

ประกาศองค์การตลาด
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานองค์การตลาด ระดับ ๑ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
พนักงานองค์การตลาด ระดับ ๒

ด้วยองค์การตลาดจะดำเนินการคัดเลือกพนักงานองค์การตลาดที่ดำรงตำแหน่งระดับ ๑ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานองค์การตลาด ระดับ ๒ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกฯ ดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยเน้นผลการปฏิบัติงานเชิงประจักษ์ ความรู้ความสามารถ และความรับผิดชอบต่อหน้าที่เป็นสำคัญ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๒ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การตลาด พ.ศ. ๒๔๙๖ ข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับองค์การตลาดว่าด้วยระเบียบพนักงาน พ.ศ. ๒๕๐๙ ข้อ ๔ และข้อ ๖ แห่งข้อบังคับองค์การตลาดว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งองค์การตลาด ที่ ๑๐๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และคุณสมบัติการเลื่อนตำแหน่งพนักงานองค์การตลาด กลุ่มงานทั่วไป (ระดับ ๑-๓) กลุ่มงานปริญญา (ระดับ ๔-๖) และพนักงานองค์การตลาด ระดับ ๕ ที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ ผู้อำนวยการองค์การตลาด จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกพนักงานองค์การตลาด ระดับ ๑ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานองค์การตลาด ระดับ ๒ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือก

พนักงานองค์การตลาด ระดับ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ณ วันประกาศรับสมัคร โดยต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ ปัจจุบันเป็นพนักงานองค์การตลาดที่ดำรงตำแหน่งระดับ ๑ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยการนับระยะเวลาให้นับตั้งแต่วันแรกที่เริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานองค์การตลาด ระดับ ๑ (นับจนถึงวันที่ประกาศรับสมัคร)

๒.๒ ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง และไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยตั้งแต่โทษตัดเงินเดือนขึ้นไป ในช่วง ๓ ปีย้อนหลังนับถึงวันที่ประกาศรับสมัคร

๒.๓ มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทุกปี ตั้งแต่ดำรงตำแหน่งพนักงานองค์การตลาด ระดับ ๑ จนถึงวันที่ประกาศรับสมัคร อยู่ในระดับผ่านเกณฑ์ตามที่องค์การตลาดกำหนด

๓. รายชื่อพนักงานองค์การตลาดที่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

พนักงานองค์การตลาด ระดับ ๑ ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานองค์การตลาด ระดับ ๒ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑) ทั้งนี้ หากพนักงานองค์การตลาดรายใดเห็นว่าตนมีคุณสมบัติครบถ้วนแต่ไม่ปรากฏรายชื่อ ให้ทำหนังสือแจ้งฝ่ายบริหารบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๖

/(๒)แบบประเมิน...

๔. การรับสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๔.๑ รับสมัครเข้ารับการคัดเลือก ระหว่างวันที่ ๑๒-๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ (เว้นวันหยุดทำการ)

๔.๒ เอกสารประกอบการรับสมัคร

(๑) ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)

(๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓)

(๓) แบบเสนอผลงานและประสบการณ์เลื่อนตำแหน่ง โดยสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่และผลงานตั้งแต่ดำรงตำแหน่งพนักงานองค์การตลาด ระดับ ๑ จนถึงวันที่ประกาศรับสมัคร ให้คัดเลือกเฉพาะผลงานที่เด่นที่สุด ความยาวรวมไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ซึ่งอาจใช้เอกสารที่มีอยู่แล้วในการปฏิบัติงาน เช่น ใบสั่งงาน สมุดบันทึกการใช้รถ รายงานอุบัติเหตุหรือหนังสือรับรองว่าไม่มีอุบัติเหตุ หรือข้อร้องเรียน หรือหนังสือชื่นชม (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๔)

เอกสารตามข้อ ๔.๒ (๑) และ (๓) ให้จัดเตรียม จำนวน ๑ ชุด ส่วนแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ตามข้อ ๔.๒ (๒) ให้ผู้สมัครเสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น เพื่อดำเนินการประเมินในทางลับแล้วให้ผู้บังคับบัญชาใส่ซองปิดผนึก ส่งตรงถึงฝ่ายบริหารบุคคล ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยไม่ผ่านพนักงานองค์การตลาดผู้สมัคร

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครและแบบฟอร์มตามข้อ ๔.๒ (๑) (๒) และ (๓) ได้ที่เว็บไซต์องค์การตลาด https://www.market-organization.or.th หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน”

๔.๓ วิธีการยื่นเอกสารประกอบการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบการรับสมัครด้วยตนเอง (กรณียื่นแทนผู้สมัครต้องมีหนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ) ระหว่างวันที่ ๑๒-๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ (เว้นวันหยุดทำการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ ฝ่ายบริหารบุคคล องค์การตลาด สำนักงานใหญ่ หรือ

(๒) ผู้สมัครยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบการรับสมัครทางไปรษณีย์ ให้จ่าหน้าซองมายัง ฝ่ายบริหารบุคคล องค์การตลาด สำนักงานใหญ่ เลขที่ ๔๗ ถนนสวนผัก ซอยสวนผัก ๔ แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน มุมขวาล่างของซอง ระบุ “สมัครเข้ารับการคัดเลือกพนักงานองค์การตลาด ระดับ ...” โดยเอกสารต้องถึงฝ่ายบริหารบุคคลภายในวันและเวลาปิดรับสมัคร

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งข้อมูลใบสมัครและเอกสารประกอบการรับสมัครโดยมีนามสกุลไฟล์ .pdf เท่านั้น มาที่ Email : hraortor2026@gmail.com โดยกำหนดชื่อเรื่องการส่งว่า “ข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกพนักงานองค์การตลาดระดับ ... ของนาย/นาง/นางสาว.. ตำแหน่ง.. สังกัด...” (ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น.)

