมการเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๕. จัดทำเอกสารสรุปผลคะแนนรายบุคคล ประกอบการเสนอเพื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลต่อไป

๖. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนาม

๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานทางเว็บไซต์ www.disaster.go.th (หน่วยงานภายใน : กองการเจ้าหน้าที่)

๘. จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ขั้นตอนการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๑. ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการระดับปฏิบัติงานและคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลประกอบด้วย

๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง กรณีการเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ/ระดับ	ระดับชำนาญงาน
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า	๖ ปี
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒินุปรียญหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๕ ปี
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒินุปรียญหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๔ ปี

โดยผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

กรณีข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล และสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอนาหวี และอำเภอจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าว มานับระยะเวลาทวีคูณ ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยให้จัดทำแบบรับรองการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นทวีคูณเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๒. กองการเจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และทางเว็บไซต์ www.disaster.go.th (หน่วยงานภายใน : กองการเจ้าหน้าที่) ตามรอบการประเมิน ปีละ ๖ ครั้ง หรือ ๒ เดือนต่อครั้ง โดยพิจารณาคุณสมบัติของผู้เข้ารับการประเมินถึงวันสิ้นเดือนของรอบการประเมินปีนั้นๆ ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๘ / ๒๙ กุมภาพันธ์
ครั้งที่ ๒ วันที่ ๓๐ เมษายน
ครั้งที่ ๓ วันที่ ๓๐ มิถุนายน
ครั้งที่ ๔ วันที่ ๓๑ สิงหาคม
ครั้งที่ ๕ วันที่ ๓๑ ตุลาคม
ครั้งที่ ๖ วันที่ ๓๑ ธันวาคม

๓. ผู้ขอรับการประเมินจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่
ประกอบด้วย

- (๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
(๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(๓) แบบรับรองการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำจังหวัดชายแดนภาคใต้
เป็นทวีคูณ (ถ้ามี)
(๔) แบบเสนอผลงานที่ประสบความสำเร็จหรือผลงานที่ภาคภูมิใจ

ทั้งนี้ ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำเอกสารตามข้อ (๑) - (๔) ไว้ในเล่มเดียวกัน เข้าเล่มด้วยสันพลาสติก จำนวน ๔ ชุด
(ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๓ ชุด) ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔. ตรวจสอบแบบประเมินคุณสมบัติและแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ ได้รับเอกสารประกอบการประเมินบุคคล จะตรวจสอบความถูกต้อง
ของเอกสาร และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งว่าตรงตามที่ ก.พ. กำหนดหรือไม่ มีดังนี้

๑) ตรวจสอบการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ประกอบด้วย

ก. ข้อมูลทั่วไป

- พิจารณาจากประวัติการศึกษา
- ประวัติการรับราชการ
- ประวัติทางวินัย
- ผลการปฏิบัติราชการ

ข. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- คุณวุฒิการศึกษา (ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)
- ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ใน
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒) ตรวจสอบการประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ประกอบด้วย

ก. ความประพฤติ เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัวตลอดจน
การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการ การรักษาวินัยข้าราชการ ประวัติ
ส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น

ข. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน
ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องานรวมถึงความเต็มใจ และความกล้า
ที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น

ค. ความอดุทน เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานโดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร

ง. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ

จ. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ เป็นการพิจารณาความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ไม่มีข้อผิดพลาดและไม่เลินเล่อ

๕. กองการเจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและแบบเสนอผลงานที่ประสบความสำเร็จหรือผลงานที่ภาคภูมิใจ ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิจารณา

๖. คณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณาผลงานที่ประสบความสำเร็จหรือผลงานที่ภาคภูมิใจตามหลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

ที่	องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
๑	ประโยชน์ของผลงาน	๔๐
๒	ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐
๓	คุณภาพของผลงาน	๓๐
รวม		๑๐๐

(๑) กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการประเมินบุคคลในรายละเอียดเล็กน้อย ซึ่งไม่ใช้การแก้ไขในสาระสำคัญ คณะกรรมการประเมินฯ จะมีมติให้เป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล โดยกองการเจ้าหน้าที่ จะแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินดำเนินการแก้ไขปรับปรุง หรือเพิ่มเติมเอกสารแล้วแต่กรณี

(๒) กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการประเมินบุคคลในสาระสำคัญ กองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสารแล้วแต่กรณี

(๓) กรณีไม่ผ่านการประเมินบุคคล กองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมินทราบ และหากผู้ขอรับการประเมินประสงค์จะขอรับการประเมินอีกครั้ง ให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการใหม่ตั้งแต่ต้น

ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินที่ผ่านการประเมินบุคคล และผลสัมฤทธิ์ ของงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดแล้วจึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๗. ดำเนินการประเมินเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

เมื่อคณะกรรมการประเมินแจ้งผลการประเมินบุคคลและผลงานของผู้ขอรับการประเมินเรียบร้อยแล้ว กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ นัดหมายคณะกรรมการประเมินเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๗.๒ จัดเตรียมสถานที่และจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมินทราบ และแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินเข้ารับการประเมินตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด

๗.๓ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) โดยคณะกรรมการ โดยจะพิจารณาตามองค์ประกอบ ดังนี้

/องค์ประกอบ...

