



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ฝ่ายพัฒนาประสิทธิภาพและธรรมาภิบาล โทร. ๓๓๕๔

ที่ กพบ./๑๐๑๑/๑๖๑/๒๕๖๔ วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความเห็นชอบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

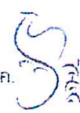
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (ผ่านที่ปรึกษา) ^{ก.ร.๒}
ตามที่สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) ต้องเข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) (การประเมินฯ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) กำหนด นั้น

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.) ขอเรียน ดังนี้

๑. ตามเกณฑ์การประเมินฯ ของสำนักงาน ป.ป.ช. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สศค. จะต้องนำส่งเอกสารหลักฐานประกอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ซึ่งมีข้อมูลที่ สศค. ต้องจัดทำเพิ่มเติมเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการประเมินฯ ดังนี้

ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่
๐๒๕ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	- เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - แสดงนโยบาย หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม - เป็นนโยบายหรือแผนการบริการและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดที่กำหนดในนามของหน่วยงาน
๐๒๖ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - แสดงการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ยกตัวอย่างเช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษา วินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น - เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบาย หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๐๓๑ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน ยกตัวอย่างเช่น จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน) - เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๔

/ข้อมูล...

ส.ค.ค.  องค์การนำในการเสนอแผนนโยบายเศรษฐกิจการคลังเพื่อเศรษฐกิจสมดุล

ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่
๐๓๔ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	- แสดงเนื้อหาเจตนารมณ์หรือค่านิยมที่จะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล - ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันของหน่วยงาน
๐๓๕ การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน - เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔
๐๓๘ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมของหน่วยงานที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔
๐๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ - มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ ยกตัวอย่างเช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น - มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ ยกตัวอย่างเช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น
๐๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	- แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. กพบ. ได้ประสานสำนักที่เกี่ยวข้องในการจัดทำและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินฯ จึงขอยกแจงเอกสารหลักฐานตามข้อ ๑ (เอกสารแนบ ๑) ดังนี้

ข้อมูล	การดำเนินการของ กพบ.
๐๒๕ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	- นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบด้วย การวางแผน อัตรากำลัง การสรรหา การพัฒนาบุคลากรและการสร้างทางก้าวหน้าในอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ และการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัย
๐๒๖ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	- การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย ผลการดำเนินงานด้านการวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน
๐๓๑ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- การจัดทำข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ – มีนาคม ๒๕๖๔ ซึ่งมีรายละเอียดประเภทเรื่องร้องเรียน จำนวนเรื่อง จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และจำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

/ข้อมูล...



ข้อมูล	การดำเนินการของ กพบ.
๐๓๔ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	- เจตจำนงสุจริตของผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (ผอ. สศค.) ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ซึ่งแสดงเจตนาหรือค่านิยมของผู้บริหารสูงสุดที่จะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๐๓๕ การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	- การจัดทำข้อมูลการมีส่วนร่วมของ ผอ. สศค. ในการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สศค. ซึ่งได้มีการดำเนินการหรือกิจกรรมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่สำคัญ คือ (๑) ด้านการสร้างความรู้ความโปร่งใภายในหน่วยงาน และ (๒) ด้านการส่งเสริมคุณธรรมภายในหน่วยงาน - การประกาศเจตนารมณ์ สศค. คุณธรรม ซึ่งแสดงว่า ผอ. สศค. ให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใภายใน สศค. - การจัดทำ “สาร ผอ. สศค.” ฉบับเดือนมีนาคม ๒๕๖๔ และฉบับเดือนเมษายน ๒๕๖๔ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการดำเนินการของผู้บริหารสูงสุดที่ให้ความสำคัญกับการประเมินฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของ สศค. และเป็นการสื่อสารถึงบุคลากรของ สศค. ให้ความร่วมมือดำเนินการให้สำเร็จ
๐๓๘ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	- การจัดทำข้อมูลการดำเนินการหรือกิจกรรมของ สศค. ที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้บุคลากรของ สศค. มีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต
๐๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใภายในหน่วยงาน	- การจัดทำ “มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง” ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และมีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์โดยมีรายละเอียด ได้แก่ การกำหนดวิธีการดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ และการกำกับติดตาม เป็นต้น
๐๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใภายในหน่วยงาน	- การจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใภายในของ สศค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔) ซึ่งประกอบด้วย ประเด็นที่ต้องพัฒนา/แก้ไข/ปรับปรุงให้ดีขึ้น มาตรการขับเคลื่อน วิธีการดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา และการกำกับติดตาม - มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะของ สศค. - มาตรการการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของ สศค.

๓. กพบ. จึงเห็นควรเสนอให้ ผอ. สศค. พิจารณาเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินฯ โดยข้อ ๓.๑ - ๓.๗ และ ๓.๑๐ - ๓.๑๑ เป็นเอกสารที่ทำเป็นประจำทุกปี ส่วนข้อ ๓.๘ - ๓.๙ เป็นเอกสารที่สำนักงาน ป.ป.ช. เพิ่มเติมสำหรับใช้ประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๓.๑ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล (เอกสารแนบ ๒)

๓.๒ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เอกสารแนบ ๓)

๓.๓ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ - เมษายน ๒๕๖๔ (เอกสารแนบ ๔)

๓.๔ ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ (เอกสารแนบ ๕)

/๓.๕ การมีส่วนร่วม...

๓.๕ การมีส่วนร่วมของผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังในการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เอกสารแนบ ๖)

๓.๖ การประกาศเจตนารมณ์ สศค. คุณธรรม (เอกสารแนบ ๗)

๓.๗ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เอกสารแนบ ๘)

๓.๘ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (เอกสารแนบ ๙)

๓.๙ รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔) (เอกสารแนบ ๑๐)

๓.๑๐ มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (เอกสารแนบ ๑๑)

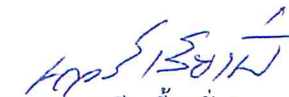
๓.๑๑ มาตรการการเปิดโอกาสผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (เอกสารแนบ ๑๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย ขอได้โปรด

๑) ให้ความเห็นชอบเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินฯ ตามข้อ ๓

๒) ลงนามในร่างประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ ตามข้อ ๓.๔ (เอกสารแนบ ๕)

๓) ลงนามในร่างประกาศเจตนารมณ์ สศค. คุณธรรม ตามข้อ ๓.๖ (เอกสารแนบ ๗)


(นางเกตุวรี เลียงมัน)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

เห็นชอบ/ลงนามแล้ว



(นางสาวกนก สัตติचित)

ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	การดำเนินการของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
๑. การวางแผนอัตรากำลัง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) มีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถขับเคลื่อนภารกิจในความรับผิดชอบให้สามารถดำเนินไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยได้มีการวางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจในความรับผิดชอบของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มต่าง ๆ	- แผนการเตรียมความพร้อมของบุคลากรเพื่อรองรับตำแหน่งงานสำคัญของ สศค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (บันทึก ที่ กค ๑๐๑๑/๓๔๖๐ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓) (เอกสารแนบ ๑)
๒. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร - การกำหนดแนวทางการพิจารณาปัจจัยเพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของ สศค. - การสรรหาบุคลากรของ สศค. มีนโยบายสรรหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร สอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ซึ่งจะมีการประกาศผ่านหน้าเว็บไซต์และติดประกาศที่บอร์ดรับสมัครงานชั้น ๑ ทุกครั้งที่มีการเปิดรับสมัครสอบแข่งขัน - การแต่งตั้งบุคลากรของ สศค. ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	- ประกาศ สศค. เรื่อง แนวทางการพิจารณาปัจจัยเพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ - ประกาศ สศค. เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ - ประกาศ สศค. เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ - ประกาศ สศค. เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน และตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ - ประกาศ สศค. เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ - คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ได้แก่ ๑) คำสั่ง สศค. ที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ ๒) คำสั่ง สศค. ที่ ๑๔/๒๕๖๔ เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ - คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ได้แก่