๔.๔ ในกรณีที่พนักงานองค์การตลาดรายใดที่มีคุณสมบัติเป็นผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามประกาศฉบับนี้ แต่ปรากฏว่าไม่ยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครภายในวันและเวลาที่กำหนดไว้ตามประกาศฉบับนี้ ให้ถือว่าพนักงานองค์การตลาดรายนั้นสละสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามประกาศฉบับนี้

/๕.หลักเกณฑ์...

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ตามเกณฑ์ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ๕ โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน พิจารณาจาก

๕.๑ การประเมินคุณลักษณะของบุคคลจากผู้บังคับบัญชาระดับต้น (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

โดยให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคลดังกล่าว ตามแบบประเมินที่กำหนดในทางลับ ซึ่งผู้บังคับบัญชาที่ดำเนินการ หมายถึง หัวหน้าฝ่าย/ผู้จัดการตลาดสาขา หรือเทียบเท่าหรือผู้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าว แล้วแต่กรณี โดยพิจารณาความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทัศนคติและแรงจูงใจ การปรับตัว มนุษยสัมพันธ์ อุปนิสัย คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติตามจรรยาบรรณพนักงานรัฐวิสาหกิจ นโยบายและแบบแผนขององค์การตลาด

๕.๒ ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานเชิงประจักษ์ (คะแนนเต็ม ๓๕ คะแนน) พิจารณาจาก

(๑) ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี นับตั้งแต่ดำรงตำแหน่งพนักงานองค์การตลาด ระดับ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน)

(๒) ผลงานและประสบการณ์ที่เสนอตามแบบเสนอผลงานและประสบการณ์เลื่อนตำแหน่ง โดยพิจารณาความสำเร็จของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ประสิทธิภาพการทำงาน ความปลอดภัยและคุณภาพการให้บริการ บทบาทและความรับผิดชอบของผู้สมัครในภารกิจขององค์การตลาด ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (สำหรับตำแหน่งปฏิบัติงานบริการหรือสนับสนุน หมายรวมถึงการเสนอแนะและการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า) และหลักฐานที่ตรวจสอบได้ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) ทั้งนี้ สำหรับตำแหน่งปฏิบัติงานบริการหรือสนับสนุน เช่น พนักงานขับรถ ให้พิจารณาตามเกณฑ์เฉพาะที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายประกาศ ๕

๕.๓ การประเมินความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน) พิจารณาจาก ความรอบรู้งานในสายงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ พฤติกรรม ความเข้าใจในภารกิจ นโยบาย และแบบแผนขององค์การตลาด ของผู้เข้ารับการคัดเลือก ตามเกณฑ์ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ๕ โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งองค์การตลาดจะแจ้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่ให้ผู้สมัครที่ยื่นเอกสารครบถ้วนทราบภายหลังปิดรับสมัคร และให้คณะกรรมการที่องค์การตลาดแต่งตั้งเป็นผู้ให้คะแนน

๕.๔ ประวัติการปฏิบัติงานให้แก่องค์การตลาด (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน) พิจารณาจากการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง โดยให้นับระยะเวลาตั้งแต่วันเริ่มต้นปฏิบัติงาน ในตำแหน่งดังกล่าวจนถึงวันที่ประกาศรับสมัคร รวมทั้งประวัติการรักษาวินัย การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การมาปฏิบัติงาน การลา และการมาสายโดยฝ่ายบริหารบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบจากทะเบียนประวัติ

๕.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน) พิจารณาจาก

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากหน้าที่ตามปกติ เช่น งานบริการ งานจิตอาสา การปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาทำการหรือในวันหยุดตามคำสั่ง การปฏิบัติภารกิจพิเศษหรือเร่งด่วน การช่วยปฏิบัติงานให้หน่วยงานอื่น เป็นต้น โดยพิจารณาจากคำสั่ง หนังสือ ใบสั่งงาน หรือเอกสารบันทึกการปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชารับรองตามเกณฑ์ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ๕

๕.๖ ผู้ที่จะถือว่าผ่านการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามประกาศนี้ ต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่า ๗๐ คะแนนขึ้นไป และต้องได้คะแนนในข้อ ๕.๒ กับข้อ ๕.๓ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓๖ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน ทั้งนี้ การผ่านการคัดเลือกไม่ถือเป็นการรับรองว่าจะได้รับแต่งตั้งทุกราย ผู้อำนวยการองค์การตลาดจะพิจารณาแต่งตั้งตามลำดับคะแนน อัตรากำลัง และงบประมาณขององค์การตลาด

/๖.การประกาศ...

๖. การประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

องค์การตลาดจะประกาศรายชื่อพนักงานองค์การตลาดผู้ได้รับการคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานองค์การตลาด ระดับ ๒ ให้ทราบด้วยวิธีปิดประกาศ ณ องค์การตลาด สำนักงานใหญ่, ด้วยวิธีประกาศทางเว็บไซต์ขององค์การตลาด https://www.market-organization.or.th และด้วยวิธีประกาศทางช่องทางอื่นตามความเหมาะสม และแจ้งคะแนนให้ผู้สมัครแต่ละรายทราบเป็นรายบุคคล หากผู้สมัครเห็นว่าการให้คะแนนไม่ถูกต้อง ให้ทำหนังสือขอทบทวนคะแนนต่อผู้อำนวยการองค์การตลาด ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศผล

อนึ่ง หากมีพนักงานองค์การตลาดรายใดประสงค์จะทักท้วงคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกตามประกาศฉบับนี้ ให้ทำหนังสือยื่นต่อผู้อำนวยการองค์การตลาด ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ หากไม่ยื่นทักท้วงภายในระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าได้เห็นชอบคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกตามประกาศดังกล่าวข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายบูรณิศ ยุกตะนันทน์)
ผู้อำนวยการองค์การตลาด

(เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

รายชื่อพนักงานองค์การตลาด ระดับ ๑ ที่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง พนักงานองค์การตลาด ระดับ ๒ จำนวน ๑ ราย
(แนบท้ายประกาศองค์การตลาด เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานองค์การตลาด ระดับ ๑ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานองค์การตลาด ระดับ ๒ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
๑.	นายธัชษา ภิญโญสินวัฒน์	พนักงานขับรถ ๑	ฝ่ายการประชุมและยานพาหนะ

(เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)



ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก
เพื่อเลื่อนตำแหน่งของพนักงานองค์การตลาด

****

ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ตรงกับการสมัครของท่าน

☐ พนักงานองค์การตลาด ระดับ ๑ สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานองค์การตลาด ระดับ ๒

ข้าพเจ้าขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณาฯ ดังนี้

๑. ข้อมูลบุคคล (นับถึงวันประกาศรับสมัคร)

๑.๑ ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ โปรดระบุ.....) .....

