



บท.๑

ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยการเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงาน
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงาน โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕. แห่งข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการกำหนดอัตรา ระดับ ตำแหน่ง เงินเดือน การบรรจุ การแต่งตั้ง และการถอดถอนพนักงานองค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๐ ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

(๒) บรรดาคำสั่ง บันทึกสั่งการต่าง ๆ ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“ผู้อำนวยการ”	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา
“พนักงาน”	หมายถึง	พนักงานและลูกจ้างองค์การสะพานปลา
“การเลื่อนระดับตำแหน่ง”	หมายถึง	การส่งพนักงานองค์การสะพานปลาให้มีหน้าที่รับผิดชอบในตำแหน่งที่มีระดับสูงกว่าเดิม

ข้อ ๕. ในกรณีที่ระเบียบนี้มีได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ไว้โดยชัดแจ้ง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยและสั่งการ

หมวด ๒

การเลื่อนระดับตำแหน่ง

.....
ข้อ ๖. การเลื่อนระดับตำแหน่งกระทำได้ ๓ วิธีดังนี้

๖.๑ วิธีการสอบคัดเลือก ในกรณี

- ๖.๑.๑ พนักงานระดับ ๒ ที่เลื่อนมาจากพนักงานกลุ่มงานบริการต้องมีวุฒิ การศึกษาอย่างน้อย ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) และประสงค์จะขอ เลื่อนระดับเป็นระดับ ๓
- ๖.๑.๒ พนักงานที่เริ่มจากสายงานระดับ ๑ (ต่ำกว่าปริญญาตรี) เมื่อ
 - เลื่อนจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔
 - เลื่อนจากระดับ ๕ เป็นระดับ ๖
- ๖.๑.๓ พนักงานระดับ ๑-๓ ที่มีวุฒิปริญญาตรี (ไม่ว่าจะได้มาก่อนหรือภายหลัง การเป็นพนักงาน) จะปรับเปลี่ยนตำแหน่งหรือสายงานเป็นระดับ ๓
- ๖.๑.๔ พนักงานที่เริ่มจากสายงานระดับ ๓ (ปริญญาตรี)
 - เลื่อนจากระดับ ๕ เป็นระดับ ๖

๖.๒ วิธีการคัดเลือกและประเมินผล ในกรณี

- ๖.๒.๑ สายงานที่เริ่มจากระดับ ๑ (ต่ำกว่าปริญญาตรี) เมื่อ
 - เลื่อนระดับ ๑ เป็นระดับ ๒
 - เลื่อนระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ (ยกเว้นพนักงานที่เลื่อนมาจากกลุ่มงานบริการ)
 - เลื่อนระดับ ๔ เป็นระดับ ๕
- ๖.๒.๒ สายงานที่เริ่มจากระดับ ๓ (ปริญญาตรี) เมื่อ
 - เลื่อนระดับ ๓ เป็นระดับ ๔
 - เลื่อนระดับ ๔ เป็นระดับ ๕
- ๖.๒.๓ เลื่อนระดับ ๕ เป็นระดับ ๖ กรณีที่ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าแผนก/ หัวหน้าสำนักงาน (ระดับ ๗)

๖.๓ วิธีแต่งตั้ง สำหรับพนักงานตั้งแต่ระดับ ๗ ขึ้นไป

- เลื่อนระดับ ๖ เป็นระดับ ๗
- เลื่อนระดับ ๗ เป็นระดับ ๘
- เลื่อนระดับ ๘ เป็นระดับ ๙
- เลื่อนระดับ ๙ เป็นระดับ ๑๐

ข้อ ๗. การสอบคัดเลือก ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๗.๑ พนักงานระดับ ๒ เพื่อเลื่อนระดับเป็นพนักงานระดับ ๓ เฉพาะพนักงานที่เลื่อนระดับมาจากพนักงานกลุ่มงานบริการซึ่งต้องการเปลี่ยนสายงาน และลักษณะงานต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๗.๑.๑ มีอัตราตำแหน่งตามงบประมาณที่สามารถบรรจุได้

