



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน
เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนระดับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน เพื่อให้มีความสอดคล้องกับระดับตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๓-๑๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและเป็นธรรม อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๑) และข้อ ๑๓ ของระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ครั้งที่ ๒๘/๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๗๙๕) เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน จึงได้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนระดับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยการเลื่อนตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๕ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“สำนักงาน กกพ.” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้ช่วยเลขาธิการ รองเลขาธิการ เลขาธิการ

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานตามระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

“การเลื่อนระดับอัตโนมัติ” หมายความว่า การเลื่อนระดับสูงขึ้นตามลำดับในกลุ่มงานเดียวกัน ได้แก่ กลุ่มงานปฏิบัติการระดับปฏิบัติการขั้นต้นและระดับปฏิบัติการชั้นกลาง กลุ่มงานวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ และกลุ่มงานบริหารหัวหน้าส่วนงาน โดยมีคุณสมบัติเกี่ยวกับคุณวุฒิ เงินเดือน และอายุงานครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายชื่อผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

“การเลื่อนระดับไม่อัตโนมัติ” หมายความว่า การเลื่อนระดับสูงขึ้นตามลำดับข้ามกลุ่มงานจากกลุ่มงานปฏิบัติการเลื่อนเป็นกลุ่มงานวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ โดยมีคุณสมบัติเกี่ยวกับคุณวุฒิ เงินเดือน อายุงานครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และมีอัตราว่างตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายชื่อผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนระดับพนักงาน

“การเลื่อนระดับเนื่องจากการแต่งตั้ง” หมายความว่า การเลื่อนระดับสูงขึ้นตามลำดับเนื่องจากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตามเกณฑ์ที่กำหนดโดยมีคุณสมบัติเกี่ยวกับคุณวุฒิ เงินเดือน อายุงานครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และมีอัตราว่างตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ โดยให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายชื่อผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนระดับพนักงาน

ข้อ ๕ การเลื่อนระดับอัตโนมัติ การเลื่อนระดับไม่อัตโนมัติ และการเลื่อนระดับเนื่องจากการแต่งตั้ง ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการ

การเลื่อนระดับดังกล่าวข้างต้น ให้พิจารณาเลื่อนตามลำดับขั้นของระดับ อาจเป็นระดับในฝ่ายงานเดิมหรือต่างฝ่ายงานก็ได้

ข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนระดับ เข้ารับการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๗ การเลื่อนระดับของพนักงานให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่เห็นสมควรที่จะได้รับพิจารณาเลื่อนระดับ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ข้อ ๘ พนักงานผู้ใดอยู่ระหว่างสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยก่อนมีการเลื่อนระดับให้รอไว้ก่อน เมื่อการสอบสวนแล้วเสร็จและผู้นั้นไม่ถูกลงโทษทางวินัย หรือไม่มีมลทินมัวหมองให้ส่งเลื่อนระดับได้และให้มีผลบังคับใช้ในเดือนถัดไป

ข้อ ๙ การเลื่อนระดับของพนักงาน จะกระทำได้เมื่อมีการพิจารณาเลื่อนระดับในขณะนั้นให้สูงขึ้น เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงาน ขอบเขตและปริมาณงาน ความสำคัญของงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบที่สูงขึ้นของงานนั้น หรือเมื่อมีการปรับปรุงระดับใหม่ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๐ การเลื่อนระดับอัตโนมัติ การเลื่อนระดับไม่อัตโนมัติ และการเลื่อนระดับเนื่องจากการแต่งตั้ง มีหลักเกณฑ์และคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑๐.๑ การเลื่อนระดับอัตโนมัติ มีหลักเกณฑ์และคุณสมบัติดังนี้

(๑) ระดับที่จะเลื่อนได้ ได้แก่ ระดับปฏิบัติการจากระดับ ๓ เลื่อนเป็นระดับ ๔ ตามลำดับจนถึงระดับ ๗ ระดับชำนาญการพิเศษจากระดับ ๘ เลื่อนเป็นระดับ ๙ และหัวหน้าส่วนงานจากระดับ ๑๐ เลื่อนเป็นระดับ ๑๑

(๒) อัตราเงินเดือนปัจจุบันไม่น้อยกว่าขั้นต่ำของบัญชีเงินเดือนในระดับที่จะเลื่อนขึ้น

(๓) อายุงานในระดับปัจจุบันไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๔) ผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑) ระดับปฏิบัติการจากระดับ ๓ เลื่อนเป็นระดับ ๔ ตามลำดับจนถึงระดับ ๗ จะต้องมีผลการปฏิบัติงานในระดับปัจจุบันย้อนหลัง ๒ ปี อยู่ในระดับผลงานสูงกว่าเป้าหมาย