เลขประจำตัวประชาชน ..... วัน/เดือน/ปี เกิด .....

๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ .....

สังกัด .....

๑.๓ หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน ..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ .....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ .....

๒. ประวัติการศึกษา (สูงสุด) .....

คุณวุฒิ ..... สาขาวิชา .....

สถานศึกษา ..... ปีที่สำเร็จการศึกษา .....

๓. ประวัติการปฏิบัติงาน

๓.๑ วันที่เริ่มต้นปฏิบัติงานให้แก่องค์การตลาด ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... ระยะเวลาปฏิบัติงาน รวม ..... ปี ..... เดือน

๓.๒ วันที่เริ่มดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน (วันแรกที่เริ่มปฏิบัติงานในระดับนี้) .....

รวมระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน ..... ปี ..... เดือน (นับถึงวันที่ประกาศรับสมัคร)

๓.๓ ประวัติการปฏิบัติงานให้แก่องค์การตลาด

ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง (วัน/เดือน/ปี)	รวมระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				
๖.				

๔. การรับรองคุณสมบัติของผู้สมัคร (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ตรงตามความจริง)
ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วน ณ วันประกาศรับสมัคร ตามที่กำหนดในข้อ ๒ ของประกาศรับสมัครที่ข้าพเจ้าสมัคร ดังนี้

☐ (๑) ดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับตั้งแต่วันแรกที่เริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับนั้นจนถึงวันที่ประกาศรับสมัคร

☐ (๒) ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง และไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยตั้งแต่โทษตัดเงินเดือนขึ้นไป ในช่วง ๓ ปีย้อนหลังนับถึงวันที่ประกาศรับสมัคร

☐ (๓) มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทุกปีอยู่ในระดับผ่านเกณฑ์ ตั้งแต่ดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบันจนถึงวันที่ประกาศรับสมัคร

๕. เอกสารที่ยื่นพร้อมใบสมัคร (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ได้ยื่น)

☐ แบบเสนอผลงานและประสบการณ์เลื่อนตำแหน่ง และการรับรองพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ (ความยาวรวมไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔)

☐ ข้าพเจ้าได้เสนอแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลต่อผู้บังคับบัญชาระดับต้น ระบุชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____
เพื่อประเมินในทางลับและส่งตรงถึงฝ่ายบริหารบุคคลภายในวันที่กำหนดในประกาศ โดยไม่ผ่านผู้สมัคร

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ และยินยอมให้องค์การตลาดเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามใบสมัครนี้เฉพาะเพื่อประโยชน์ในการคัดเลือกครั้งนี้ หากตรวจพบว่าข้อมูลหรือเอกสารไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้ารับทราบว่าองค์การตลาดอาจตัดสิทธิ์การเข้ารับการคัดเลือกและดำเนินการตามควรแก่กรณี

ลงลายมือชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____ / _____ / _____

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าฝ่าย/ผู้จัดการตลาดสาขา) : ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลในข้อ ๑ และข้อ ๓ แล้ว ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก _____
_____

ลงลายมือชื่อ _____ ผู้บังคับบัญชา
(_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____ / _____ / _____

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารบุคคล

รับใบสมัครและเอกสารเมื่อวันที่ _____ เวลา _____ น. ผู้รับ _____

☐ เอกสารครบถ้วน ☐ เอกสารไม่ครบ (ระบุ) _____

ผลการตรวจสอบคุณสมบัติตามข้อ ๒.๑ ถึง ๒.๓ ของประกาศ : ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วน ☐ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน (ระบุ)
_____ ลงชื่อ_____ผู้ตรวจสอบ
(_____)
ตำแหน่ง _____

(เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓)



แบบประเมินคุณลักษณะบุคคล โดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น
(เอกสารลับ)

คำชี้แจงสำหรับผู้ประเมิน

๑. แบบนี้เป็นเอกสารลับ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย/ผู้จัดการตลาดสาขา แล้วแต่กรณี) ประเมินด้วยตนเองจากพฤติกรรมที่พบเห็นในช่วงที่ผู้สมัครอยู่ภายใต้การบังคับบัญชา

๒. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับ ๕ ถึง ๑ ของแต่ละหัวข้อ ตามความหมายของระดับท้ายตาราง และกรอกคะแนนตามตารางแปลงคะแนนท้ายแบบนี้

๓. หัวข้อใดที่ให้ระดับ ๕ หรือระดับ ๑ ต้องระบุเหตุผลหรือตัวอย่างพฤติกรรมในช่องเหตุผล หากไม่ระบุ ฝ่ายบริหารบุคคลจะขอให้ผู้ประเมินระบุเพิ่มเติมก่อนนำคะแนนหัวข้อนั้นไปใช้

๔. เมื่อประเมินเสร็จให้ใส่ซองปิดผนึก ลงชื่อคาบรอยผนึก จ่าหน้าซองถึงฝ่ายบริหารบุคคล องค์การตลาด และส่งตรงภายในวันที่กำหนดในประกาศ โดยไม่ผ่านผู้สมัคร ห้ามเปิดเผยผลการประเมินแก่ผู้สมัครหรือผู้อื่น

ชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก .....
ตำแหน่ง ..... ระดับ .....
สังกัด .....