๗.๑.๒ มีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) ขึ้นไป

๗.๑.๓ ต้องดำรงตำแหน่งระดับ ๒ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีทำการสอบคัดเลือกเป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) ก่อนการเปิดสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนั้น ๆ และไม่อยู่ระหว่างการถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย

๗.๑.๔ มีวันลา กิจ ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกันของปีการลา ก่อนการเปิดสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนั้น ๆ (ยกเว้น การป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือการป่วยต่อเนื่อง โดยมีใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่มีหลักฐานชัดเจนและเป็นเหตุผลอันสมควรให้เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการ)

๗.๑.๕ มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ กันยายนของปีทำการสอบคัดเลือกไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก

- ๑) ต้องทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปโดยต้องผ่านเกณฑ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากองค์การสะพานปลาเป็นผู้กำหนด
- ๒) ต้องทดสอบการใช้เครื่องมือพิมพ์ดีดเครื่องคิดเลข และ/หรือการใช้ Computer โปรแกรม Microsoft Word ผ่านเกณฑ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากองค์การสะพานปลาเป็นผู้กำหนด
- ๓) ต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์จากคณะกรรมการสอบคัดเลือกตามความเหมาะสมกับบุคลิก ความรู้ ความสามารถ ประวัติการทำงาน การอุทิศตัวให้กับองค์กร ความประพฤติ ความดีความชอบและอื่น ๆ

๗.๒ พนักงานที่เริ่มจากสายงานระดับ ๑ (ต่ำกว่าปริญญาตรี)

๗.๒.๑ กรณีพนักงานระดับ ๓ เพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานระดับ ๔
ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑) ต้องดำรงตำแหน่งระดับ ๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีทำการสอบคัดเลือก
- ๒) เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัย เกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) ก่อนการเปิดสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนั้น ๆ และไม่อยู่ระหว่างการถูก ตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย
- ๓) มีวันลากิจ ลาป่วย รวมกัน ไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกันของปีการลาก่อนการเปิดสมัครสอบ คัดเลือกในครั้งนั้น ๆ (ยกเว้น การป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือการป่วย ต่อเนื่องโดยมีใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่มีหลักฐาน ชัดเจน และเป็นเหตุผลอันสมควรให้เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการ)
- ๔) มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ กันยายนของปีทำการสอบคัดเลือกไม่ต่ำ กว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก

- ๑) ต้องทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้เฉพาะตำแหน่ง โดยต้องผ่านเกณฑ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือก ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง จากองค์การสะพานปลาเป็นผู้กำหนด
- ๒) ต้องทดสอบการใช้ Computer โปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel ผ่านเกณฑ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกซึ่งได้รับ การแต่งตั้งจากองค์การสะพานปลาเป็นผู้กำหนด
- ๓) ต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์จากคณะกรรมการสอบคัดเลือกตามความ เหมาะสมกับบุคลิก ความรู้ความสามารถ ประวัติการทำงาน การอุทิศ ตัวให้กับองค์กร ความประพฤติ ความดีความชอบและอื่น ๆ

๗.๒.๒ กรณีพนักงานระดับ ๕ เพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานระดับ ๖

(ยกเว้นพนักงานระดับ ๕ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนก/หัวหน้าสำนักงาน (ระดับ ๗) ใช้วิธีคัดเลือกประเมินผล) ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- ๑) ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีทำการสอบคัดเลือก
- ๒) เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัย เกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) ก่อนการเปิดสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนั้น ๆ และไม่อยู่ระหว่างการถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย
- ๓) มีวันลาจิจ ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกันของปีการลา ก่อนการเปิดสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนั้น ๆ (ยกเว้น การป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือการป่วยต่อเนื่องโดยมีใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่มีหลักฐานชัดเจน และเป็นเหตุผลอันสมควรให้เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการ)
- ๔) มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ กันยายนของปี ที่ทำการสอบคัดเลือกไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก

- ๑) ต้องทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้เฉพาะตำแหน่ง โดยต้องผ่านเกณฑ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากองค์การสะพานปลาเป็นผู้กำหนด
- ๒) ต้องทดสอบการใช้ Computer โปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel ผ่านเกณฑ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากองค์การสะพานปลาเป็นผู้กำหนด
- ๓) ต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์จากคณะกรรมการสอบคัดเลือกตามความเหมาะสมกับบุคลิก ความรู้ ความสามารถ ประวัติการทำงาน การอุทิศตัวให้กับองค์กร ความประพฤติ ความดีความชอบและอื่น ๆ

- ๗.๓ กรณีพนักงานระดับ ๑-๓ ที่มีวุฒิปริญญาตรีเพื่อสอบคัดเลือกเปลี่ยนตำแหน่ง หรือเปลี่ยนสายงาน และเลื่อนระดับเป็นพนักงานระดับ ๓ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
- ๗.๓.๑ เป็นพนักงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับจนถึงวันสิ้นสุดการเปิดสมัครสอบคัดเลือก
- ๗.๓.๒ เป็นพนักงานระดับ ๑-๓ ที่มีวุฒิปริญญาตรีไม่ว่าจะได้มาก่อน หรือภายหลังการเป็นพนักงาน
- ๗.๓.๓ มีวุฒิปริญญาตรีในสาขาที่องค์การสะพานปลากำหนด ตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- ๗.๓.๔ เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) ก่อนการเปิดสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนั้น ๆ และไม่อยู่ระหว่างการถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย
- ๗.๓.๕ มีวันลา กิจ ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกันของปีการลา ก่อนการเปิดสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนั้น ๆ (ยกเว้น การป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือการป่วยต่อเนื่อง โดยมีใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่มีหลักฐานชัดเจน และเป็นเหตุผลอันสมควรให้เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการ)

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก

- ๑) ต้องทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้เฉพาะตำแหน่ง โดยต้องผ่านเกณฑ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือก ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากองค์การสะพานปลาเป็นผู้กำหนด
- ๒) ต้องทดสอบการใช้ Computer โปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel ผ่านเกณฑ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือก ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากองค์การสะพานปลาเป็นผู้กำหนด
- ๓) ต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์จากคณะกรรมการสอบคัดเลือกตามความเหมาะสมกับบุคลิก ความรู้ ความสามารถ ประวัติการทำงาน การอุทิศตัวให้กับองค์กร ความประพฤติ ความดีความชอบและอื่น ๆ

๗.๔ กรณีพนักงานระดับ ๕ (วุฒิปริญญาตรี) เพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานระดับ ๖ (ยกเว้นพนักงานระดับ ๕ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนก/หัวหน้าสำนักงาน (ระดับ ๗) ใช้วิธีคัดเลือกประเมินผล) ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๗.๔.๑ ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปี ที่ทำการสอบคัดเลือก

๗.๔.๒ เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) ก่อนการเปิดสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนั้น ๆ และไม่อยู่ระหว่างการถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย

๗.๔.๓ มีวันลา กิจ ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา ก่อนการเปิดสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนั้น ๆ (ยกเว้น การป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือการป่วยต่อเนื่อง โดยมีใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่มีหลักฐานชัดเจน และเป็นเหตุผลอันสมควรให้เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการ)

๗.๔.๔ มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ กันยายนของปีทำการสอบคัดเลือกไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก

- ๑) ต้องทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้เฉพาะตำแหน่ง โดยต้องผ่านเกณฑ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือก ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากองค์การสะพานปลาเป็นผู้กำหนด
- ๒) ต้องทดสอบการใช้ Computer โปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel ผ่านเกณฑ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือก ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากองค์การสะพานปลาเป็นผู้กำหนด
- ๓) ต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์จากคณะกรรมการสอบคัดเลือกตามความเหมาะสมกับบุคลิก ความรู้ ความสามารถ ประวัติการทำงาน การอุทิศตัวให้กับองค์กร ความประพฤติ ความดีความชอบและอื่น ๆ