๔.๒) ระดับชำนาญการพิเศษจากระดับ ๘ เลื่อนเป็นระดับ ๙ และหัวหน้าส่วนงานจากระดับ ๑๐ เลื่อนเป็นระดับ ๑๑ จะต้องมีผลการปฏิบัติงานในระดับปัจจุบันย้อนหลัง ๓ ปี อยู่ในระดับผลงานสูงกว่าเป้าหมาย

๑๐.๒ การเลื่อนระดับไม่อัตโนมัติ มีหลักเกณฑ์และคุณสมบัติดังนี้

ระดับ ๘ (๑) ระดับที่จะเลื่อนได้ ระดับปฏิบัติการจากระดับ ๗ เลื่อนเป็นระดับชำนาญการพิเศษ

(๒) มีอัตราว่างตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ (กรอบอัตรากำลังระดับชำนาญการพิเศษ ๒๐% ของกรอบอัตรากำลังระดับ ๓-๙)

(๓) อัตราเงินเดือนปัจจุบันไม่น้อยกว่าขั้นต่ำของบัญชีเงินเดือนในระดับที่จะเลื่อนขึ้น

(๔) อายุงานในระดับปัจจุบันไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๕) ผลการปฏิบัติงานในระดับปัจจุบันย้อนหลัง ๓ ปี อยู่ในระดับผลงานสูงกว่าเป้าหมาย

๑๐.๓ การเลื่อนระดับเนื่องจากการแต่งตั้ง มีหลักเกณฑ์และคุณสมบัติดังนี้

ระดับ ๑๐ (๑) ระดับที่จะเลื่อนได้ ระดับชำนาญการพิเศษจากระดับ ๙ เลื่อนเป็นหัวหน้าส่วนงาน

(๒) มีอัตราว่างตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ

(๓) อัตราเงินเดือนปัจจุบันไม่น้อยกว่าขั้นต่ำของบัญชีเงินเดือนในระดับที่จะเลื่อนขึ้น

(๔) อายุงานในระดับปัจจุบันไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๕) ผลการปฏิบัติงานในระดับปัจจุบันย้อนหลัง ๓ ปี อยู่ในระดับผลงานสูงกว่าเป้าหมาย

(๖) ผ่านหลักสูตรอบรมตามที่สำนักงาน กกพ. กำหนด

ข้อ ๑๑ วิธีปฏิบัติในการเลื่อนระดับ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑๑.๑ การเลื่อนระดับของพนักงานให้พิจารณาปีละ ๑ ครั้ง

๑๑.๒ การเลื่อนระดับของพนักงานให้มีผลบังคับใช้ในเดือนถัดไป

๑๑.๓ การเลื่อนระดับของพนักงานให้พิจารณาเลื่อนตามลำดับขั้นของระดับ อาจเป็นระดับในฝ่ายงานเดิมหรือต่างฝ่ายงานก็ได้

๑๑.๔ ให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนระดับพนักงาน และให้ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นกรรมการและเลขานุการ เพื่อพิจารณาการเลื่อนระดับไม่อัตโนมัติ และการเลื่อนระดับเนื่องจากการแต่งตั้ง โดยทำหน้าที่ในการพิจารณาคัดเลือกและประเมินผู้ได้รับการเสนอชื่อ ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินต้องได้คะแนน ไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

เมื่อพิจารณาคัดเลือกและประเมินผู้ได้รับการเสนอชื่อแล้วให้รายงานผลการพิจารณาต่อเลขาธิการ และให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการเสนอคำสั่งเลื่อนระดับต่อเลขาธิการและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

๑๑.๕ ให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ รวบรวมข้อมูลพนักงาน เช่น ชื่อ-นามสกุล คุณสมบัติระดับที่จะเลื่อนขึ้นไปของพนักงาน ส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนระดับ พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน แล้วส่งกลับมาที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนระดับพนักงาน

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นในการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้เลขาธิการมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของเลขาธิการถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายคมกฤษ ตันตระวาณิชย์)

เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

แบบประเมินผู้ให้บริการเสนอซื้อเลื่อนระดับ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพนักงาน

๑. ชื่อ-สกุล.....
 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ฝ่าย.....ตั้งแต่วันที่.....
 อายุงานในระดับปัจจุบัน.....

๒. การลาประเภทต่างๆ

ลาป่วย (วัน)	ลากิจ (วัน)	ลาหยุดพักผ่อน ประจำปี (วัน)	ลาคลอดบุตร (วัน)	มาสาย (ครั้ง)	ขาดงาน (วัน)

๓. งานพิเศษซึ่งได้ปฏิบัติในปีที่ผ่านมา คือ

- ๓.๑.....
 ๓.๒.....
 ๓.๓.....