การประเมินคุณลักษณะบุคคล เป็นการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ๖ หัวข้อ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน ตามเกณฑ์ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ๕ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทั้งนี้ กรณีให้ระดับ ๕ หรือระดับ ๑ ในหัวข้อใดให้ระบุเหตุผลหรือตัวอย่างพฤติกรรมประกอบการให้คะแนนด้วย

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	ระดับที่ประเมิน (✓)					คะแนนที่ได้รับ
		๕	๔	๓	๒	๑	
๑. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (ร้อยละ ๒๐) ปฏิบัติงานครบถ้วน ทันเวลา ติดตามงานจนแล้วเสร็จ รับผิดชอบต่อผลลัพธ์ของงาน	๔						
๒. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (ร้อยละ ๑๕) เสนอหรือทดลองวิธีใหม่ ๆ เพื่อพัฒนางาน แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้โดยไม่รอคำสั่ง	๓						
๓. ทัศนคติและแรงจูงใจในการทำงาน (ร้อยละ ๑๕) ทัศนคติเชิงบวกต่อองค์การตลาดและงานในหน้าที่ มุ่งมั่น ใฝ่เรียนรู้ ทุ่มเทเพื่อความสำเร็จของงาน	๓						
๔. การปรับตัวและการเรียนรู้ (ร้อยละ ๑๕) ยอมรับและปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง ภารกิจใหม่ และเทคโนโลยีใหม่ได้อย่างรวดเร็ว	๓						

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	ระดับที่ประเมิน (✓)					คะแนนที่ได้รับ
		๕	๔	๓	๒	๑	
๕. มนุษยสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีม (ร้อยละ ๑๕) ประสานงานและทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน ผู้ค้า ผู้เช่าพื้นที่ และผู้รับบริการได้ดี รับฟังความเห็นผู้อื่น	๓						
๖. อุปนิสัย คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ (ร้อยละ ๒๐) ซื่อสัตย์สุจริต รักษาวินัย ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณพนักงานรัฐวิสาหกิจ และนโยบายและแบบแผนขององค์การตลาด	๔						
รวม	**๒๐**						

ตารางแปลงคะแนน (คะแนนของหัวข้อ = ระดับที่ประเมิน ÷ ๕ × คะแนนเต็มของหัวข้อนั้น)

ระดับที่ประเมิน	หัวข้อที่ ๑ และหัวข้อที่ ๖ (คะแนนเต็ม ๔ คะแนน)	หัวข้อที่ ๒, หัวข้อที่ ๓, หัวข้อที่ ๔ และหัวข้อที่ ๕ (คะแนนเต็ม ๓ คะแนน)
ระดับ ๕	๔.๐	๓.๐
ระดับ ๔	๓.๒	๒.๔
ระดับ ๓	๒.๔	๑.๘
ระดับ ๒	๑.๖	๑.๒
ระดับ ๑	๐.๘	๐.๖

ความหมายของระดับ : ระดับ ๕ = แสดงพฤติกรรมได้อย่างโดดเด่นสม่ำเสมอ, ระดับ ๔ = ได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด, ระดับ ๓ = ได้มากกว่าครึ่งแต่ยังมีจุดอ่อน, ระดับ ๒ = ได้น้อยกว่าครึ่ง และระดับ ๑ = ไม่แสดงพฤติกรรมดังกล่าว

เหตุผล (เฉพาะหัวข้อที่ให้ระดับ ๕ หรือระดับ ๑ ให้ระบุข้อที่และเหตุผลหรือตัวอย่างพฤติกรรม)

.....

.....

.....

ข้าพเจ้ารับรองว่าได้ประเมินด้วยความเป็นธรรมตามข้อเท็จจริงที่ได้พบเห็น และไม่มีความสัมพันธ์หรือผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้สมัคร (หากมี ข้าพเจ้าได้แจ้งฝ่ายบริหารบุคคลแล้ว)

ลงชื่อผู้ประเมิน .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... / ..... / .....

(เอกสารแนบท้ายประกาศ ๔)



แบบเสนอผลงานและประสบการณ์เลื่อนตำแหน่ง และการรับรอง

ชื่อ-นามสกุล ..... **ตำแหน่ง** ..... **ระดับ** .....
สังกัด ..... **วันที่เริ่มดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน** .....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

☐ พนักงานองค์การตลาด ระดับ ๑ สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานองค์การตลาด ระดับ ๒

คำชี้แจง

๑. ผลงานและงานอื่น ๆ ในแบบนี้ต้องเป็นผลที่ปฏิบัติจริงตั้งแต่วันที่เริ่มดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบันตามที่ระบุข้างต้นจนถึงวันที่ประกาศรับสมัคร

๒. ให้เลือกเสนอเฉพาะผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่เด่นที่สุด และมีความยาวเนื้อหารวมกันไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ (ตอนที่ ๒ ใช้ซ้ำได้ตามจำนวนผลงานที่เลือก)

๓. ให้ระบุผลสำเร็จเป็นตัวเลขหรือหลักฐานที่ตรวจสอบได้ เทียบกับเป้าหมายหรือตัวชี้วัด (ถ้ามี) ทั้งนี้ ตำแหน่งปฏิบัติงานบริการหรือสนับสนุน เช่น พนักงานขับรถ ไม่ต้องมีตัวชี้วัดเป็นตัวเลขหากหน่วยงานไม่ได้กำหนดไว้ ให้ระบุผลสำเร็จตามหลักฐานที่มีอยู่ และระบุประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น

๔. ผลงานที่ทำเป็นทีมต้องระบุบทบาทของผู้สมัครและผู้ร่วมงานให้ชัดเจน

๕. หากตรวจพบว่าเสนอข้อมูลไม่เป็นความจริงหรือนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน ให้ได้ ๐ คะแนนในข้อนี้และส่งเรื่องให้พิจารณาทางวินัย

ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน)
.....
.....
.....
ตอนที่ ๒ ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน
ชื่อผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน .....
ขณะดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ ..... สังกัด .....
ระยะเวลาดำเนินงาน ตั้งแต่ ..... ถึง .....
สรุปสาระสำคัญการดำเนินงาน
.....
.....
.....
บทบาทและความรับผิดชอบของข้าพเจ้าในผลงานนี้ (ถ้าทำเป็นทีม ให้ระบุรายชื่อผู้ร่วมงานและส่วนที่ข้าพเจ้าปฏิบัติจริง)
.....
.....
.....