๗.๕ แผนกการเจ้าหน้าที่ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้ประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดแล้วจึงเปิดให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนมาสมัครสอบโดยไม่จำเป็นต้องผ่านผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๘. การคัดเลือกและประเมินผล ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๘.๑ สำหรับสายงานที่เริ่มจากระดับ ๑ และไม่มีวุฒิปริญญาตรี

๘.๑.๑ กรณีพนักงานระดับ ๑ จะเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๒
ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑) ดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๑ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี สำหรับ
ผู้ที่เข้าปฏิบัติงานในวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ลดเหลือ ๒ ปี
นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีทำการ
คัดเลือกและประเมินผล
- ๒) เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์
ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน)
ก่อนการเปิดสมัครคัดเลือกและประเมินผล ในครั้งนั้น ๆ และไม่อยู่
ระหว่างการถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย
- ๓) มีวันลาจิจ ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง
ในระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกันของปีการลาก่อนการเปิดสมัครคัดเลือก
และประเมินผลในครั้งนั้น ๆ (ยกเว้น การป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือ
การป่วยต่อเนื่องโดยมีใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่มี
หลักฐานชัดเจนและเป็นเหตุผลอันสมควรให้เป็นดุลพินิจของ
ผู้อำนวยการ)
- ๔) มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ กันยายนของปีทำการคัดเลือกและ
ประเมินผลไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น

๘.๑.๒ กรณีพนักงานระดับ ๒ จะเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๓
ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑) ต้องมีใช้พนักงานที่ได้เลื่อนระดับมาจากพนักงานกลุ่มงานบริการ
- ๒) ดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๒ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่
ที่ได้รับการแต่งตั้งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีทำการคัดเลือกและ
ประเมินผล
- ๓) เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์
ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน)

ก่อนการเปิดสมัครคัดเลือกและประเมินผล ในครั้งนั้น ๆ และไม่อยู่ระหว่างการถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย

๔) มีวันลากิจ ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา ก่อนการเปิดสมัครคัดเลือกและประเมินผลในครั้งนั้น ๆ (ยกเว้น การป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือ การป่วยต่อเนื่องโดยมีใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่มีหลักฐานชัดเจนและเป็นเหตุผลอันสมควร ให้เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการ)

๕) มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ กันยายนของปีที่ทำการคัดเลือกและประเมินผล ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น

๘.๑.๓ กรณีพนักงานระดับ ๔ จะเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๕ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑) ดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๔ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีนับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่ทำการคัดเลือกและประเมินผล

๒) เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) ก่อนการเปิดสมัครคัดเลือกและประเมินผลในครั้งนั้น ๆ และไม่อยู่ระหว่างการถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย

๓) มีวันลากิจ ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลาก่อนการเปิดสมัครคัดเลือกและประเมินผลในครั้งนั้น ๆ (ยกเว้น การป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือ การป่วยต่อเนื่อง โดยมีใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่มีหลักฐานชัดเจนและเป็นเหตุผลอันสมควรให้เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการ)

๔) มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ กันยายนของทุกปีที่ทำการคัดเลือกและประเมินผล ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น

๘.๒ สำหรับสายที่เริ่มจากระดับ ๓ (ปริญญาตรี)

๘.๒.๑ กรณีพนักงานระดับ ๓ จะเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๔ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑) ดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือน้อยกว่า ๑ ปี สำหรับผู้ที่มีวุฒิปริญญาโท นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีทำการคัดเลือกและประเมินผล
- ๒) เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกันของปีการลา (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) ก่อนการเปิดสมัครคัดเลือก และประเมินผลในครั้งนั้น ๆ และไม่อยู่ระหว่างการถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย
- ๓) มีวันลาภิก ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลาก่อนการเปิดสมัครคัดเลือก และประเมินผลในครั้งนั้น ๆ (ยกเว้น การป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือ การป่วยต่อเนื่องโดยมีใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่มีหลักฐานชัดเจนและเป็นเหตุผลอันสมควรให้เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการ)
- ๔) มีอัตราเงินเดือน ๓๐ กันยายนของปีทำการคัดเลือกและประเมินผล ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น

๘.๒.๒ กรณีพนักงานระดับ ๔ จะเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๕ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑) ดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๔ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือน้อยกว่า ๒ ปี สำหรับผู้ที่มีวุฒิปริญญาโท นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีทำการคัดเลือกและประเมินผล
- ๒) เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) ก่อนการเปิดสมัครคัดเลือกและประเมินผล ในครั้งนั้น ๆ และไม่อยู่ระหว่างการถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย
- ๓) มีวันลาภิก ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกันของปีการลา ก่อนการเปิดสมัครคัดเลือก

และประเมินผลในครั้งนั้น ๆ (ยกเว้น การป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือ การป่วยต่อเนื่องโดยมี ใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่มีหลักฐานชัดเจนและเป็นเหตุผลอันสมควรให้ เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการ)

๔) มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ กันยายนของปีทำการคัดเลือกและประเมินผล ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น

๘.๓ กรณีพนักงานระดับ ๕ ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าแผนก/หัวหน้าสำนักงาน (ระดับ ๗) จะเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๖ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๘.๓.๑ ดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๕ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือไม่น้อยกว่า ๑ ปีสำหรับผู้ที่มีวุฒิปริญญาโท นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีทำการคัดเลือกและประเมินผล

๘.๓.๒ เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) ก่อนการเปิดสมัครคัดเลือกและประเมินผลในครั้งนั้น ๆ และไม่อยู่ระหว่างการถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย

๘.๓.๓ มีวันลากิจ ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกันของปีการลา ก่อนการเปิดสมัครคัดเลือกและประเมินผลในครั้งนั้น ๆ (ยกเว้น การป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือการป่วยต่อเนื่อง โดยมีใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่มีหลักฐานชัดเจน และเป็นเหตุผลอันสมควรให้เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการ)

๘.๓.๔ มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ กันยายนของทุกปีทำการคัดเลือกและประเมินผล ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น

๘.๔ หลักเกณฑ์การคัดเลือกและประเมินผล ตามข้อ ๘.๑ - ๘.๓

๘.๔.๑ ต้องมีการเสนอรายชื่อพนักงานผู้ที่จะขอเลื่อนระดับจากผู้บังคับบัญชา ระดับตั้งแต่หัวหน้าสำนักงานที่พนักงานผู้นั้นสังกัดในขณะที่ยื่นใบสมัครคัดเลือกและประเมินผล โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องมีความเห็นเบื้องต้นว่า เห็นสมควรให้เลื่อนระดับได้

๘.๔.๒ คณะกรรมการคัดเลือกและประเมินผลการเลื่อนระดับประจำปีจะพิจารณา ประวัติการทำงาน การลา การถูกลงโทษ ความประพฤติ ความดีความชอบ

ที่ผ่านมา ความเหมาะสม ในการเลื่อนชั้นของสายงานนั้น ๆ รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ เป็นองค์ประกอบการพิจารณาเป็นเกณฑ์การตัดสินใจ ซึ่งคณะกรรมการคัดเลือกและประเมินผล อาจเรียกพนักงานที่จะเลื่อนระดับตำแหน่ง เพื่อทำการสัมภาษณ์ก็ได้