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	การดำเนินการของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
	๑) คำสั่ง กค ที่ ๒๕๔/๒๕๖๔ เรื่อง ให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง (ระดับผู้เชี่ยวชาญ ๓ ราย) ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ ๒) คำสั่ง กค ที่ ๕๑๒/๒๕๖๔ เรื่อง เลื่อนข้าราชการ (ระดับผู้เชี่ยวชาญ) ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ๓) คำสั่ง สศค. ที่ ๘/๒๕๖๔ เรื่อง เลื่อนข้าราชการ (ระดับชำนาญการพิเศษ) ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ (เอกสารแนบ ๒)
๓. การพัฒนาบุคลากรและการสร้างทางก้าวหน้าในอาชีพ - การกำหนดหลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการของ สศค. - การกำหนดแนวทางการย้ายเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ของข้าราชการ สศค. - การกำหนดแนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับการโอนไปรับราชการที่หน่วยงานอื่นของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัด สศค. - การกำหนดแนวทางพิจารณาให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศของ สศค. - การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการเพื่อรับทุนการศึกษา ฝึกอบรมของ สศค. - การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของ สศค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบและย้ายข้าราชการภายใน สศค.	- ประกาศ สศค. เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๑ - ประกาศ อ.ก.พ. สศค. เรื่อง แนวทางการย้ายเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ของข้าราชการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ - แนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับการโอนไปรับราชการที่หน่วยงานอื่นของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (บันทึก ที่ สลช./๑๐๐๑/๒๗๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๓) - การกำหนดแนวทางการพิจารณาให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (บันทึก ที่ สลช./๑๐๐๑/๒๘๔๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑) - ประกาศ สศค. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการเพื่อรับทุนการศึกษา ฝึกอบรมของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังได้เห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรของ สศค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ - คำสั่ง สศค. ที่ ๔/๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๔ - คำสั่ง สศค. ที่ ๗/๒๕๖๔ เรื่องมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	การดำเนินการของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
	ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ - คำสั่ง สศค. ที่ ๑๐/๒๕๖๔ เรื่องย้ายข้าราชการ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ (เอกสารแนบ ๓)
๔. การพัฒนาคุณภาพชีวิต สศค. มีการสร้างวัฒนธรรม บรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร โดยมีการจัดและปรับปรุงสภาพแวดล้อม รวมทั้งจัดหาอุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกให้เหมาะสมในการทำงาน และมีนโยบายดูแลบุคลากร โดยจัดให้มีสวัสดิการตามระเบียบสวัสดิการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่เกี่ยวข้อง	- ระเบียบสวัสดิการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ได้แก่ ๑) ระเบียบสวัสดิการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒) ระเบียบสวัสดิการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓) ระเบียบสวัสดิการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ - การจัดฝึกอบรมหลักสูตรของโรงเรียนสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (หลักสูตรกลาง หลักสูตรเพิ่มเติม และกิจกรรมถ่ายทอดความรู้จากการไปศึกษาฝึกอบรมในต่างประเทศ) ระหว่างวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ – ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ (บันทึก ที่ สลข./๑๐๐๑/ว ๑๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔) - ภาพถ่ายห้องพยาบาลและห้องออกกำลังกายสำหรับบุคลากรของ สศค. (เอกสารแนบ ๔)
๕. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ สศค. กำหนดวิธีการประเมินผลปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร สศค. ซึ่งหลักเกณฑ์การประเมินจะประกาศให้บุคลากรของ สศค. ทราบโดยทั่วกัน	- ประกาศกำหนดวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร สศค. ได้แก่ ๑) ข้าราชการของ สศค. - ประกาศ สศค. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ๒) ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของ สศค. - ประกาศ สศค. เรื่อง แนวทางการพัฒนาและประเมินผลข้าราชการในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ ๓) ลูกจ้างชั่วคราวของ สศค. - ประกาศ สศค. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับ

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	การดำเนินการของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
	การสรรหาและการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒ - ประกาศกำหนดวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ได้แก่ ๑) ประกาศ อ.ก.พ. สศค. เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒ (เอกสารแนบ ๕)
๖. การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัย สศค. กำหนดให้บุคลากรต้องยึดถือและปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๕ นโยบายกำกับดูแลองค์การที่ดีสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ประกาศ คำสั่ง และนโยบายต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด	- การดำเนินการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยโดยให้บุคลากร สศค. ลงนามรับทราบประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๕ และนโยบายกำกับดูแลองค์การที่ดีสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ผ่าน “ระบบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (ออนไลน์)” ทั้งนี้ บุคลากร สศค. ได้มีการลงนามผ่านทางออนไลน์ครบถ้วนแล้ว จำนวนทั้งสิ้น ๔๔๖ คน (เอกสารแนบ ๖)



ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ตามที่สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) ได้มีประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ นั้น

เพื่อให้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สศค. มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๐/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มการประเมินหรือในช่วงเริ่มสอบการประเมิน สศค. จึงให้ยกเลิกประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้มีประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สศค. ดังนี้

๑. รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๒. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินในแต่ละองค์ประกอบการประเมิน ได้แก่

๓.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑) การจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ซึ่งจะพิจารณาจากภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจนและเหมาะสมกับลักษณะงาน รวมทั้งมีความเห็นพ้องตรงกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินในช่วงต้นรอบการประเมินแต่ละครั้ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

/๒) การ ...

๒) การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๓) การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๔) ให้ประเมินการปฏิบัติราชการจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๓.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๑) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ ด้าน ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดประกอบด้วย

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) บริการที่ดี

(๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

(๕) การทำงานเป็นทีม

ทั้งนี้ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังและพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะแต่ละด้าน โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๒) มาตรฐานวัดสมรรถนะ ให้ใช้แบบใดแบบหนึ่งตามที่เห็นสมควร ดังนี้

(๑) ใช้มาตรวัดแบบ BAR Scale โดยใช้พฤติกรรมสมรรถนะ เป็น Scale ในการเทียบประเมิน

(๒) ใช้มาตรวัดแบบ Rating Scale โดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกที่เด่นชัดของผู้รับการประเมิน ตัวอย่างวิธีการประเมินทั้ง ๒ แบบ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

๔. การกำหนดระดับผลการประเมินตามกลุ่มคะแนน

๔.๑ การคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยนำคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วนมาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม ซึ่งจะมีคะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐ หากผลคะแนนเป็นเศษทศนิยม ๐.๕ คะแนนขึ้นไปให้ปัดขึ้นเป็น ๑ คะแนน

๔.๒ ในแต่ละรอบการประเมินสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ และกำหนดช่วงคะแนน ดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

/๔.๓ กรณี ...

๔.๓ กรณีระดับคะแนนต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน) ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาให้คุณหรือให้โทษต่อผู้ปฏิบัติงาน กรณีผู้รับการประเมินมีผลการประเมินไม่ถึงเกณฑ์ จะต้องปฏิบัติตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ซึ่งมีวิธีการ ขั้นตอน ดังนี้

(๑) ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินกรณีต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

(๒) ผู้รับการประเมินยินยอมลงนามรับทราบผลคะแนน

(๓) จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเป็น

ลายลักษณ์อักษร

(๔) ติดตามผลการประเมินครั้งที่ ๒

(๕) ติดตามผลการประเมินครั้งที่ ๓

ทั้งนี้ การติดตามผลการประเมินครั้งที่ ๒ หรือครั้งที่ ๓ หากผลการประเมินยังต่ำกว่า ๖๐ คะแนน หรือเป็นผู้ไม่ปฏิบัติตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองอาจถูกดำเนินการให้ออกจากราชการ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒

๒) กำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินและติดตามผลการประเมินให้เป็นไปตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งที่ ๒ หรือครั้งที่ ๓ ซึ่งมีขั้นตอนตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๔

๕. แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวน ๓ แบบ ได้แก่

๕.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๕.๓ แบบประเมินพฤติกรรมและการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๕

๖. การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
- ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	- ที่ปรึกษา - รองผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง - อัครราชทูต - นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- ที่ปรึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่อยู่ในบังคับบัญชา
- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	- ผู้เชี่ยวชาญ - ข้าราชการทุกระดับ/ทุกระดับในสังกัด สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม (ไม่รวมกลุ่มตรวจสอบภายใน)
- ผู้อำนวยการส่วน/ฝ่าย	ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม

๗. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน

๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานสำหรับการกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดตัวชี้วัด จากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัด วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ตามแบบที่ สศค. กำหนด

๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการที่อยู่ในสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เดียวกัน อย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและ ต่ำมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๗) ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม โดยความเห็นชอบของผู้บริหารที่กำกับดูแลจัดส่งผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด (ต้นฉบับ) ให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อรวบรวมเสนอ ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับ มาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สศค. ก่อนนำเสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

๘. การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้จัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน พฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้ประเมิน ไว้ที่สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่เป็นเวลา อย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับเก็บไว้ที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

๙. การนำผลการประเมินไปใช้

๙.๑ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้ในการ ประกอบการเลื่อนเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น โดยข้าราชการซึ่งจะได้รับการพิจารณา เลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ จะต้องไม่มาสายเกิน ๒๕ วัน

๙.๒ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้ในการ
ประกอบการแต่งตั้ง การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ ด้วยก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ดร. น.

(นายลวณ แสงสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง



ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
เรื่อง แนวทางการพัฒนาและประเมินผลข้าราชการในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ตามที่สำนักงานเศรษฐกิจการคลังได้มีประกาศ เรื่อง แนวทางการพัฒนาและประเมินผลข้าราชการในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ นั้น

เนื่องจาก ก.พ. มีมติให้นำระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่ได้ปรับปรุงใหม่มาใช้สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒ ดังนั้น จึงให้ยกเลิกประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เรื่อง แนวทางการพัฒนาและประเมินผลข้าราชการในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้กำหนดแนวทางการพัฒนาและประเมินผลข้าราชการในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงานเศรษฐกิจการคลังให้สอดคล้องกับแนวทางที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

๑. การพัฒนาตามกรอบการส่งเสริมประสบการณ์

๑.๑ ตำแหน่งงานเป้าหมายตามกรอบการส่งเสริมประสบการณ์สำหรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ประกอบด้วย ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป

๑.๒ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงานเศรษฐกิจการคลังต้องได้รับการพัฒนาหรือส่งเสริมประสบการณ์ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานเป้าหมายตามที่สำนักงานเศรษฐกิจการคลังกำหนด (เอกสารแนบท้ายประกาศ) ภายใต้อาณัติดังนี้

(๑) มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงานในหน่วยงาน และระยะเวลาตามที่สำนักงานเศรษฐกิจการคลังกำหนดไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยงาน (ระดับสำนักสำหรับสายงานหลักหรือระดับส่วนสำหรับสายงานสนับสนุน) หน่วยงานละไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยต้องเป็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานเป้าหมายที่ข้าราชการในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงได้เลือกไว้อย่างน้อย ๑ หน่วยงาน และการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงานดังกล่าวให้นับตั้งแต่ข้าราชการผู้นั้นได้รับการคัดเลือกเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(๒) มีคุณลักษณะหรือสมรรถนะหรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่เป็นที่ยอมรับ ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม ความผูกพันต่อระบบราชการ และการอุทิศตนเพื่อสังคม

(๓) มีผลงานเป็นที่ประจักษ์อย่างต่อเนื่อง

(๔) จัดทำงานวิจัยในเชิงลึกที่สอดคล้องกับการกิจ ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง สำหรับผู้ที่เข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตั้งแต่ระดับชำนาญการ และไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง สำหรับผู้ที่เข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ

(๕) เข้าร่วมหลักสูตรฝึกอบรมภาคบังคับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และได้รับการศึกษาหรือฝึกอบรมด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการบริหาร หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกิจ

(๖) ได้รับการมอบหมายงานพิเศษนอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๖.๑) งานตามสายงาน เช่น ได้รับมอบหมายงานตามยุทธศาสตร์ชาติหรือนโยบายรัฐบาล หรือเป็นคณะทำงานหรือผู้รับผิดชอบจัดการประชุมระหว่างประเทศหรือระหว่างหน่วยงาน และการฝึกเป็นพี่เลี้ยงหรือผู้สอนงาน (train the trainer) เป็นต้น

(๖.๒) งานกิจกรรมส่วนรวมหรือจิตอาสา เช่น โครงการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สัญจร การจัดงานปีใหม่ การจัดสมมนาบุคลากรประจำปี การจัดแข่งขันกีฬาสี และการบำเพ็ญประโยชน์สาธารณะทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เป็นต้น

(๖.๓) งานด้านวิชาการ เช่น มีผลงานเชิงนวัตกรรม โดยการส่งผลงานเข้าประกวดนวัตกรรมเพื่อการเปลี่ยนแปลงสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (FPO INNOVATION AWARDS) หรือโครงการประกวดรางวัลเพชรวิญญู หรืออื่น ๆ ที่เทียบเคียงได้ การเขียนบทความวิชาการเผยแพร่ในสื่อต่าง ๆ และการร่วมเวที FPO Symposium หรือเวทีวิชาการอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และการเข้าร่วมเป็นสมาชิกเครือข่าย/สมาคมวิชาการ/วิชาชีพ หรืออื่น ๆ ที่เทียบเคียงได้ เป็นต้น

(๗) ต้องรวบรวมผลงานรายบุคคลในระบบ Talent Inventory Profile เป็นประจำทุกปี ทั้งนี้ การสั่งสมประสบการณ์ดังกล่าวเป็นเงื่อนไขหลักสำหรับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นการเฉพาะคราวเพื่อแต่งตั้งข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เป็นระดับชำนาญการพิเศษ

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติ และกรณีพิเศษ

(๑) รอบการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

(๒) องค์ประกอบและสัดส่วนคะแนนประเมิน

(๒.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐) พิจารณาจากตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามที่ได้จัดทำข้อตกลงร่วมกันกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน

(๒.๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐) พิจารณาจากสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

อนึ่ง กรณีข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงมีผลการปฏิบัติราชการไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด จะต้องออกจากระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ดังนี้

กรณีที่ ๑ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ระดับปฏิบัติการ

๑) มีผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าระดับดีมาก ๒ ครั้ง ติดต่อกัน หรือ

๒) มีผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าระดับดีมาก เป็นครั้งที่ ๓ หรือ

๓) มีผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าระดับดี

กรณีที่ ๒ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ระดับชำนาญการ มีผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าระดับดีมาก

(๓) หลักเกณฑ์การพิจารณาเพื่อเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ

ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่อยู่ระหว่างการพัฒนาตามกรอบการส่งเสริมประสบการณ์จะได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นจากการเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติในอัตราร้อยละ ๑ ของฐานในการคำนวณต่อรอบการประเมิน โดยเมื่อรวมกับการเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติกับกรณีพิเศษแล้ว ต้องไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ โดยมีหลักเกณฑ์พิจารณาดังนี้

(๓.๑) มีผลประเมินการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่น

(๓.๒) มีผลงานโดดเด่นเป็นที่ประจักษ์

(๓.๓) มีคุณลักษณะหรือสมรรถนะหรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่เป็นที่ยอมรับ ได้แก่ สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ความผูกพันต่อระบบราชการ และการอุทิศตนเพื่อสังคม

ทั้งนี้ จำนวนข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษดังกล่าวข้างต้นจะไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงทั้งหมด (กรณีพิเศษการคำนวณเท่ากับ ๐.๕ หรือสูงกว่าให้ปัดเศษเป็น ๑ คน ยกเว้นกรณีที่มีจำนวนข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงน้อยกว่า ๔ คนให้มีโควตาการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษจำนวน ๑ คน)

๒.๒ การประเมินบุคคลเพื่อขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นการเฉพาะคราวเพื่อแต่งตั้งข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เป็นระดับชำนาญการพิเศษ มีเงื่อนไขดังนี้

(๑) หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งเปลี่ยนแปลงเพิ่มสูงขึ้นในสาระสำคัญจากระดับชำนาญการและผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนด

(๒) ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงต้องผ่านการพัฒนาและมีความรู้ความสามารถ ทักษะสมรรถนะ และมีผลงานที่มีคุณภาพสูงเป็นที่ประจักษ์ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑.๒

(๓) กรณีที่ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงลาศึกษาต่อเพื่อพัฒนาตนเองหรือลาประเภทอื่นเมื่อข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงกลับมาปฏิบัติราชการแล้ว ให้พิจารณาส่งเสริมประสบการณ์ตามกรอบการส่งเสริมประสบการณ์ที่กำหนดไว้ และเมื่อสำเร็จการศึกษาและ/หรือมีผลการปฏิบัติราชการครบ ๒ รอบการประเมินให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงจัดทำข้อเสนอการพัฒนางานเพื่อให้สำนักงานเศรษฐกิจการคลังพิจารณาโดยจะนับเป็นส่วนหนึ่งของระยะเวลาการเป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

(๔) เกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นการเฉพาะคราวเพื่อแต่งตั้งข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เป็นระดับชำนาญการพิเศษ มี ๔ องค์ประกอบ ได้แก่ มิตตศักยภาพ ๒ องค์ประกอบ และมีผลงาน ๒ องค์ประกอบ โดยในแต่ละองค์ประกอบมีน้ำหนักคะแนนร้อยละ ๒๕ ซึ่งต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนรวมในทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๔.๑) มิติศักยภาพ (Potential) (คะแนนร้อยละ ๕๐)

ก. องค์ประกอบด้านคุณลักษณะหรือสมรรถนะส่วนบุคคล (Personal Profile)

(คะแนนร้อยละ ๒๕)

เกณฑ์ประเมิน	สัดส่วนคะแนน (ร้อยละ)
● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● บริการที่ดี ● การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ● การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ● การทำงานเป็นทีม ● ความผูกพันต่อระบบราชการ ● การอุทิศตนเพื่อสังคม	๓ ๓ ๔ ๔ ๓ ๔ ๔
หมายเหตุ : ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น	

ข. องค์ประกอบด้านการพัฒนาตนเอง (Self-development Profile)

(คะแนนร้อยละ ๒๕)

เกณฑ์ประเมิน	สัดส่วนคะแนน (ร้อยละ)
● เข้าร่วมหลักสูตรฝึกอบรมภาคบังคับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด* และได้รับการศึกษาหรือฝึกอบรมด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการบริหาร หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกิจ อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	๗
● ปฏิบัติหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง หรือผู้สอนงานของข้าราชการตามที่สำนักงานเศรษฐกิจการคลังมอบหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน สำหรับผู้ที่เข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตั้งแต่ระดับชำนาญการ และไม่น้อยกว่า ๓ คน สำหรับผู้ที่เข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ ทั้งนี้ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ เดือนต่อคน	๘**
● ปฏิบัติงานในโครงการเชิงยุทธศาสตร์/โครงการสำคัญระดับประเทศหรืองานอื่น ๆ ที่เทียบเคียงได้ เช่น ได้รับมอบหมายงานตามยุทธศาสตร์ชาติ หรือนโยบายรัฐบาล หรือเป็นคณะทำงานหรือผู้รับผิดชอบจัดการประชุมระหว่างประเทศ หรือระหว่างหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๒ โครงการ/งาน สำหรับผู้ที่เข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตั้งแต่ระดับชำนาญการ และไม่น้อยกว่า ๔ โครงการ/งาน สำหรับผู้ที่เข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ	๑๐

/เกณฑ์ประเมิน ...

เกณฑ์ประเมิน	สัดส่วนคะแนน (ร้อยละ)
หมายเหตุ : * ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตั้งแต่รุ่นที่ ๑๕ เป็นต้นไปที่ไม่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรภาคบังคับที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ได้แก่ หลักสูตร “การเสริมสร้างคุณลักษณะส่วนบุคคลและทักษะการทำงานสำหรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง” จะถือว่าเป็นผู้ไม่อยู่ในเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ในการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นการเฉพาะคราวเพื่อแต่งตั้งข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงเป็นระดับชำนาญการพิเศษ การเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ และการได้รับทุนรัฐบาลเพื่อไปฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ ** ประเมินความพึงพอใจของบุคลากรผู้ถูกสอนงาน ร้อยละ ๕	

(๔.๒) มิติผลงาน (Performance) (คะแนนร้อยละ ๕๐)

ก. องค์ประกอบด้านการสร้างผลงานระดับองค์กร (Performance Profile)

(คะแนนร้อยละ ๒๕)

เกณฑ์ประเมิน	สัดส่วนคะแนน (ร้อยละ)
- มีผลงานเชิงนวัตกรรม เช่น การส่งผลงานเข้าประกวดนวัตกรรมเพื่อการเปลี่ยนแปลงสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (FPO INNOVATION AWARDS) หรือโครงการประกวดรางวัลเพชรวายุภักซ์ หรืออื่น ๆ ที่เทียบเคียงได้ ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง สำหรับผู้ที่เข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตั้งแต่ระดับชำนาญการ และไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง สำหรับผู้ที่เข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ - มีการจัดทำงานวิจัยในเชิงลึกที่สอดคล้องกับภารกิจ ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง สำหรับผู้ที่เข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตั้งแต่ระดับชำนาญการ และไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง สำหรับผู้ที่เข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ - มีการจัดทำบทความ หรือจัดทำชิ้นงานในรูปแบบสื่อ/Motion Graphic หรือสรุปผลงานที่ส่งผลกระทบต่อประชาชน/ผู้รับบริการ หรือสร้างผลงานในรูปแบบอื่น ๆ ที่เทียบเคียงได้ โดยต้องเผยแพร่ในสื่อต่าง ๆ ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง หรือภายนอกหน่วยงานอย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง	๑๐ ๑๐ ๕

/ข. องค์ประกอบ ...

ข. องค์ประกอบด้านการสร้างผลงานสาธารณะ/เครือข่าย/การยอมรับ
ในระดับประเทศ (National/Network Profile) (คะแนนร้อยละ ๒๕)

เกณฑ์ประเมิน	สัดส่วนคะแนน (ร้อยละ)
● เข้าร่วมเป็นสมาชิกเครือข่าย/สมาคมวิชาการ/วิชาชีพ หรืออื่น ๆ ที่เทียบเคียงได้ อย่างน้อย ๑ แห่ง เช่น สมาคมนักเรียนทุนรัฐบาล เครือข่ายกำลังคน คุณภาพในภาคราชการ สมาคมนักเศรษฐศาสตร์ สมาชิกแห่งเนติบัณฑิตยสภา เป็นต้น	๑๐
● มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมส่วนรวมของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง หรือ เข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ ๒ กิจกรรม เช่น โครงการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังสัญจร การจัดงาน ปีใหม่ การจัดสัมมนาบุคลากรประจำปี การจัดงานแข่งขันกีฬา และการบำเพ็ญ ประโยชน์สาธารณะทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เป็นต้น	๑๕

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายลวรณ แสงสนิท)
ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

กรอบการส่งเสริมประสิทธิภาพสำหรับข้าราชการผู้ผลิตรายงานประจำปี

(แบบกำหนดคุณลักษณะบุคลากรที่มุ่งหวังและหน่วยงานที่ต้องการ)

[illegible]

การออกแบบระบบการนำไฟฟ้าสำหรับผู้ผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์

(แบบกำหนดคุณลักษณะบุคลากรที่มุ่งหวังและหน่วยงานที่ต้องผ่าน)

ชื่อหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบรู้ระดับความรู้และระยะเวลาการเรียนรู้ (ก)																
ตำแหน่งเป้าหมาย	สมรรถนะหรือคุณลักษณะบุคลากรที่พึงประสงค์	ประเภท		สนท.	สนบ.	สพช.	สภาป.	สพค.	สผ.	สศร.	สธช.	สศค.	สธข.	กฟป.	อื่น ๆ	
		Subject Expert	Manager													
อัครราชทูต	- มีสมรรถนะหลักของนักบริหารระดับสูงตามที่ ก.พ. กำหนด ๔ กลุ่ม และสมรรถนะเพิ่มเติม ได้แก่ การจัดการ ความรอบรู้ในการบริหาร การบริการ และผู้ดูแลพิเศษ การบริหารอย่างมืออาชีพ - มีทักษะในการประสานสัมพันธ์ และทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น - มีสมรรถนะที่ส่งผลต่อข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตามที่ ก.พ. กำหนด		✓	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	๑. จัดทำงานวิจัยในเชิงสถิติเพื่อสอดคล้องกับการกิจ ๒. เข้าร่วมหลักสูตรฝึกอบรมตามภาคบังคับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และได้รับการศึกษาหรือฝึกอบรมด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการบริหาร หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกิจ ๓. การมอบหมายงานพิเศษ	
ผอ. สำนักนโยบายการคลัง	- มีความรู้ มีความเชี่ยวชาญด้านการคลังทั้งในเชิงลึกและกว้าง - มีสมรรถนะที่ส่งผลต่อข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตามที่ ก.พ. กำหนด	✓	✓	EX (๒) หรือ EX (๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	๑. จัดทำงานวิจัยในเชิงสถิติเพื่อสอดคล้องกับการกิจ ๒. เข้าร่วมหลักสูตรฝึกอบรมตามภาคบังคับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และได้รับการศึกษาหรือฝึกอบรมด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการบริหาร หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกิจ ๓. การมอบหมายงานพิเศษ	
ผอ. สำนักนโยบายภาษี	- มีสมรรถนะหลักของนักบริหารระดับสูงตามที่ ก.พ. กำหนด ๔ กลุ่ม ได้แก่ การบริหารคน ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารแบบมุ่งผลลัพธ์ และการบริหารอย่างมืออาชีพ - มีสมรรถนะที่ส่งผลต่อข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตามที่ ก.พ. กำหนด		✓	EX (๒) หรือ EX (๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	๑. จัดทำงานวิจัยในเชิงสถิติเพื่อสอดคล้องกับการกิจ ๒. เข้าร่วมหลักสูตรฝึกอบรมตามภาคบังคับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และได้รับการศึกษาหรือฝึกอบรมด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการบริหาร หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกิจ ๓. การมอบหมายงานพิเศษ	
ผู้เชี่ยวชาญ สำนักนโยบายภาษี	- มีความรู้ มีความเชี่ยวชาญด้านภาษีอากร ทั้งในเชิงลึกและกว้าง - มีสมรรถนะที่ส่งผลต่อข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตามที่ ก.พ. กำหนด	✓		EX (๒) หรือ EX (๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	๑. จัดทำงานวิจัยในเชิงสถิติเพื่อสอดคล้องกับการกิจ ๒. เข้าร่วมหลักสูตรฝึกอบรมตามภาคบังคับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และได้รับการศึกษาหรือฝึกอบรมด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการบริหาร หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกิจ ๓. การมอบหมายงานพิเศษ	
ผอ. สำนักนโยบายระบบ การเงินและสถาบันการเงิน	- มีสมรรถนะหลักของนักบริหารระดับสูงตามที่ ก.พ. กำหนด ๔ กลุ่ม ได้แก่ การบริหารคน ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารแบบมุ่งผลลัพธ์ และการบริหารอย่างมืออาชีพ - มีสมรรถนะที่ส่งผลต่อข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตามที่ ก.พ. กำหนด		✓	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	EX (๒) หรือ EX (๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	๑. จัดทำงานวิจัยในเชิงสถิติเพื่อสอดคล้องกับการกิจ ๒. เข้าร่วมหลักสูตรฝึกอบรมตามภาคบังคับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และได้รับการศึกษาหรือฝึกอบรมด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการบริหาร หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกิจ ๓. การมอบหมายงานพิเศษ	

กรอบการส่งเสริมประสบการณ์สำหรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(แบบกำหนดคุณลักษณะบุคลากรที่มุ่งหวังและหน่วยงานที่ต้องผ่าน)

ข้อมูลหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติตามเพื่อเขียน/ระดับความรู้และระยะเวลาการเขียน (ก)																
ตำแหน่งงานเป้าหมาย	สมรรถนะหรือคุณลักษณะเฉพาะที่ผู้ทรงคุณวุฒิควรพิจารณา	ประเภท		Manager	อื่นๆ	สอ.	สคป.	สพช.	สศร.	สศม.	สศ.	สภาบ.	สภาค.	สภาด.	อื่นๆ	
		Subject	Specialist													
ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายระบบการเงินและสถาบันการเงิน	- มีความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านการเงินทั้งในเชิงลึกและกว้าง - มีสมรรถนะที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตามที่ ก.พ. กำหนด	✓														๑. จัดทำงบวิจัยใบแจ้งหนี้ที่สอดคล้องกับการกิจ ๒. เข้าร่วมหลักสูตรฝึกอบรมตามบังคับตามคำสั่งสำนักงาน ก.พ. กำหนด และได้รับการศึกษา หรือฝึกอบรมด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการบริหาร หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกิจ ๓. การมอบหมายงานพิเศษ
ผอ. สำนักงานบริหารกองทุนและการลงทุน	- มีสมรรถนะหลักของนักบริหารระดับสูงตามที่ ก.พ. กำหนด ๔ กลุ่ม ได้แก่ การบริหารคน ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารแบบไม่เต็มพื้นที่ และการบริหารอย่างมืออาชีพ - มีสมรรถนะที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตามที่ ก.พ. กำหนด		✓													๑. จัดทำงบวิจัยใบแจ้งหนี้ที่สอดคล้องกับการกิจ ๒. เข้าร่วมหลักสูตรฝึกอบรมตามบังคับตามคำสั่งสำนักงาน ก.พ. กำหนด และได้รับการศึกษา หรือฝึกอบรมด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการบริหาร หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกิจ ๓. การมอบหมายงานพิเศษ
ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายการออมและการลงทุน	- มีความรู้ มีความเชี่ยวชาญด้านการออมการลงทุน และพัฒนาตลาดทุน ทั้งในเชิงลึกและกว้าง - มีสมรรถนะที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตามที่ ก.พ. กำหนด	✓														๑. จัดทำงบวิจัยใบแจ้งหนี้ที่สอดคล้องกับการกิจ ๒. เข้าร่วมหลักสูตรฝึกอบรมตามบังคับตามคำสั่งสำนักงาน ก.พ. กำหนด และได้รับการศึกษา หรือฝึกอบรมด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการบริหาร หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกิจ ๓. การมอบหมายงานพิเศษ
ผอ. สำนักงานนโยบายระบบการคุ้มครองผลประโยชน์ทางการเงิน	- มีสมรรถนะหลักของนักบริหารระดับสูงตามที่ ก.พ. กำหนด ๔ กลุ่ม ได้แก่ การบริหารคน ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารแบบไม่เต็มพื้นที่ และการบริหารอย่างมืออาชีพ - มีสมรรถนะที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตามที่ ก.พ. กำหนด		✓													๑. จัดทำงบวิจัยใบแจ้งหนี้ที่สอดคล้องกับการกิจ ๒. เข้าร่วมหลักสูตรฝึกอบรมตามบังคับตามคำสั่งสำนักงาน ก.พ. กำหนด และได้รับการศึกษา หรือฝึกอบรมด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการบริหาร หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกิจ ๓. การมอบหมายงานพิเศษ
ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายระบบการคุ้มครองผลประโยชน์ทางการเงิน	- มีความรู้ มีความเชี่ยวชาญด้านการคุ้มครองผลประโยชน์ทางการเงิน ทั้งในเชิงลึกและกว้าง - มีสมรรถนะที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตามที่ ก.พ. กำหนด	✓														๑. จัดทำงบวิจัยใบแจ้งหนี้ที่สอดคล้องกับการกิจ ๒. เข้าร่วมหลักสูตรฝึกอบรมตามบังคับตามคำสั่งสำนักงาน ก.พ. กำหนด และได้รับการศึกษา หรือฝึกอบรมด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการบริหาร หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกิจ ๓. การมอบหมายงานพิเศษ
ผอ. สำนักงานพัฒนาระบบการเงินภาคประชาชน	- มีสมรรถนะหลักของนักบริหารระดับสูงตามที่ ก.พ. กำหนด ๔ กลุ่ม ได้แก่ การบริหารคน ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารแบบไม่เต็มพื้นที่ และการบริหารอย่างมืออาชีพ - มีสมรรถนะที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตามที่ ก.พ. กำหนด		✓													๑. จัดทำงบวิจัยใบแจ้งหนี้ที่สอดคล้องกับการกิจ ๒. เข้าร่วมหลักสูตรฝึกอบรมตามบังคับตามคำสั่งสำนักงาน ก.พ. กำหนด และได้รับการศึกษา หรือฝึกอบรมด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการบริหาร หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกิจ ๓. การมอบหมายงานพิเศษ

กรอบการส่งเสริมประสิทธิภาพสำหรับผู้นำทีมงานเศรษฐกิจดิจิทัล

(แบบกำหนดคุณลักษณะบุคลากรที่มุ่งหวังและหน่วยงานที่ต้องการ)

ชื่อหน่วยงานที่ส่งข้อมูลเพื่อเรียนรู้/ระดับความรู้ระยะเวลาการเรียนรู้ (ปี)												
ตำแหน่งงานเป้าหมาย	สมรรถนะหรือคุณลักษณะบุคลากรที่พึงประสงค์	ประเภท			สมก.	สอธ.	สคป.	สคส.	สอช.	กพป.	อื่น ๆ	
		Subject Expert	Specialist	Manager								
ผอ. สำนักนโยบายเศรษฐกิจมหภาค	- มีสมรรถนะหลักของนักบริหารระดับสูงตามที่ ก.พ. กำหนด ๔ กลุ่ม ได้แก่ การบริหารคน ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารแบบมุ่งผลลัพธ์ และการบริหารอย่างมืออาชีพ - มีสมรรถนะที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	EX (๒) หรือ EX (๒)		๑. จัดทำงานวิจัยในเชิงสถิติเพื่อสอดคล้องกับการกิจ ๒. เข้าร่วมหลักสูตรฝึกอบรมภาคบังคับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และได้รับการศึกษาหรือฝึกอบรมด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการบริหารหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกิจ ๓. การมอบหมายงานพิเศษ	
ผู้เชี่ยวชาญสำนักนโยบายเศรษฐกิจมหภาค	- มีความเชี่ยวชาญด้านเศรษฐกิจมหภาคทั้งในเชิงลึกและกว้าง - มีสมรรถนะที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน	✓			AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	EX (๒) หรือ EX (๒)		๑. จัดทำงานวิจัยในเชิงสถิติเพื่อสอดคล้องกับการกิจ ๒. เข้าร่วมหลักสูตรฝึกอบรมภาคบังคับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และได้รับการศึกษาหรือฝึกอบรมด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการบริหารหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกิจ ๓. การมอบหมายงานพิเศษ	
ผอ. สำนักนโยบายเศรษฐกิจระหว่างประเทศ	- มีสมรรถนะหลักของนักบริหารระดับสูงตามที่ ก.พ. กำหนด ๔ กลุ่ม ได้แก่ การบริหารคน ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารแบบมุ่งผลลัพธ์ และการบริหารอย่างมืออาชีพ - มีสมรรถนะที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน	✓		✓	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	EX (๒) หรือ EX (๒)		๑. จัดทำงานวิจัยในเชิงสถิติเพื่อสอดคล้องกับการกิจ ๒. เข้าร่วมหลักสูตรฝึกอบรมภาคบังคับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และได้รับการศึกษาหรือฝึกอบรมด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการบริหารหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกิจ ๓. การมอบหมายงานพิเศษ	
ผู้เชี่ยวชาญสำนักนโยบายเศรษฐกิจระหว่างประเทศ	- มีความเชี่ยวชาญด้านเศรษฐกิจการเงิน การคลังระหว่างประเทศ ทั้งในเชิงลึกและกว้าง - มีสมรรถนะที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน	✓			AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	EX (๒) หรือ EX (๒)		๑. จัดทำงานวิจัยในเชิงสถิติเพื่อสอดคล้องกับการกิจ ๒. เข้าร่วมหลักสูตรฝึกอบรมภาคบังคับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และได้รับการศึกษาหรือฝึกอบรมด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการบริหารหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกิจ ๓. การมอบหมายงานพิเศษ	
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	- มีสมรรถนะหลักของนักบริหารระดับสูงตามที่ ก.พ. กำหนด ๔ กลุ่ม และสมรรถนะเพิ่มเติม ได้แก่ การบริหารคน ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารแบบมุ่งผลลัพธ์ และการบริหารอย่างมืออาชีพ - มีทักษะในการประสานสัมพันธ์ และทำงานกับหน่วยงานอื่น - มีสมรรถนะที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน	✓		✓	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	EX (๒) หรือ EX (๒)	EX > ๒	๑. จัดทำงานวิจัยในเชิงสถิติเพื่อสอดคล้องกับการกิจ ๒. เข้าร่วมหลักสูตรฝึกอบรมภาคบังคับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และได้รับการศึกษาหรือฝึกอบรมด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการบริหารหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกิจ ๓. การมอบหมายงานพิเศษ	
ผู้เชี่ยวชาญสำนักกฎหมาย	- มีความรู้ มีความเชี่ยวชาญด้านกฎหมายทั้งในเชิงลึกและกว้าง - มีสมรรถนะที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน	✓			AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	AD (๑-๒) หรือ AD (๑-๒)	EX (๒) หรือ EX (๒)		๑. จัดทำงานวิจัยในเชิงสถิติเพื่อสอดคล้องกับการกิจ ๒. เข้าร่วมหลักสูตรฝึกอบรมภาคบังคับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และได้รับการศึกษาหรือฝึกอบรมด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการบริหารหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกิจ ๓. การมอบหมายงานพิเศษ	

ชื่อหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ/ระดับความรู้และระยะเวลาการเรียนรู้ (ปี)														
ตำแหน่งงานเป้าหมาย	สมรรถนะหรือคุณลักษณะบุคลากรที่พึงประสงค์	ประเภท		สนบ.	สนค.	สนช.	สนญ.	สนค.	สนช.	สนญ.	สนค.	สนช.	สนญ.	อื่น ๆ
		Subject Expert	Manager											
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	- มีสมรรถนะหลักของนักบริหารระดับสูงตามที่ ก.พ. กำหนด ๔ กลุ่ม และสมรรถนะเพิ่มเติม ได้แก่ การบริหาร การสอน การฝึกอบรม การบริหารแบบบูรณาการ และการบริหารอย่างมืออาชีพ - มีทักษะในการประสานสัมพันธ์ และทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น - มีสมรรถนะที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตามที่ ก.พ. กำหนด	✓	✓											๑. จัดทำงานวิจัยในเชิงลึกที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ๒. เข้าร่วมหลักสูตรฝึกอบรมตามภาคบังคับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และได้รับการศึกษาหรือฝึกอบรมด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการบริหารหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. การมอบหมายงานพิเศษ
เลขานุการกรม	- มีสมรรถนะหลักของนักบริหารระดับสูงตามที่ ก.พ. กำหนด ๔ กลุ่ม และสมรรถนะเพิ่มเติม ได้แก่ การบริหาร การสอน การฝึกอบรม การบริหารแบบบูรณาการ และการบริหารอย่างมืออาชีพ - มีทักษะในการประสานสัมพันธ์ และทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น	✓	✓											๑. จัดทำงานวิจัยในเชิงลึกที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ๒. เข้าร่วมหลักสูตรฝึกอบรมตามภาคบังคับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และได้รับการศึกษาหรือฝึกอบรมด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการบริหารหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. การมอบหมายงานพิเศษ
ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร	- มีสมรรถนะที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตามที่ ก.พ. กำหนด - มีความรู้ มีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการองค์กร ทั้งในเชิงลึกและกว้าง - มีสมรรถนะที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตามที่ ก.พ. กำหนด	✓												๑. จัดทำงานวิจัยในเชิงลึกที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ๒. เข้าร่วมหลักสูตรฝึกอบรมตามภาคบังคับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และได้รับการศึกษาหรือฝึกอบรมด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการบริหารหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. การมอบหมายงานพิเศษ



ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสรรหาและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของลูกจ้างชั่วคราวสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสรรหาและมีระบบการประเมินผล การปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราวสำนักงานเศรษฐกิจการคลังที่มีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วยความเหมาะสม และมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน อาศัยอำนาจตาม ความในข้อ ๙ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้าง โดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงยกเลิกประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๕ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสรรหาและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้าง ชั่วคราวสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวชั้นคณะหนึ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน โดยให้เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการด้วย

ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก จัดทำ ประกาศรับสมัครสอบ วางแผนดำเนินการสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ และดำเนินการ ออกข้อสอบและหรือสอบสัมภาษณ์ตามความเหมาะสม รวมทั้งตัดสินปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบคัดเลือก ตลอดจนควบคุมดูแลการดำเนินการสอบคัดเลือกให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ยุติธรรม และโปร่งใส และเมื่อ ดำเนินการสอบคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานผลการคัดเลือกต่อผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ตามลำดับต่อไป

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑ ระยะเวลาการประเมิน

ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

กรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนเข้ามาปฏิบัติราชการระหว่างช่วงเวลาประเมิน ก็ให้เริ่ม ประเมินตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันที่สิ้นสุดของช่วงเวลาประเมินนั้น

๒.๒ องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราวให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

- ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐
- ๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

๒.๓ หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว

หลักเกณฑ์การประเมินในแต่ละองค์ประกอบการประเมิน ได้แก่

- ๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราวจากคุณภาพผลงาน และปริมาณผลงาน
- ๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราวให้ประเมินจากสมรรถนะหลักจำนวน ๓ ด้าน ประกอบด้วย
 - (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
 - (๓) การบริการที่ดี

๒.๔ แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว มีจำนวน ๓ แบบ ได้แก่

- ๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการลูกจ้างชั่วคราว
 - ๒) แบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
 - ๓) แบบการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
- โดยมีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๒.๕ วิธีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว

- ๑) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว พร้อมทั้งผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ความเห็นตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนักงานเศรษฐกิจการคลังกำหนด แล้วส่งให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต่อไป
- ๒) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบทุกคนเป็นรายบุคคล และให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินกรณีให้ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้บุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๒.๖ ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว

ระดับผลการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

- ๑) คะแนนผลการประเมินร้อยละ ๖๐ - ๑๐๐
- ๒) คะแนนผลการประเมินน้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๓. การจ้างต่อ

๑) ในแต่ละรอบการประเมิน หากผลการประเมินมีคะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ให้ถือว่าผ่านการประเมิน และให้ปฏิบัติราชการในรอบการประเมินถัดไปหรือเพื่อพิจารณาจ้างต่อในรอบการประเมินถัดไป แล้วแต่กรณี โดยให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นด้วย

๒) ให้นำข้อมูลเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติงานทั้งการลาป่วย ลากิจและมาสาย มาพิจารณาประเมินผล เช่นเดียวกับการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังเกี่ยวกับการลาโดยอนุโลมด้วย

๔. การเลิกจ้าง

๑) ในแต่ละรอบการประเมิน หากผลการประเมินมีคะแนนรวมน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน และให้เลิกจ้างเมื่อพ้นวันที่สิ้นสุดของช่วงเวลาประเมินนั้น ๆ โดยให้แสดงเหตุผลด้วย

๒) ในแต่ละรอบการประเมิน (วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป และวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน) ลูกจ้างชั่วคราวต้องมีเวลาปฏิบัติงาน โดยไม่มาสายและหรือกลับก่อนเวลารวมกันแล้วเกิน ๒๕ ครั้ง หากเกินกำหนดดังกล่าว สำนักงานเศรษฐกิจการคลังจะพิจารณาเลิกจ้างทันที

๕. วินัย

วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของลูกจ้างชั่วคราว ให้นำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๖. การอนุญาตให้ลาออกจากราชการ

ลูกจ้างชั่วคราวสามารถยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนวันที่จะขอลาออกจากราชการไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้บังคับบัญชาจะอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งประสงค์จะลาออก ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสารณ แสงสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง



ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ตามที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (อ.ก.พ. สศค.) ได้มีประกาศ อ.ก.พ. สศค. เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศ อ.ก.พ. สศค. เรื่อง แก้ไขประกาศการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ที่กำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑ ประกอบกับมติที่ประชุม อ.ก.พ. สศค. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ จึงให้ยกเลิกประกาศ อ.ก.พ. สศค. ทั้งสองฉบับดังกล่าวข้างต้น และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๑.๑ การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น แบ่งเป็น ๒ กรณี (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘) คือ

๑.๑.๑ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงานและมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ โดยในการพิจารณาคัดเลือกให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเหมาะสม ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ และให้ระบุเหตุผลในการพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

๑.๑.๒ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามข้อ ๑.๑.๑ และกรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ. สศค. แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ โดยในการพิจารณาคัดเลือกให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเหมาะสม ความเป็นธรรม และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ทั้งนี้

/ให้คณะกรรมการ ...

ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลระบุเหตุผลในการพิจารณาให้เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย แล้วรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่อผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากมีปัญหาให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังเป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

๑.๒ องค์ประกอบในการพิจารณาคัดเลือกบุคคล

๑.๒.๑ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการคัดเลือกให้ประเมินผลงาน

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

(๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว

(๒) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ และหรือคุณสมบัติเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด หรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว

(๓) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

(๓.๑) คุณสมบัติปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการ ระยะเวลา ๖ ปี และระดับชำนาญการพิเศษ ระยะเวลา ๘ ปี

(๓.๒) คุณสมบัติปริญญาโท หรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการ ระยะเวลา ๔ ปี และระดับชำนาญการพิเศษ ระยะเวลา ๖ ปี

(๓.๓) คุณสมบัติปริญญาเอก หรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการ ระยะเวลา ๒ ปี และระดับชำนาญการพิเศษ ระยะเวลา ๔ ปี

ทั้งนี้ กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(๑) ผู้ขอรับการคัดเลือกจะต้องได้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ในกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามข้อ (๑) ไม่ครบ ๑ ปี

อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมานับรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ครบ ๑ ปี ได้ โดยให้นับได้เฉพาะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติการ (สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือระดับ ๔ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่นและขณะนำเวลาดังกล่าวมานับผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๓) การพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้พิจารณาระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานในช่วงที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการ (ระดับ ๓ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕)

/หรือเทียบเท่า ...

หรือเทียบเท่า โดยให้พิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของข้าราชการแต่ละราย และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับและให้นับเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งได้ตามข้อเท็จจริงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เว้นแต่การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน (สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และ ๒ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๔) กรณีการนับระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งจะต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

(๕) การพิจารณานับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามข้อ (๒) - (๔) ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้พิจารณา

ทั้งนี้ เทียบตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ เท้ากับการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๒.๒ คุณสมบัติของบุคคล

ผู้ที่เข้ารับการคัดเลือกต้องเป็นผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรงประเมินคุณลักษณะของบุคคล ซึ่งผู้ที่เข้ารับการคัดเลือกต้องผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลดังกล่าวไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ (ระดับสำนักหรือเทียบเท่าหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ขึ้น) มีความเห็นสอดคล้องว่าผ่าน จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกต่อไปได้ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับมีความเห็นกรณีผ่านและไม่ผ่านแตกต่างกัน ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังเป็นผู้พิจารณาชี้ขาด โดยมีองค์ประกอบการประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามเอกสารแนบท้าย ๑

๑.๒.๓ ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการคัดเลือก

(๑) สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (เอกสารแนบท้าย ๒)

(๒) ผลงานที่จะส่งประเมิน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ คำโครงการผลงานทางวิชาการที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ รายชื่อและคำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะคัดเลือกให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารแนบท้าย ๓ และ ๔)

๑.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคล

คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลจะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกบุคคลโดยต้องมีองค์ประกอบข้อ ๑.๒.๑ - ๑.๒.๓ ดังกล่าวข้างต้น และผ่านเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกบุคคลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ดังนี้

(๑) ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก (๖๐ คะแนน) ประกอบด้วย

(๑.๑) ผลงานที่จะส่งประเมิน (๕๐ คะแนน)

(๑.๑.๑) คำโครงการ (Proposal) ผลงานทางวิชาการที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน ๒ เรื่อง รวมทั้งสัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ รายชื่อและคำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

(๑.๑.๒) ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะคัดเลือกให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

/(๑.๒) สรุป ...

(๑.๒) สรุปผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักย้อนหลัง ๓ ปี (๒๐ คะแนน)

(นอกเหนือจากผลงานตามข้อ ๑.๑)

(๒) ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ (๒๐ คะแนน)

(๓) สมรรถนะหลักและสมรรถนะด้านอื่นในแต่ละกลุ่มงาน (๒๐ คะแนน)

(๓.๑) สมรรถนะหลัก (๑๐ คะแนน)

(๓.๒) สมรรถนะด้านอื่นในแต่ละกลุ่มงาน (๑๐ คะแนน)

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลจะให้มีการสัมภาษณ์ด้วยก็ได้ เพื่อประกอบการตัดสินใจ

๑.๔ ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคคล

๑.๔.๑ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากกระดับเริ่มต้นของสายงานและมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้วให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ดำเนินการดังนี้

(๑) สืบหาข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

(๒) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการคัดเลือกโดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามองค์ประกอบการประเมินคุณลักษณะของบุคคล พร้อมทั้งเหตุผลในการประเมินคุณลักษณะดังกล่าวตามเอกสารแนบท้าย ๑

(๓) แจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าวส่งเอกสารประกอบการคัดเลือก ประกอบด้วย

(๓.๑) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

(๓.๒) ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน ๒ เรื่อง สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ รายชื่อและคำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

(๓.๓) ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะคัดเลือกให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

(แบบฟอร์มตามเอกสารแนบท้าย ๒ ๓ และ ๔)

(๔) รวบรวมข้อมูลทั้งหมดเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

(๕) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ ๑ คน รวมทั้งชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ รายชื่อและคำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) ปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สศค. และหรือเวียนผ่านระบบ FPO Mail ของ สศค. โดยกำหนดให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

(๖) แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ และให้ส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมิน

หากกรณีมีผู้ทักท้วงการคัดเลือกบุคคลนั้น ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล โดยให้ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นโดยเร็ว หากพบว่าข้อทักท้วงมีมูลให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังเพื่อดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๒ ต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วมีหลักฐานว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือไม่สุจริต ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงเพื่อหาข้อเท็จจริงแล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

/๑.๔.๒ กรณี ...

๑.๔.๒ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามข้อ ๑.๔.๑ และกรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี ให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ดำเนินการในขั้นตอนที่ (๑) - (๔) และคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลดำเนินการในขั้นตอนที่ (๕) - (๗) โดยให้ ดำเนินการดังนี้

- (๑) สํารวจข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้
 - (๒) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการคัดเลือก โดยตรงและผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ตามองค์ประกอบการประเมินคุณลักษณะของบุคคล พร้อมทั้งเหตุผลในการประเมินคุณลักษณะดังกล่าวตาม เอกสารแนบท้าย ๑
 - (๓) แจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าวส่งเอกสารประกอบการคัดเลือก ประกอบด้วย
 - (๓.๑) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี
 - (๓.๒) ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงผลงานที่เป็นผลการ ดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน ๒ เรื่อง สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ รายชื่อและคำรับรองของผู้ร่วม จัดทำผลงาน (ถ้ามี)
 - (๓.๓) ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่ง ที่จะคัดเลือกให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
 - (๓.๔) ใบสมัคร
- (แบบฟอร์มตามเอกสารแนบท้าย ๒ ๓ ๔ และ ๕)

(๔) รวบรวมข้อมูลทั้งหมดเสนอให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ. สศค. แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

(๕) รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๖) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ ๑ คน รวมทั้งชื่อผลงาน ที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ รายชื่อและคำรับรองของผู้ร่วม จัดทำผลงาน (ถ้ามี) ปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สศค. และหรือเวียนผ่านระบบ FPO Mail ของ สศค. โดยกำหนดให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

(๗) แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ และให้ส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมิน หากกรณีมีผู้ทักท้วงการคัดเลือกบุคคลนั้น ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล โดยให้ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นโดยเร็ว หากพบว่าข้อทักท้วงมีมูลให้รายงาน ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังเพื่อดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๒ ต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วมีหลักฐานว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือ ไม่สุจริต ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงเพื่อหาข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

อนึ่ง สำหรับกรณีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ข้าราชการพิเศษนั้น อาจพิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับข้าราชการพิเศษ ในตำแหน่งที่จะว่างเนื่องจากผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะ เกษียณอายุราชการ โดยให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันที่ ๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ซึ่งเป็นวันที่ตำแหน่งจะว่าง เนื่องจากผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมนั้นจะพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุราชการ /ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ยื่นต้องพ้นจากราชการไปก่อนเกษียณอายุราชการด้วยเหตุอื่น ก็ให้ถือว่าเป็นกรณีที่ตำแหน่งจะว่างเนื่องจากการเกษียณอายุราชการด้วย และต้องเปิดโอกาสให้บุคคลที่จะเข้ารับการคัดเลือกสามารถเข้ารับการคัดเลือกก่อนมีคุณสมบัติครบถ้วน แต่ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนภายในวันที่ตำแหน่งจะว่างดังกล่าวด้วย โดยต้องประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวให้ทราบล่วงหน้า

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๒.๑ คณะกรรมการประเมินผลงาน

อ.ก.พ. สศค. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

๒.๒ ผลงานที่ส่งประเมิน

๒.๒.๑ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ. สศค. แต่งตั้ง และผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังเห็นชอบแล้ว หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง แล้วแต่กรณี ให้ส่งผลงานประเมินตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล ทั้งนี้ ให้ส่งผลงานภายใน ๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ส่งผลงาน ทั้งนี้ หากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกประเมินผลงานรายได้เหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจส่งผลงานประเมินได้ภายใน ๓ เดือน ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกประเมินผลงานแจ้งเหตุผลและความจำเป็น และขออนุมัติขยายระยะเวลาการส่งผลงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังก่อนวันครบกำหนดระยะเวลา ๓ เดือนดังกล่าว แต่ทั้งนี้ จะสามารถขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน ๓ เดือนนับถัดจากวันที่ครบกำหนด ๓ เดือนดังกล่าว หากไม่ส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ถือว่าสละสิทธิ์

๒.๒.๒ ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องประกอบด้วยผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้

(๑) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ยื่น โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุป วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหา หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของ สศค. โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดเพิ่มเติมให้มีความเหมาะสมกับสายงานและลักษณะงานของ สศค. ก็ได้

(๒) ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของ สศค. รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และให้ผู้บังคับบัญชาติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้ว ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการประเมินผลงานจะต้องนำข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นไปกำหนดเป็นแผนงานที่จะปฏิบัติ และให้ สศค. ติดตามผลการปฏิบัติจากสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดเพิ่มเติมให้มีความเหมาะสมกับสายงานและลักษณะงานของ สศค. ก็ได้

(๓) ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องอยู่ในเงื่อนไขและลักษณะของผลงานของตำแหน่งในแต่ละระดับและแต่ละสายงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๔) ให้มีการเปิดเผยผลงานต่อสาธารณะ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า และป้องกันการลอกเลียนผลงาน เช่น เผยแพร่ในห้องสมุด สศค. ในระบบ Intranet หรือผ่านทางเว็บไซต์ของ สศค. เป็นต้น

๒.๓ หลักเกณฑ์การประเมินผลงาน

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

๓. กรณีการย้าย โอนหรือบรรจุกลับ

การย้าย โอนหรือบรรจุกลับ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิมสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา

๓.๑ การพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามความเหมาะสมและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้พิจารณาลักษณะงานที่ปฏิบัติกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๒ การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อย้าย โอนหรือบรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลกำหนดให้มีการคัดเลือกบุคคลทำนองเดียวกับการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นหรือจะกำหนดวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสมก็ได้

๓.๓ การประเมินผลงานเพื่อย้าย โอนหรือบรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิมให้นำหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานเพื่อย้าย โอนหรือบรรจุกลับตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ มาใช้ด้วย ดังนี้

๓.๓.๑ กรณีผู้ที่ไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา เมื่อผ่านการพิจารณาคัดเลือกตามวิธีการที่ อ.ก.พ. สศค. หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลกำหนดแล้ว ให้ส่งผลงานเพื่อประเมินตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด

๓.๓.๒ กรณีเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และจัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันตามที่ สศค. ได้จัดกลุ่มไว้โดยความเห็นชอบของ ก.พ. เมื่อผ่านการพิจารณาคัดเลือกตามวิธีการที่ อ.ก.พ. สศค. หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลกำหนดแล้ว ให้แต่งตั้งได้โดยไม่ต้องมีการประเมินผลงาน

๓.๓.๓ กรณีที่นอกเหนือจากข้อ ๓.๓.๑ และ ๓.๓.๒ เช่น การแต่งตั้งผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา แต่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันหรือที่จะกำหนดต่อไป ซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ในระดับเดียวกันจากหน่วยงานอื่นมาแล้ว ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลพิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากข้อมูลบุคคลและผลงาน หรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาและพิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับตามรูปแบบที่ อ.ก.พ. สศค. หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล

/กำหนด ...

กำหนด โดยอาจไม่ต้องจัดทำผลงานชิ้นใหม่ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประเมินผลงานร่วมพิจารณาผลงานที่ผ่านมา หรือผลการปฏิบัติงานของผู้นั้นด้วยก็ได้ แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่าควรจะต้องให้จัดทำผลงานชิ้นใหม่ เพื่อที่จะแสดงถึงศักยภาพและความรู้ความสามารถของบุคคลนั้น ก็อาจสั่งให้ส่งผลงานเพื่อประเมินตามหลักเกณฑ์ การส่งผลงานเช่นเดียวกับข้อ ๓.๓.๑

ทั้งนี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์ตามประกาศนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป สำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงานเพื่อเข้ารับการประเมินก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เดิมต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ดร. น. น.

(นายลวณ แสงสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
ประธาน อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

เอกสารแนบท้าย ๑

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๒๐	
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสาขาวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๒๐	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์สาเหตุก่อนเสนอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์สาเหตุทางแก้ปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๒๐	
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๒๐	
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

- () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล)
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับเห็นควรให้ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกต่อไปได้

สรุปผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักย้อนหลัง ๓ ปี

ชื่อ.....นามสกุล.....สังกัด.....

ลำดับที่	ชื่อผลงาน/โครงการ	จำนวนเรื่องหรือร้อยละ ความสำเร็จของงาน	น้ำหนักของงาน (%)
	งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ		
	งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม		
	งานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการ		
	รวม		

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

ลงชื่อ

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลโดยตรง

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

หมายเหตุ : ๑. โปรดระบุผลงานทั้งงานประจำและ/หรืองานโครงการ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญ
๒. ให้รวมถึงผลงานที่คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร

เค้าโครงเรื่อง (Proposal) ผลงานทางวิชาการ (เรื่องที่ ๑)

๑. ชื่อผลงาน.....
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 - ๓.๑
 - ๓.๒
 - ๓.๓
 - ๓.๔
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....

.....

.....

.....
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
 ๑. สักส่วนของผลงาน.....
 ๒. สักส่วนของผลงาน.....
 ๓. สักส่วนของผลงาน.....
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)

.....

.....

.....
๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....
๘. การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....
๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ
ความเป็นจริงทุกประการ

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

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

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

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

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....
(ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม)

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน
อาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

เค้าโครงเรื่อง (Proposal) ผลงานทางวิชาการ (เรื่องที่ ๒)

๑. ชื่อผลงาน.....
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 - ๓.๑
 - ๓.๒
 - ๓.๓
 - ๓.๔
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....

.....

.....

.....
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
 ๑. สักส่วนของผลงาน.....
 ๒. สักส่วนของผลงาน.....
 ๓. สักส่วนของผลงาน.....
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)

.....

.....

.....
๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....
๘. การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

.....
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....
๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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

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

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

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

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....
(ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม)

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แอппบนมือถือเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน
อาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....

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

สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม.....

เรื่อง

หลักการและเหตุผล.....

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

บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ.....

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

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

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

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

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

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

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

ใบสมัคร

เอกสารแนบท้าย ๕
(สำหรับผู้สมัครตำแหน่ง
ระดับชำนาญการพิเศษ)

ชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) ตำแหน่งเลขที่

สังกัด อัตราเงินเดือนปัจจุบัน

ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ว /ชำนาญการ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

เกิดวันที่/เดือน/ พ.ศ. อายุราชการ

ประวัติการศึกษา

.....

ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

.....

ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

.....

ประสบการณ์งานพิเศษอื่น ๆ (เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร
อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

ความดีความชอบพิเศษ/ผลงานดีเด่น

.....

ความสามารถ ความชำนาญ และทักษะพิเศษ

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

..... ลายมือชื่อผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....