ตอนที่ ๒ ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ความสำเร็จของการดำเนินงาน (ระบุเป้าหมายหรือตัวชี้วัด และผลที่ทำได้จริงเป็นตัวเลขหรือหลักฐาน)

.....

.....

.....

ประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น (เช่น ประหยัดเวลา ต้นทุน ลดข้อผิดพลาด หรือคุณภาพการบริการที่ดีขึ้น)

.....

.....

.....

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

.....

.....

.....

ประโยชน์ที่องค์การตลาดได้รับจากการดำเนินงาน (ให้รวมถึงผลต่อผู้รับบริการ ผู้ค้า ผู้เช่าพื้นที่ หรือผู้ปฏิบัติงาน และการนำไปใช้อย่างต่อเนื่อง)

.....

.....

.....

หลักฐานอ้างอิงที่ตรวจสอบได้ (ระบุรายการ เลขที่หนังสือ/รายงาน/ข้อมูล และหน้าของเอกสารแนบ)

.....

.....

.....

ตอนที่ ๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากหน้าที่ตามปกติ (ถ้ามี)

ให้ระบุเฉพาะงานที่มีคำสั่งหรือหนังสือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร (รวมถึงใบสั่งงาน ใบขอใช้รถ หรือเอกสารบันทึกการปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรอง) ตั้งแต่ดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบันจนถึงวันที่ประกาศรับสมัคร และแนบสำเนาเอกสารดังกล่าว (งานที่ไม่มีคำสั่งหรือหนังสือมอบหมาย และไม่มีผู้บังคับบัญชารับรอง จะไม่นำมาพิจารณา)

งานที่ ๑ ชื่องานหรือภารกิจ .....

คำสั่ง/หนังสือมอบหมาย/ใบสั่งงาน เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... ผู้มอบหมาย .....

บทบาทของข้าพเจ้า ..... ผลสำเร็จ/หลักฐาน .....

งานที่ ๒ ชื่องานหรือภารกิจ .....

คำสั่ง/หนังสือมอบหมาย/ใบสั่งงาน เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... ผู้มอบหมาย .....

บทบาทของข้าพเจ้า ..... ผลสำเร็จ/หลักฐาน .....

งานที่ ๓ ชื่องานหรือภารกิจ .....

คำสั่ง/หนังสือมอบหมาย/ใบสั่งงาน เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... ผู้มอบหมาย .....

บทบาทของข้าพเจ้า ..... ผลสำเร็จ/หลักฐาน .....

งานที่ ๔ ชื่องานหรือภารกิจ .....

คำสั่ง/หนังสือมอบหมาย/ใบสั่งงาน เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... ผู้มอบหมาย .....

บทบาทของข้าพเจ้า ..... ผลสำเร็จ/หลักฐาน .....

ตอนที่ ๔ การรับรองผลงาน

๑. คำรับรองของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผลงานหรือผลการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และรับทราบว่าหากตรวจพบว่าเสนอข้อมูลไม่เป็นความจริงหรือนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน จะได้ ๐ คะแนนในข้อนี้และส่งเรื่องให้พิจารณาทางวินัย

ลงชื่อ ..... ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... / ..... / .....

๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบผลงานหรือผลการปฏิบัติงานแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงความจริงทุกประการ และบทบาทของผู้สมัครเป็นไปตามที่ระบุ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี) .....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... / ..... / .....

(เอกสารแนบท้ายประกาศ ๕)

หลักเกณฑ์และแนวทางการให้คะแนนการคัดเลือก พนักงานองค์การตลาด ระดับ ๑
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๒ (กลุ่มงานทั่วไป)

ส่วนที่ ๑ สรุปองค์ประกอบ น้ำหนักคะแนน ผู้ประเมิน และหลักฐาน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	ผู้ประเมิน/แหล่งข้อมูล
๑. คุณลักษณะบุคคล (ข้อ ๕.๑)	๒๐ คะแนน	ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ประเมินทางลับ ปิดผนึกส่งฝ่ายบริหารบุคคล
๒. ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานเชิงประจักษ์ (ข้อ ๕.๒)	๓๕ คะแนน	คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองรายชื่อพนักงานองค์การตลาดที่จะมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งกลุ่มงานทั่วไป (ระดับ ๑-๓) และกลุ่มงานปริญญา (ระดับ ๔-๖) และพนักงานองค์การตลาด ระดับ ๕ ที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี พิจารณาจากเอกสารหลักฐาน
๓. ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ (ข้อ ๕.๓)	๒๕ คะแนน	คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองรายชื่อพนักงานองค์การตลาดที่จะมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งกลุ่มงานทั่วไป (ระดับ ๑-๓) และกลุ่มงานปริญญา (ระดับ ๔-๖) และพนักงานองค์การตลาด ระดับ ๕ ที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี พิจารณาจากการสัมภาษณ์
๔ ประวัติการปฏิบัติงาน วินัย และจรรยาบรรณ (ข้อ ๕.๔)	๑๐ คะแนน	ฝ่ายบริหารบุคคล ตรวจสอบจากทะเบียนประวัติ
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ข้อ ๕.๕)	๑๐ คะแนน	คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองรายชื่อพนักงานองค์การตลาดที่จะมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งกลุ่มงานทั่วไป (ระดับ ๑-๓) และกลุ่มงานปริญญา (ระดับ ๔-๖) และพนักงานองค์การตลาด ระดับ ๕ ที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี พิจารณาจากเอกสารหลักฐานและ/หรือการสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐ คะแนน	ผ่านเมื่อได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน และคะแนนข้อ ๕.๒ กับ ๕.๓ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓๖ คะแนน จาก ๖๐ คะแนน