ข้อ ๙. การแต่งตั้ง การเลื่อนระดับด้วยวิธีการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ ขึ้นไป จะต้องมียศตรา ตำแหน่งว่างและให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- ๙.๑ การแต่งตั้งให้พนักงานดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนก/หัวหน้าสำนักงาน (ระดับ ๗) หรือดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือไม่น้อยกว่า ๒ ปีสำหรับผู้ที่มีวุฒิปริญญาโท หรือได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาการแทนตำแหน่งหัวหน้าแผนก/หัวหน้าสำนักงาน (ระดับ ๗) มาแล้วในระยะเวลาอันสมควรโดยมียศตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ ๗
- ๙.๒ การแต่งตั้งให้พนักงานดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน (ระดับ ๘) หรือดำรงตำแหน่งในระดับ ๘ ซึ่งในระดับ ๘ มี ๒ สายงาน ได้แก่ สายงานบริหารงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๘) สายงานตรวจสอบภายใน (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๘) ต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับผู้ที่มีวุฒิปริญญาโท หรือได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการแทนตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานมาแล้วในระยะเวลาอันสมควร โดยมียศตราเงินเดือน ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ ๘ และอย่างน้อยต้องมีวุฒิปริญญาตรี สำหรับพนักงานที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับให้อยู่ ในดุลพินิจของผู้อำนวยการในการพิจารณา
- ๙.๓ การแต่งตั้งให้พนักงานดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ ๙) ต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งในระดับ ๘ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับผู้ที่มีวุฒิปริญญาโท หรือได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายมาแล้ว ในระยะเวลาอันสมควร โดยมียศตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ ๙ และอย่างน้อยต้องมีวุฒิปริญญาตรี
- ๙.๔ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ ๙) ของสายงานใด ๆ สามารถเลื่อนได้ถึงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ (ระดับ ๑๐) หากมีตำแหน่งว่าง

๙.๕ การแต่งตั้งให้พนักงานดำรงตำแหน่งใด ระดับใด นอกเหนือจากหลักเกณฑ์
ในข้อ ๙.๑-๙.๔ ข้างต้น ให้เป็นอำนาจผู้อำนวยการ ทั้งนี้ระดับ ๙-๑๐ ต้องได้รับ
ความเห็นชอบจากคณะกรรมการองค์การสะพานปลาก่อน โดยคำนึงถึงลักษณะงาน
หน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานเป็นสำคัญ รวมถึงความรู้
ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติ การอุทลวงโทษ
ทางวินัย การอุทลเวลาในการทำงานและแนวทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนด
เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ๆ ไว้

ข้อ ๑๐. ในการแต่งตั้งและคัดเลือกให้ใช้แบบประเมินผลการทำงานของพนักงาน สำหรับ
ประกอบการพิจารณาเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง หมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๑. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการการพิจารณาคัดเลือกและประเมินผล เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง
พนักงานระดับ ๑ - ๖ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการ | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) รองผู้อำนวยการ ด้านบริหาร | เป็นกรรมการ |
| (๓) รองผู้อำนวยการ | เป็นกรรมการ |
| ด้านสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง | |
| (๔) รองผู้อำนวยการ ด้านพัฒนากิจการประมง | เป็นกรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร | เป็นกรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงิน | เป็นกรรมการ |
| (๗) หัวหน้าสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๘) หัวหน้าแผนกการเจ้าหน้าที่ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ข้อ ๑๒. ผู้อำนวยการจะตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกขึ้นคณะหนึ่งประกอบด้วย
ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายเป็นประธานกรรมการ และมีผู้ทรงคุณวุฒิในสายงาน
ที่จะทำการสอบเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งและพนักงานตำแหน่งอื่น ๆ ไม่น้อยกว่า ๓ คน
เพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับการสอบข้อเขียน หรือ ทำการสอบสัมภาษณ์ โดยไม่ขัดต่อ
หลักเกณฑ์การสอบที่กำหนดขึ้น ในการประกาศรับสมัครสอบให้ระบุชื่อตำแหน่ง
ที่จะมีการเลื่อนระดับและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่องค์การ
สะพานปลากำหนดและข้อความอื่นที่ผู้สมัครสอบควรทราบ เช่น

๑๒.๑ วัน เวลา และสถานที่สอบ

๑๒.๒ วิชาความรู้และวิธีการสอบ เกณฑ์การตัดสิน

- ข้อ ๑๓.ผลของการสอบนั้น ให้ถือเกณฑ์ว่าผู้สอบได้ต้องได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยรายงานผลการสอบผ่าน คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและประเมินผลตามข้อ ๑๑. เพื่อทราบ
- ข้อ ๑๔.นอกเหนือจากคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้ สามารถกำหนด เป็นทางอื่นได้ตามที่ผู้อำนวยการจะพิจารณาเห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๒๓.๑๑/

(นายปรีดา ยังสุขสถาพร)
ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

แบบประเมินผลการทำงานของพนักงานองค์การสะพานปลา
สำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง ประจำปี

ตอนที่ ๑

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
 แผนก.....สำนักงาน.....
 ฝ่าย.....รับเงินเดือน.....บาท
 ปีที่แล้วรับเงินเดือน.....บาท ดำรงตำแหน่งระดับนี้เมื่อ.....
 เริ่มเข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวม.....ปี.....เดือน
 วุฒิการศึกษา.....

ประวัติตำแหน่งที่เป็นพนักงานองค์การสะพานปลา (นับตั้งแต่เข้ามาเป็นพนักงานจนถึงปัจจุบัน และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด

การฝึกอบรม,ดูงาน

หลักสูตร	จัดโดย	ระยะเวลา

ตอนที่ ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบ

[illegible]

๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (อธิบาย)

[illegible]

๒.๒ ถ้าท่านได้รับการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่ง ท่านคิดว่าจะใช้ความรู้ความสามารถมาใช้พัฒนาการปฏิบัติงานของท่านได้อย่างไร

๒.๓ แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น ภาพถ่ายกิจกรรม หรือการเข้าร่วมประชุมฯ

๒.๔ ปัญหาอุปสรรค/แนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)

การถูกลงโทษทางวินัยรวมถึงการว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร (ถ้ามี)

ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับ ตั้งแต่

ชื่อ (นาย , นาง , นางสาว) ตำแหน่ง.....

แผนก.....สำนักงาน.....ฝ่าย.....

ลำดับ	รายการ	ระดับคะแนน					คะแนน ที่ได้รับ
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	ใช้ไม่ได้	
		๙ - ๑๐	๗ - ๘	๕ - ๖	๓ - ๔	๐ - ๒	
	<u>ผลการปฏิบัติงาน</u>						
๑	ปริมาณงาน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๒	คุณภาพงาน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๓	ความรับผิดชอบ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๔	การตรงต่อเวลา	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๕	การรักษาผลประโยชน์	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	<u>ความรู้</u>						
๖	งานที่รับมอบหมาย	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๗	งานที่เกี่ยวข้อง	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๘	การปรับปรุงพัฒนา	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๙	ความสามารถเรียนรู้	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๑๐	ระเบียบวินัย ขอบบังคับ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	<u>ลักษณะการทำงาน</u>						
๑๑	ความคิดริเริ่ม	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๑๒	ความอดทน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๑๓	ความรวดเร็วสม่ำเสมอ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๑๔	การให้ความร่วมมือประสานงาน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๑๕	การใช้เวลาทำงาน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	<u>ลักษณะท่าที</u>						
๑๖	ความประพฤติ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๑๗	ความเชื่อถือไว้วางใจ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๑๘	ความซื่อสัตย์	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๑๙	การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๒๐	การควบคุมอารมณ์	.....	.....	.....	.....	.....	.....

คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนนรวม..... ร้อยละ

ชื่อ..... ผู้ประเมิน

สรุปผลการประเมิน เพื่อเลื่อนระดับ (นาย , นาง , นางสาว).....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นที่ควบคุมการปฏิบัติงาน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

เหตุผลเพิ่มเติม

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนก หรือ หัวหน้าสำนักงาน

วันที่/...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน หรือ ผู้อำนวยการฝ่าย

วันที่/...../.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ

กรณีความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ แตกต่างกัน

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

() ไม่ผ่านการประเมินบุคคล (ระบุเหตุผล))

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

คำอธิบายแบบประเมินผลเลื่อนระดับ

๑. ผลการปฏิบัติงาน

- | | |
|--------------------|--|
| ปริมาณงาน | - พิจารณาถึงปริมาณงาน มากน้อย และเปรียบเทียบความสำเร็จของงานกับปริมาณงานนั้นด้วย |
| คุณภาพของงาน | - พิจารณาถึงประสิทธิภาพของงานมีความถูกต้องเรียบร้อย ละเอียดรอบคอบดี หรือไม่ เพียงใด มีปัญหาและข้อบกพร่องอย่างไร |
| ความรับผิดชอบ | - พิจารณาถึงความรับผิดชอบเอาใจใส่งานที่ทำให้เกิดความสำเร็จ |
| การตรงต่อเวลา | - พิจารณาถึงความสามารถทำงานสำเร็จตามเป้าหมายกำหนดเวลา และมีการใช้เวลาตามองค์การสะพานปลาที่กำหนดไว้อย่างเต็มที่หรือไม่ |
| การรักษาผลประโยชน์ | - พิจารณาถึงการระมัดระวังในการใช้สอยดูแลรักษา วัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้และทรัพย์สิน องค์การสะพานปลาด้วยความประหยัด และมีประโยชน์สูงสุด |

๒. ความรู้

- | | |
|------------------------|--|
| งานที่รับมอบหมาย | - พิจารณาถึงความรู้ประสบการณ์ความชำนาญที่จะทำให้งานสำเร็จ |
| งานที่เกี่ยวข้อง | - พิจารณาถึงความรู้ที่เกี่ยวข้องที่จะมีผลต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย |
| การปรับปรุงพัฒนา | - พิจารณาถึงความรู้ความสามารถที่ปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดีขึ้น และมีความสนใจที่จะเรียนรู้ และก้าวหน้าในงานการพัฒนาตนเอง |
| ความสามารถเรียนรู้ | - พิจารณาถึงความสามารถเข้าใจและจดจำคำสั่งและรับความคิดวิธีการใหม่ ๆ ได้ |
| ระเบียบวินัย ข้อบังคับ | - พิจารณาถึงความรู้ความเข้าใจการรักษาและปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับนโยบายต่าง ๆ ขององค์การสะพานปลาหรือไม่เพียงใด |

๓. ลักษณะการทำงาน

- | | |
|---------------------|---|
| ความคิดริเริ่ม | - พิจารณาถึงความสามารถที่เริ่มงานด้วยตนเองได้โดยไม่ต้องคอยชี้แจงมากนักกับปฏิบัติงานให้สำเร็จ และการอุทิศเวลาให้กับหน้าที่การงาน |
| ความรวดเร็วสม่ำเสมอ | - พิจารณาถึงความคล่องแคล่วว่องไวโดยสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ตลอดจนการทำการอย่างสม่ำเสมอ |
| การให้ความร่วมมือ | - พิจารณาถึงการให้ความร่วมมือจากผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานประสานงาน และประสานงานได้ทั้งภายในและนอกหน่วยงานได้ |
| การใช้เวลาทำงาน | - พิจารณาถึงการรู้จักใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์ในงานตลอดจนการอุทิศเวลาให้กับหน้าที่การงาน |

๔. ลักษณะท่าที

- | | |
|----------------------|--|
| ความประพฤติ | - พิจารณาถึงอุปนิสัยความประพฤติและพฤติกรรมว่าเหมาะสมกับการปฏิบัติงานหรือไม่เพียงใด |
| ความเชื่อถือไว้วางใจ | - พิจารณาถึงความเชื่อถือได้ว่าสามารถทำงานได้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย |
| ความซื่อสัตย์ | - พิจารณาถึงความซื่อสัตย์สุจริตและมีความจริงใจต่อหน้าที่และหน่วยงานเพียงใด |
| การปรับตัว | - พิจารณาถึงความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับงานและการมีมนุษยสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน และผู้มาติดต่อ |
| การควบคุมอารมณ์ | - พิจารณาถึงความอดทน อดกลั้นและสามารถควบคุมอารมณ์ต่อสภาวะแวดล้อมในการทำงานได้เป็นอย่างดี |