๔. การดำเนินการทางวินัยในรอบปีที่ผ่านมาเคยถูกดำเนินการทางวินัย เรื่องใด

-

 เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย หรือไม่
 กรณีใช่ โปรดระบุ

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

๖. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

๗. ประวัติการแต่งตั้ง ย้าย และเลื่อนระดับ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่งและระดับ	ฝ่าย

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา มีรายละเอียด ดังนี้

งานที่รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด (KPI)	ผลสำเร็จของงาน	ผลการประเมิน		
			ค่าน้ำหนัก (%)	คะแนนตามผลงาน (R)	คะแนน (% * R)
น้ำหนักรวม			๑๐๐	คะแนน (R)	
คะแนนรวม (R) ทหาร ๕					

๙. คำชี้แจงเพิ่มเติมของผู้รับการประเมิน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับการเสนอชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติงาน (ผู้บังคับบัญชา)

รายการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน		
	ดี ๓	ปกติ ๒	ควรปรับปรุง ๑
๑. ความรู้ ความรู้เกี่ยวกับการกำกับกิจการพลังงาน รวมทั้งความรู้ทางวิชาการอื่นๆ ที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่			
ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติงาน (ผู้บังคับบัญชา) ต่อ			
รายการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน		
	ดี ๓	ปกติ ๒	ควรปรับปรุง ๑
๒. ความสามารถในการงานที่รับผิดชอบ ๒.๑ ความสามารถในการค้นหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องการเสนอความเห็น ในทางวิชาการ การอธิบายและชี้แจงด้วยความรอบคอบชัดเจน ถูกต้องครบถ้วนอย่าง เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่			
๒.๒ ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา สรุปเหตุผล และการแก้ปัญหาอย่างทันการ ด้วยความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง และรวดเร็ว			
๒.๓ ความสามารถในการเสนอความเห็นในการออกระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และข้อบังคับ ต่างๆ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายที่มีความยุ่งยากซับซ้อน เป็นพิเศษ			
๒.๔ ความสามารถในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ความสามารถในการทำงานประสานงานหรือร่วมมือกับฝ่ายงานอื่น และการจัดการงาน ให้เสร็จภายในเวลาที่เหมาะสม			
ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม			
๓. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๓.๑ ความสามารถและการวางตนในการเป็นผู้นำ เช่น การแก้ปัญหา การจัดการ ความเปลี่ยนแปลง การตัดสินใจ การจัดการระบบงาน การพัฒนาองค์กร การเสียสละ เพื่อส่วนรวม การสร้างแรงบันดาลใจ การพัฒนาตนเอง การบริหารจัดการอารมณ์ การปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์เพื่อรักษาประโยชน์ของสำนักงาน เป็นต้น			
๓.๒ ความสามารถในการสื่อสารและติดต่อประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่าง หน่วยงานอื่นอย่างมีประสิทธิภาพ			
ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม			
ตอนที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติตน (ผู้บังคับบัญชา)			
๑. ความอดุสาหะ ความขยันขันแข็งและอดทน การยอมรับในภาระหน้าที่หรืองานของตนโดยไม่เกี่ยงงาน ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก การเสียสละ การอุทิศเวลาให้แก่สำนักงาน			
๒. ความซื่อสัตย์สุจริต และความประพฤติ ความซื่อสัตย์สุจริตไว้วางใจได้ ความประพฤติตามหลักจรรยาบรรณ การปฏิบัติตามวินัย ไม่ทำงานก้าวก่ายกันจนเกินขอบเขตและความสามัคคี			
๓. การดำรงตน การใช้กิริยามารยาท สุภาพ อ่อนโยน การใช้ถ้อยคำวาจาที่เหมาะสม และการตรงต่อเวลา			
ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม			

ตอนที่ ๔ สรุปความเห็นในการประเมิน (ผู้บังคับบัญชา)

สรุปผลการประเมิน	คะแนนเต็ม	๓๐ คะแนน
ดี หมายถึง ได้คะแนน ๓๐-๒๕	คะแนนที่ได้รับ	
ปกติ หมายถึง ได้คะแนน ๒๔-๑๕	คิดเป็นร้อยละ	
ควรปรับปรุง หมายถึง ได้คะแนนน้อยกว่า ๑๕		

ความเห็นผู้อำนวยการฝ่าย

- () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนน ≥ 24 คะแนน หรือ \geq ร้อยละ ๘๐)
 () ไม่ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล.....

- เห็นสมควรได้รับการพิจารณา เลื่อนระดับอัตโนมัติ จากระดับ..... เป็นระดับ.....
 เลื่อนระดับไม่อัตโนมัติ จากระดับ..... เป็นระดับ.....
 เลื่อนระดับเนื่องจากการแต่งตั้ง จากระดับ..... เป็นระดับ.....

ตำแหน่ง..... ฝ่าย.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการประเมินข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้เสนอชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาที่สูงขึ้นไป

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
 () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

ระบุเหตุผล.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....