ส่วนที่ ๒ เกณฑ์การให้คะแนนรายองค์ประกอบ

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานเชิงประจักษ์ (๓๕ คะแนน) พิจารณาจาก

(๑) ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตั้งแต่ดำรงตำแหน่งพนักงานองค์การตลาดในระดับปัจจุบัน (๑๕ คะแนน) ฝ่ายบริหารบุคคลรวบรวมผลประเมินทุกปีงบประมาณตั้งแต่วันที่เริ่มดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบันจนถึงวันที่ประกาศรับสมัคร (ปีงบประมาณที่ปฏิบัติงานในระดับนั้นไม่ถึง ๖ เดือนไม่นำมาคำนวณ) แล้วคำนวณคะแนนแต่ละปีเป็นร้อยละของคะแนนเต็ม หาค่าเฉลี่ยของทุกปี คูณด้วยคะแนนเต็มของข้อนี้ กรณีปีใดใช้เกณฑ์ประเมินต่างจากปัจจุบัน ให้แปลงเป็นร้อยละของคะแนนเต็มตามเกณฑ์ของปีนั้น และกรณีไม่มีผลประเมินบางปีด้วยเหตุที่ไม่ใช่ความผิดของผู้สมัคร (เช่น ลาศึกษา ลาคลอดบุตร) ให้ใช้ค่าเฉลี่ยของปีที่มีผล

/(๒)ผลงาน...

(๒) ผลงานและประสบการณ์เลื่อนตำแหน่ง (๒๐ คะแนน) คณะกรรมการฯ พิจารณาจากแบบเสนอผลงานและประสบการณ์เลื่อนตำแหน่ง และหลักฐานประกอบตามเกณฑ์ ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณา	ร้อยละ	สิ่งที่คณะกรรมการพิจารณา
๑. ความสำเร็จของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	๔๐	ผลงานที่ทำสำเร็จ วัดผลได้เป็นตัวเลขหรือหลักฐานเทียบกับเป้าหมายของฝ่ายหรือสำนักงานตลาดสาขาและองค์การตลาด สำหรับตำแหน่งปฏิบัติงานบริการหรือสนับสนุน เช่น พนักงานขับรถ ให้พิจารณาปริมาณและผลสำเร็จของภารกิจที่ปฏิบัติ ความถูกต้อง และความตรงต่อเวลา จากใบสั่งงาน สมุดบันทึกการใช้รถ หรือเอกสารบันทึกการปฏิบัติงานที่มีอยู่ โดยไม่ต้องมีตัวชี้วัดเป็นตัวเลขหากหน่วยงานไม่ได้กำหนดไว้
๒. ประสิทธิภาพการทำงานและความปลอดภัย	๒๕	การประหยัดเวลา ต้นทุน ลดข้อผิดพลาด หรือคุณภาพการบริการที่ดีขึ้น รวมถึงการปลอดอุบัติเหตุหรือความเสียหายที่เกิดจากความบกพร่องของผู้สมัคร ไม่มีข้อร้องเรียน การปฏิบัติตามกฎจราจรและระเบียบ และการดูแลรักษาความพร้อมใช้งานของยานพาหนะหรือทรัพย์สินที่รับผิดชอบ
๓. บทบาทและความรับผิดชอบของผู้เสนอ	๒๐	บทบาทที่ตนทำจริงในภารกิจขององค์การตลาด ความเชื่อมโยงกับนโยบายและแผนขององค์การตลาด (เฉพาะงานที่เกี่ยวข้อง) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ความพร้อมปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงการปฏิบัติงานนอกเวลาเมื่อมีความจำเป็น
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ผลกระทบ และความยั่งยืน	๑๕	สิ่งที่คิดหรือปรับปรุงขึ้นใหม่ ผลต่อผู้รับบริการ ผู้ค้า ผู้เช่าพื้นที่ หรือผู้ปฏิบัติงาน และการนำไปใช้ต่อเนื่อง สำหรับตำแหน่งปฏิบัติงานบริการหรือสนับสนุน ให้ถือว่าการเสนอแนะ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การช่วยเหลือผู้ร่วมงานหรือผู้รับบริการ และการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง เป็นความริเริ่มและความยั่งยืนด้วย

เงื่อนไข : ผลงานต้องเป็นผลงานที่ผู้สมัครปฏิบัติจริงตั้งแต่ดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบันจนถึงวันที่ประกาศรับสมัคร ระบุชื่อผลงาน มีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และมีผู้บังคับบัญชาระดับต้นรับรอง สำหรับตำแหน่งปฏิบัติงานบริการหรือสนับสนุน เช่น พนักงานขับรถ สามารถเสนอเป็นการสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นโครงการหรือผลงานพิเศษ และใช้เอกสารที่มีอยู่แล้วเป็นหลักฐาน เช่น ใบสั่งงาน สมุดบันทึกการใช้รถ รายงานอุบัติเหตุหรือหนังสือรับรองว่าไม่มีอุบัติเหตุหรือข้อร้องเรียน ประวัติการซ่อมบำรุงยานพาหนะ หนังสือชื่นชม ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารบุคคลอำนวยความสะดวกในการค้นหาและรวบรวมเอกสาร ผลงานที่ทำเป็นทีมต้องระบุบทบาทของผู้สมัครให้ชัดเจน หากตรวจพบว่าเสนอข้อมูลไม่เป็นความจริงหรือนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน ให้ได้ ๐ คะแนนในข้อนี้และส่งเรื่องให้พิจารณาทางวินัย

/วิธีให้คะแนน...