ที่	องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
๑	ความรู้ความสามารถ	๔๐
๒	ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ อุดมคติ	๓๐
๓	บุคลิกภาพทั่วไป	๓๐
รวม		๑๐๐

๗.๔ เมื่อคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เรียบร้อยแล้ว จะพิจารณาให้คะแนนตามองค์ประกอบที่กำหนด และสรุปผลการประเมินฯ ให้ฝ่ายเลขานุการ (กองการเจ้าหน้าที่) เพื่อดำเนินการต่อไป

๗.๕ จัดทำเอกสารสรุปผลคะแนนรายบุคคลประกอบการเสนอเพื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

๘. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนาม

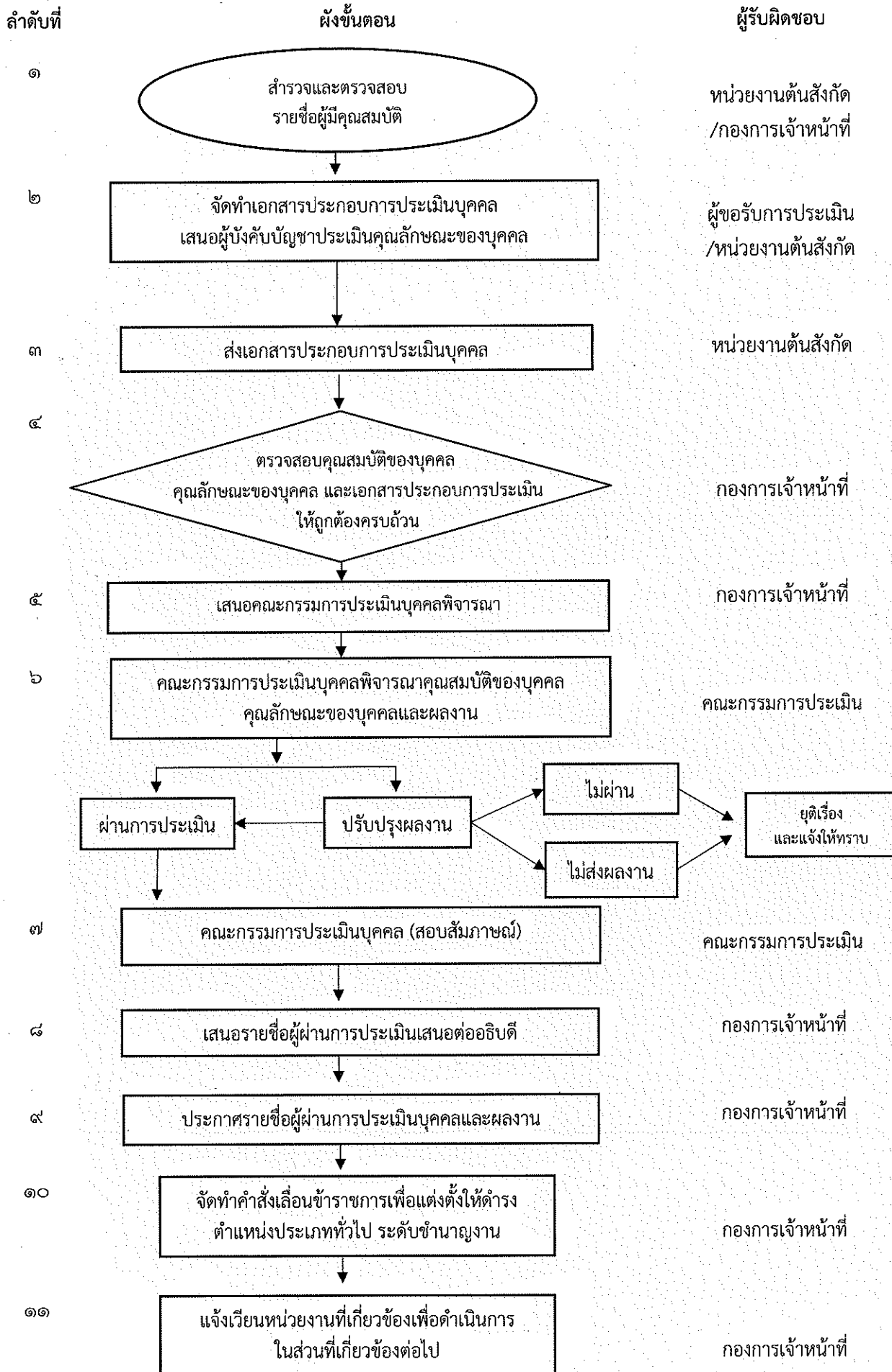
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานทางเว็บไซต์ www.disaster.go.th (หน่วยงานภายใน : กองการเจ้าหน้าที่)

อนึ่ง หากมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอรับการประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องคุณสมบัติของบุคคล เรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่น ให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ สั่งระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอประเมินบุคคล และผลงานของข้าราชการรายนั้น และในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการรายนั้นโดยพลัน

๑๐. จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจะมีคำสั่งแต่งตั้ง (เลื่อน) ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เมื่ออธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยพิจารณาให้ความเห็นชอบผู้ผ่านการประเมินตามที่คณะกรรมการประเมินเสนอ

๑๑. แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

Flow Chat : ขั้นตอนการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน



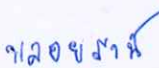
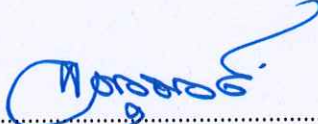
เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔
๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕
๖. มติ อ.ก.พ. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕
๗. ประกาศ อ.ก.พ. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเกณฑ์การตัดสิน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
๒. แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
๓. แบบรับรองการันระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นทวีคูณ (ถ้ามี)
๔. แบบเสนอผลงานที่ประสบความสำเร็จหรือผลงานที่ภาคภูมิใจ

การลงนามผู้จัดทำ - ตรวจสอบ - การอนุมัติ จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางสาวพลอยรानी จิมพาลี) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ วันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖	 (นางสุนิษฐ์ วงศ์วิไล) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนสรรหา บรรจุแต่งตั้ง วันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖	 (นายจตุรงค์ สุขพัฒน์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ วันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖
 (นางสาวสุธาทิรา โชติยา) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ วันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖		