



ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย

ฉบับที่ 1.1

ว่าด้วยคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการแต่งตั้งเลื่อนระดับ  
พนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย ให้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 - 11  
(ปรับปรุงใหม่)

\*\*\*\*\*

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย ระดับ 6 - 11 พ.ศ. 2545. เสียใหม่ และจัดหมวดหมู่เพื่อให้สะดวกแก่การปฏิบัติและอ้างอิง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 35 ( 2 ) แห่งพระราชบัญญัติการรถไฟแห่งประเทศไทย พ.ศ.2494 จึงวางระเบียบว่าด้วยคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า " ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 1.1 ว่าด้วยคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย ให้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 - 11 (ปรับปรุงใหม่) "

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบการ ฉบับที่ 1.1 ว่าด้วยการแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย ตั้งแต่ระดับ 6 - 11 พ.ศ.2545 ลงวันที่ 7 มกราคม 2545

บรรดาระเบียบ คำสั่งใดในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

" คณะกรรมการ " หมายถึง คณะกรรมการพิจารณากลับกรองการแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย

"เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่" หมายถึง

- (1) หัวหน้ากองบริหารงานทั่วไป หรือหัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป หรือหัวหน้าแผนกสารบรรณและประวัติ หรือหัวหน้าแผนกการเจ้าหน้าที่ในฝ่ายหรือสำนักงานนั้นๆ สำหรับการแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานให้ดำรงตำแหน่งระดับ 6-7
- (2) พนักงานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ตั้งแต่ระดับ 10 ขึ้นไป สำหรับการแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานให้ดำรงตำแหน่งระดับ 8-11

#### หมวด 1

#### บททั่วไป

ข้อ 5 การแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานจะต้องดำเนินการโดยคณะกรรมการ และให้แบ่งคณะกรรมการเป็น 3 คณะ แต่ละคณะมีจำนวนตามที่ผู้แต่งตั้งจะเห็นสมควร แต่ไม่น้อยกว่าคณะละ 3 คน ดังนี้-

- (1) การแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานให้ดำรงตำแหน่งระดับ 6-7 ให้รองผู้ว่าการ ซึ่งกำกับดูแลฝ่ายหรือสำนักงานนั้น ๆ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการมีจำนวนอย่างน้อย 3 คน คือ
  - ก. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 10 หรือเทียบเท่าขึ้นไปในฝ่ายหรือสำนักงานนั้น ๆ เป็นประธานกรรมการ
  - ข. ผู้บังคับบัญชาเหนือตำแหน่งที่จะแต่งตั้งขึ้นไป เป็นกรรมการ
  - ค. เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ
- (2) การแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานให้ดำรงตำแหน่งระดับ 8-9 ให้ผู้ว่าการฯ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ มีจำนวนอย่างน้อย 3 คน คือ
  - ก. ผู้อำนวยการฝ่ายหรือหัวหน้าสำนักงานที่ต้องการแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงาน เป็นประธานกรรมการ
  - ข. ผู้บังคับบัญชาเหนือตำแหน่งที่จะแต่งตั้งขึ้นไป เป็นกรรมการ
  - ค. เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ
- (3) การแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานให้ดำรงตำแหน่งระดับ 10-11 ให้ผู้ว่าการฯ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ มีจำนวนอย่างน้อย 3 คน คือ
  - ก. ผู้ว่าการฯ หรือรองผู้ว่าการที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
  - ข. ผู้อำนวยการฝ่ายหรือหัวหน้าสำนักงาน ที่จะแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงาน หรือผู้แทน เป็นกรรมการ
  - ค. เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีตำแหน่งหรือระดับไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเลื่อนระดับ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการพิจารณาจากพนักงานในฝ่ายหรือสำนักงานนั้นๆก่อน เมื่อไม่มีผู้เหมาะสม  
จึงพิจารณาจากฝ่ายหรือสำนักงานอื่น

ข้อ 6 การแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานให้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 - 7 ให้คณะกรรมการที่  
ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาว่าจะใช้วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีใน 3 วิธีต่อไปนี้ คือ

- (1) ด้วยวิธีการสอบ
- (2) ด้วยวิธีพิจารณาความเหมาะสม
- (3) ด้วยวิธีผ่านการอบรม

ข้อ 7 การแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานให้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 -11 ให้คณะกรรมการที่  
ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาว่าจะใช้วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีใน 3 วิธีต่อไปนี้ คือ

- (1) ด้วยวิธีพิจารณาความเหมาะสม
- (2) ด้วยการเป็นผู้มีอาวุโส
- (3) ด้วยวิธีผ่านการอบรม

ข้อ 8 ในกรณีที่ฝ่ายหรือสำนักงานใดได้กำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งเลื่อนระดับ โดยวิธี  
การสอบอยู่ก่อนระบียบนี้ใช้บังคับ ก็ให้คงดำเนินการไปตามเดิม ทั้งนี้จะต้องดำเนินการโดยคณะกรรมการ  
ตามข้อ 5

## หมวด 2

### วิธีการสอบ

ข้อ 9 ให้คณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน และคณะกรรมการอาจแต่งตั้ง  
อนุกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสอบแข่งขันได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 10 ให้ประธานกรรมการ ออกประกาศรับสมัครให้ทราบทั่วกัน โดยในประกาศให้ระบุ  
ชื่อตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครสอบ ให้เป็นไปตามที่ฝ่ายหรือสำนักงานเห็น  
สมควร และตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ข้อความอื่นๆ ที่ผู้สมัครสอบควรทราบ เช่น วัน  
เวลา สถานที่รับสมัคร เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครสอบ วิธีการสอบแข่งขัน และเกณฑ์  
การตัดสิน โดยประกาศรับสมัครนั้นให้ปิดไว้ที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัครสอบ ก่อนวันเริ่มสมัครสอบไม่  
น้อยกว่า 15 วันทำการ

ข้อ 11 ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ โดยให้มีกำหนดเวลา  
รับสมัครสอบไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

ข้อ 12 ให้ประธานกรรมการฯ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่  
ระเบียบ และวิธีการสอบแข่งขัน ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

ข้อ 13 การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ 14 ให้คณะกรรมการประกาศบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ และเสนอผู้ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งเลื่อนระดับต่อไป

ข้อ 15 บัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ ให้เรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมา ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนแต่ละภาคเท่ากันทั้งหมด ให้ถือหลักอาวุโสสูงสุด ตามหลักเกณฑ์ในหมวด 5 ข้อ 27 อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ข้อ 16 บัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้สำหรับการแต่งตั้งเลื่อนระดับตามวัตถุประสงค์ของการรับสมัครสอบในครั้งนั้นคราวเดียว โดยให้แต่งตั้งเลื่อนระดับเรียงตามลำดับ

คณะกรรมการอาจพิจารณาเลื่อนขึ้นบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อสำรองไว้ตามความเหมาะสมภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่ไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ ทั้งนี้ ต้องกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ในประกาศรับสมัครด้วย

ข้อ 17 ผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ลบชื่อออกจากบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้

- (1) ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งเลื่อนระดับในตำแหน่งอื่นแล้ว
- (2) ผู้นั้นได้ขอละสิทธิก่อนหรือถึงลำดับการแต่งตั้งเลื่อนระดับ

ข้อ 18 ให้แบ่งการสอบตามข้อ 6 (1) ออกเป็น 3 ภาค แต่ละภาคให้มีคะแนนเท่ากัน คือ

- (1) ภาคความรู้ทั่วไป
- (2) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
- (3) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ข้อ 19 ภาคความรู้ทั่วไป

ให้ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน เกี่ยวกับความรู้ความสามารถในการคิดหาเหตุผลทางสังคมศาสตร์ หรือคณิตศาสตร์ หรือภาษาไทย หรือทางอื่นที่เหมาะสมแก่การทดสอบอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเลื่อนระดับ ทั้งนี้ ให้ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบด้วย

ข้อ 20 ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ให้ทดสอบความรู้ความสามารถที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเลื่อนระดับ โดยวิธีสอบข้อเขียน หรือให้ทดลองปฏิบัติงาน หรือวิธีอื่นวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม



### ข้อ 21 ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่จะแต่งตั้งเลื่อนระดับจากการสัมภาษณ์ หรือการทดสอบทางกายภาพ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ เชี่ยวชาญ ปัญหา บุคลิกภาพอย่างอื่น ความพร้อมหรือความสมบูรณ์ทางร่างกาย เป็นต้น

### หมวด 3

#### วิธีพิจารณาความเหมาะสม

ข้อ 22 ให้นำหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เสนอรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะแต่งตั้งเลื่อนระดับต่อคณะกรรมการ โดยข้อมูลดังกล่าวจะต้องประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

(1) รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคำบรรยายลักษณะงาน คุณสมบัติอื่นตามที่ฝ่ายหรือสำนักงานเห็นสมควร

(2) ข้อมูลพื้นฐานของผู้ซึ่งได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับการพิจารณาความเหมาะสมทุกคน เกี่ยวกับประวัติการทำงาน ผลการปฏิบัติงาน ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน ประสบการณ์ในงานตั้งแต่เริ่มเข้าทำงาน ความสามารถ ความชำนาญ คุณลักษณะพิเศษ รายละเอียดเกี่ยวกับสุขภาพ สภาพกายและจิตใจ ตลอดจนความดีความชอบพิเศษ ค่าชเมย ประวัติทางวินัย และข้อมูลอื่นๆ ตามที่ฝ่ายหรือสำนักงานเห็นสมควร โดยให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ร่วมกับผู้บังคับบัญชาของพนักงานในฝ่ายหรือสำนักงาน ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้จัดทำ ทั้งนี้ ตามตัวอย่างในเอกสารหมายเลข 1

ข้อ 23 ให้คณะกรรมการพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ ในข้อ 22 และทำการประเมินผลตามแบบประเมินผลการแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงาน ตามเอกสารหมายเลข 2 เพื่อเปรียบเทียบคุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อแต่ละคนกับความต้องการของตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง แล้วคัดเลือกให้เหลือผู้ซึ่งเหมาะสมไว้ตำแหน่งละไม่น้อยกว่า 3 คน

ในกรณีเป็นการพิจารณาความเหมาะสมเพื่อเลื่อนตำแหน่งครั้งละหลายตำแหน่ง ในระดับและสายงานเดียวกัน เมื่อมีผู้เข้ารับการพิจารณาเป็นจำนวนมาก คณะกรรมการอาจคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งต่างๆ ได้ตามจำนวนที่คณะกรรมการเห็นสมควร แต่รายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกควรมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่จะเสนอให้มีการแต่งตั้งเลื่อนระดับ

#### หมวด 4

##### วิธีการอบรม

ข้อ 24 การแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานตำแหน่งหรือระดับใด จำเป็นจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรใด ให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลร่วมกับฝ่าย/สำนักงานนั้นๆ กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ให้ชัดเจน โดยให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรม และให้มีการวัดผลการฝึกอบรมด้วย

ข้อ 25 กรณีที่พนักงานได้ผ่านการอบรมหลักสูตรต่างๆ จากฝ่ายหรือสำนักงานนั้นๆ หรือจากสถาบันอื่นนอกการรถไฟฯ กรณีจะถือว่าได้ผ่านการอบรมหลักสูตรใดในข้อ 24 ได้หรือไม่เพียงใด ให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลและฝ่ายหรือสำนักงานนั้นๆ ร่วมกันพิจารณา

ข้อ 26 การพิจารณาเพื่อแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานที่ผ่านการอบรมตามหมวดนี้ ให้คณะกรรมการนำความในหมวดที่ 3 ว่าด้วยวิธีพิจารณาความเหมาะสมมาใช้บังคับด้วย

#### หมวด 5

##### การเป็นผู้อาวุโส

ข้อ 27 หลักเกณฑ์พิจารณาการเป็นผู้อาวุโส ให้พิจารณาดังนี้

- (1) ให้ผู้เข้าสู่ระดับก่อนเป็นผู้มีอาวุโสกว่า
- (2) ถ้าเข้าสู่ระดับพร้อมกัน ให้ผู้มีวุฒิการศึกษาที่เหมาะสมกับตำแหน่งสูงกว่าเป็นผู้อาวุโสกว่า
- (3) ถ้ามีวุฒิการศึกษาเท่ากัน ให้ผู้มีอัตราเงินเดือนสูงกว่าเป็นผู้มีอาวุโสกว่า
- (4) ถ้ามีอัตราเงินเดือนเท่ากัน ให้ผู้มีอายุการทำงานมากกว่าเป็นผู้มีอาวุโสกว่า
- (5) ถ้ามีอายุการทำงานเท่ากัน ให้ผู้มีอายุตัวมากกว่าเป็นผู้มีอาวุโส

ข้อ 28 การแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานการรถไฟฯ ด้วยการเป็นผู้มีอาวุโส ให้เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่เสนอบัญชีรายชื่อผู้ที่มีอาวุโสสูงสุดเรียงลำดับตามหลักเกณฑ์ในข้อ 27 ตามตัวอย่างในเอกสารหมายเลข 3 ต่อผู้ว่าการรถไฟฯ และให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่มีอาวุโส ประกอบกับผลการประเมินผล ตามเอกสารหมายเลข 2 โดยพิจารณาถึงประโยชน์ที่การรถไฟฯ จะพึงได้รับจากการแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานผู้นั้น

ข้อ 29 เมื่อคณะกรรมการฯ ตามข้อ 5 คัดเลือกเสร็จแล้ว ให้เสนอรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งเลื่อนระดับ โดยให้เรียงตามลำดับชื่อผู้ซึ่งเหมาะสมที่สุดไว้ในอันดับแรก และผู้ซึ่งเหมาะสมรองลงไปไว้ในลำดับหลังต่อๆ กันไป

ข้อ 30 ในการแต่งตั้งเลื่อนระดับทุกวิธี ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งเลื่อนระดับใช้ดุลยพินิจพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานตามที่เห็นสมควรต่อไป

ข้อ 31 การแต่งตั้ง/การเปลี่ยนแปลง/การแก้ไข/การยกเลิก คณะกรรมการฯ ตามข้อ 5 ให้  
อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าการรถไฟฯ ที่จะพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมได้โดยเป็นที่สุด.

ประกาศ ณ วันที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2547



( นายจितส์สินติ ธนะโสภณ )

ผู้ว่าการรถไฟฯ

## คำอธิบายการประเมินผลการแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงาน

เกณฑ์การประเมิน	นิยาม	ตัวชี้วัด
1. ความสามารถ/ ความชำนาญ	พิจารณาว่าที่ผ่านมาได้ปฏิบัติงานด้วยความสามารถและความชำนาญ สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด	- ประวัติและความสำเร็จในงานต่าง ๆ ย้อนหลัง 1-3 ปี - ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง - กรณีพิจารณาคัดเลือกระดับ 8 ขึ้นไปทำหน้าที่หัวหน้า จะต้องพิจารณาถึงความสามารถในการบริหาร การปกครองบังคับบัญชา เช่น การวางแผน การสอนงาน การแก้ไขปัญหา การตัดสินใจ ฯลฯ
2. ศักยภาพ	พิจารณาศักยภาพในอันที่จะเข้าสู่ตำแหน่งใหม่ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบสูงขึ้น พร้อมทั้งความสามารถที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นให้เป็นผลสำเร็จตามภารกิจได้เพียงใด โดยพิจารณาว่าจะสามารถเลื่อนระดับขึ้นดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้ทันทีหรือต้องรอพัฒนาอีกระยะหนึ่ง หรือไม่สามารถเลื่อนได้เลย	
3. ความรู้	- พิจารณามีพื้นฐานการศึกษาอย่างไร จุดมิตตรงกับงาน หรือจะเป็นพื้นฐานการเรียนรู้งานในตำแหน่งใหม่ได้หรือไม่ อย่างไร - พิจารณาความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในเนื้องานหรือหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งว่าเหมาะสมเพียงใด - พิจารณาความรู้ที่ใช้ช่วย หรือเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นๆ ว่าเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่	- พิจารณาระดับการศึกษาและสาขาที่ศึกษาว่าเป็นประโยชน์และตรงกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากน้อยเพียงใด - ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาหรือสาระสำคัญของงาน - เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8 ต้องมีความรู้เกี่ยวกับการวางแผนและการประเมินผลแผนงานและโครงการ นโยบายและแผนงานของหน่วยงาน เป็นต้น - ความรู้ที่ใช้ประกอบหรือช่วยในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8 ต้องมีความรู้เรื่องวิธีการวิเคราะห์ ความรู้เรื่องสถิติ เป็นต้น



### ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาเลื่อนระดับหรือตำแหน่งระดับ 11 ลงมา

-----

ข้อมูลบุคคลเป็นข้อมูลของบุคคลที่อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งเกี่ยวกับ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม ผลงาน ประสบการณ์ ความสามารถ ความชำนาญ ผลงานที่สำคัญ ตลอดจนความดีความชอบพิเศษอื่น ๆ ที่ฝ่ายหรือสำนักงานจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินบุคคลที่จะพิจารณาเลื่อนตำแหน่งกับรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และความต้องการของตำแหน่ง เพื่อคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่ง โดยจัดให้มีข้อมูลบุคคลต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการประเมินตามที่กำหนดไว้ในแฟ้มประวัติ ที่มีอยู่แล้วในปัจจุบัน ทั้งนี้ โดยควรมีข้อมูลบุคคล ดังต่อไปนี้

1. ประวัติส่วนตัว
2. ประวัติการศึกษา
3. ประวัติการทำงาน (ระบุประวัติการดำรงตำแหน่งในฝ่ายและสำนักงานต่าง ๆ และช่วงเวลาที่ยังดำรงตำแหน่งที่ผ่านมามาจนถึงปัจจุบัน)
4. การฝึกอบรมและผลงาน (หลักสูตร ระยะเวลาการฝึกอบรมหรือผลงาน หน่วยงานที่จัด)
5. ผลงานหรืองานสำคัญ ๆ ที่ปฏิบัติมาเป็นผลสำเร็จต่อฝ่ายหรือสำนักงาน รางวัลหรือความดี ความชอบพิเศษที่ได้รับ
6. ประสบการณ์การปฏิบัติงานที่ผ่านมา ซึ่งเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
7. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ ซึ่งจะทำให้บุคคลผู้นั้นปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ผลดี (ถ้ามี)
8. ประวัติทางวินัย
9. อื่น ๆ ที่ฝ่าย/สำนักงานพิจารณาเห็นสมควร

ทั้งนี้ ควรจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวอย่างเป็นระบบและแก้ไขปรับปรุง ให้เป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

อยู่เสมอ