วิธีให้คะแนน : คณะกรรมการให้คะแนนแต่ละเกณฑ์เป็น ๕ ระดับ (ระดับ ๕ = โดดเด่นสม่ำเสมอ, ระดับ ๔ = ได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด, ระดับ ๓ = ได้มากกว่าครึ่งแต่ยังมีจุดอ่อน, ระดับ ๒ = ได้น้อยกว่าครึ่ง และระดับ ๑ = ไม่ปรากฏผลตามเกณฑ์) แล้วคำนวณคะแนนของเกณฑ์ = ระดับที่ให้ ÷ ๕ × (ร้อยละของเกณฑ์ × ๒๐ ÷ ๑๐๐) และรวมคะแนนทุกเกณฑ์ (เต็ม ๒๐ คะแนน)

๒.๒ คุณลักษณะบุคคล (๒๐ คะแนน) ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น

หัวข้อ	ร้อยละ	พฤติกรรมที่พิจารณา
๑. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	ปฏิบัติงานครบถ้วน ทันเวลา ติดตามงานจนแล้วเสร็จ รับผิดชอบต่อผลลัพธ์ของงาน
๒. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๕	เสนอหรือทดลองวิธีใหม่ ๆ เพื่อพัฒนางาน แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้โดยไม่รอคำสั่ง
๓. ทัศนคติและแรงจูงใจในการทำงาน	๑๕	ทัศนคติเชิงบวกต่อองค์การตลาดและงานในหน้าที่ มุ่งมั่น ใฝ่เรียนรู้ ทุ่มเทเพื่อความสำเร็จของงาน
๔. การปรับตัวและการเรียนรู้	๑๕	ยอมรับและปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง ภารกิจใหม่ และเทคโนโลยีใหม่ได้อย่างรวดเร็ว
๕. มนุษยสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีม	๑๕	ประสานงานและทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน ผู้ค้า ผู้เช่าพื้นที่ และผู้รับบริการได้ดี รับฟังความเห็นผู้อื่น
๖. อุปนิสัย คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	๒๐	ซื่อสัตย์สุจริต รักษาวินัย ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณพนักงานรัฐวิสาหกิจ และนโยบายและแบบแผนขององค์การตลาด

วิธีประเมิน : ให้คะแนนแต่ละหัวข้อเป็น ๕ ระดับ (ระดับ ๕ = แสดงพฤติกรรมได้อย่างโดดเด่นสม่ำเสมอ, ระดับ ๔ = ได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด, ระดับ ๓ = ได้มากกว่าครึ่งแต่ยังมีจุดอ่อน, ระดับ ๒ = ได้น้อยกว่าครึ่ง และ ระดับ ๑ = ไม่แสดงพฤติกรรมดังกล่าว) แล้วคำนวณเป็นคะแนนตามร้อยละของแต่ละหัวข้อ (คะแนนของหัวข้อ = ระดับที่ประเมิน ÷ ๕ × คะแนนเต็มของหัวข้อนั้น ตามตารางแปลงคะแนนท้ายแบบประเมินคุณลักษณะบุคคล) ผู้บังคับบัญชาต้องลงชื่อ ระบุเหตุผลหรือตัวอย่างพฤติกรรมในหัวข้อที่ให้ระดับ ๕ หรือระดับ ๑ และปิดผนึกส่งฝ่ายบริหารบุคคลโดยตรง

๒.๓ ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ (๒๕ คะแนน) พิจารณาจากการสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการฯ ตามหัวข้อดังนี้ (๒๕ คะแนน)

หัวข้อ	ร้อยละ	เงื่อนไขที่พิจารณา
๑. ความรอบรู้งานในสายงาน	๓๕	ความรู้ ทักษะ และความเข้าใจขั้นตอนงานในหน้าที่ รวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา	๒๐	การวิเคราะห์สถานการณ์จำลองและตัดสินใจแก้ปัญหาหน้างาน
๓. ท่วงทีวาจาและการสื่อสาร	๑๕	การพูด การรับฟัง ความชัดเจนและความสุภาพ
๔. บุคลิกภาพ	๑๐	การวางตัว ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ความเชื่อมั่นในตนเอง
๕. ความเข้าใจภารกิจ นโยบาย และแบบแผนขององค์การตลาด	๒๐	ความเข้าใจบทบาทของหน่วยงานตนต่อภารกิจขององค์การตลาด และการปฏิบัติตามนโยบาย และแบบแผนขององค์การตลาด

/วิธีให้คะแนน...

วิธีให้คะแนน : คณะกรรมการให้คะแนนแต่ละหัวข้อเป็น ๕ ระดับตามความหมายของระดับในข้อ ๒.๒ แล้วคำนวณคะแนนของหัวข้อ = ระดับที่ให้ ÷ ๕ × (ร้อยละของหัวข้อ × ๒๕ ÷ ๑๐๐) และรวมคะแนนทุกหัวข้อ (เต็ม ๒๕ คะแนน)

๒.๔ ประวัติการปฏิบัติงาน วินัย และจรรยาบรรณ (๑๐ คะแนน)

ฝ่ายบริหารบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบและเสนอคะแนน

หลักเกณฑ์	คะแนน	วิธีให้คะแนน
๑. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	๓ คะแนน	ครบ ๓ ปี ได้ ๑ คะแนน และเพิ่ม ๐.๕ คะแนน ต่อทุกเต็ม ๑ ปีที่เกิน สูงสุด ๓ คะแนน นับถึงวันที่ประกาศรับสมัคร
๒. การรักษาวินัยและการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	๕ คะแนน	ไม่มีประวัติถูกลงโทษหรือถูกว่ากล่าวตักเตือนในรอบ ๓ ปี ได้ ๕ คะแนน เคยถูกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ๑ ครั้ง ได้ ๓ คะแนน เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับภาคทัณฑ์ ได้ ๑ คะแนน เคยถูกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรตั้งแต่ ๒ ครั้งขึ้นไป ได้ ๒ คะแนน หากมีหลายกรณีให้ใช้คะแนนของกรณีที่ต่ำที่สุด
๓. การมาปฏิบัติงาน การลา และการมาสาย	๒ คะแนน	พิจารณาจาก ๓ ปีงบประมาณ แบ่งเป็นการมาสาย การลาป่วยและลากิจ และการขาดงาน ดังนี้ ๑. หากมาสาย เกิน ๓๐ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ ลดคะแนนปีงบประมาณละ ๐.๕ คะแนน ๒. หากลาป่วยและลากิจรวมกัน เกิน ๔๕ วัน ใน ๑ ปีงบประมาณ ลดคะแนนปีงบประมาณละ ๐.๕ คะแนน ๓. หากขาดงาน ให้ ๐ คะแนนในหัวข้อนี้

หมายเหตุ : ๑. เกณฑ์การให้คะแนนการมาปฏิบัติงาน การลา และการมาสาย (๒ คะแนน) พิจารณาข้อมูลรอบ ๓ ปีงบประมาณล่าสุดที่สิ้นสุดก่อนวันที่ประกาศรับสมัคร ให้คะแนนเป็นรายปีงบประมาณ ปีงบประมาณที่ปฏิบัติงานไม่ถึง ๘ เดือนไม่นำมาคำนวณ

๒. การมาสายนับตามบันทึกเวลาปฏิบัติงาน การลาครึ่งวันนับเป็น ๐.๕ วัน และไม่นับการลาที่กฎหมายหรือข้อบังคับรับรองสิทธิ ได้แก่ ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ ลาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร ลาป่วยหรือบาดเจ็บเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ และการไปราชการหรือเข้ารับการฝึกอบรมตามคำสั่ง

๒.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากหน้าที่ตามปกติ (๑๐ คะแนน) พิจารณาจากคำสั่งหรือหนังสือมอบหมายที่เป็นลายลักษณ์อักษร (รวมถึงใบสั่งงาน ใบขอใช้รถ หรือเอกสารบันทึกการปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรอง) ตั้งแต่ดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบันจนถึงวันที่ประกาศรับสมัคร ได้แก่ การเป็นกรรมการหรือคณะทำงาน งานบริการ งานจิตอาสา การปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาทำการหรือในวันหยุด การปฏิบัติภารกิจพิเศษหรือเร่งด่วน การช่วยปฏิบัติงานให้หน่วยงานอื่น งานตามนโยบายพิเศษขององค์การตลาด ฯลฯ โดยให้คะแนนตามเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ปริมาณและความสำคัญของงานที่ได้รับมอบหมาย (๕ คะแนน) ให้จัดระดับความสำคัญของงานแต่ละงาน แล้วรวมคะแนนทุกงาน ได้ไม่เกิน ๕ คะแนน

/๑.ระดับ...

ระดับความสำคัญของงาน	ลักษณะงาน	เกณฑ์การให้คะแนน ต่อ ๑ งาน
๑. ระดับสำคัญมาก	งานระดับองค์การตลาดหรือตามนโยบายผู้อำนวยการองค์การตลาด/คณะอนุกรรมการขององค์การตลาด คณะกรรมการองค์การตลาด /กระทรวงมหาดไทย เป็นต้น เช่น ประธานหรือกรรมการหรือเลขานุการคณะกรรมการ /คณะทำงาน ระดับองค์การตลาด/กระทรวง โครงการพิเศษ หรืองานข้ามหน่วยงาน งานที่ต้องเสี่ยง หรือต้องอุทิศเวลาเป็นพิเศษ	๒ คะแนน
ระดับความสำคัญของงาน	**ลักษณะงาน**	**เกณฑ์การให้คะแนน ต่อ ๑ งาน**
๒. ระดับสำคัญปานกลาง	งานระดับฝ่ายหรือสำนักงานตลาดสาขา เช่น กรรมการหรือคณะทำงานภายในฝ่ายหรือสำนักงานตลาดสาขา งานบริการหรืองานสนับสนุนหน่วยงานอื่นหรือหน่วยงานภายนอก การเป็นวิทยากรหรือผู้สอนงานภายใน การปฏิบัติภารกิจพิเศษหรือเร่งด่วนตามคำสั่ง การปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาทำการหรือในวันหยุดตามคำสั่ง	๑.๕ คะแนน
๓. ระดับทั่วไป	งานเฉพาะกิจครั้งคราวหรืองานจิตอาสาที่ใช้เวลาไม่มาก เช่น ร่วมกิจกรรมหรือโครงการเป็นครั้งคราว การช่วยปฏิบัติงานให้หน่วยงานอื่นเป็นครั้งคราว การปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาทำการเป็นครั้งคราว	๑ คะแนน

(๒) ผลสำเร็จและความรับผิดชอบที่แสดงให้เห็น (๕ คะแนน) พิจารณาจากภาพรวมของงานตามปริมาณและความสำคัญของงานที่ได้รับมอบหมาย โดยอ้างอิงหลักฐานและคำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ระดับคะแนน	ระดับผลสำเร็จและความรับผิดชอบ
๕ คะแนน	งานทุกงานสำเร็จครบถ้วนตามเป้าหมาย มีผลลัพธ์ดีเกินคาดหรือได้รับการยกย่อง (เช่น หนังสือชื่นชม รางวัล) และผู้สมัครรับผิดชอบหลักหรือเป็นผู้นำ (งานที่ปฏิบัติโดยบุคคลเดียว เช่น การขับรถปฏิบัติภารกิจ ให้ถือว่าเป็นผู้รับผิดชอบหลัก)
๔ คะแนน	งานทุกงานสำเร็จครบถ้วนตามเป้าหมาย ผู้สมัครมีบทบาทสำคัญและรับผิดชอบต่อผลงานอย่างชัดเจน
๓ คะแนน	งานส่วนใหญ่สำเร็จตามเป้าหมาย ผู้สมัครมีบทบาทสนับสนุนหรือต้องได้รับการกำกับดูแลในบางส่วน
๒ คะแนน	งานสำเร็จเพียงบางส่วน หรือต้องแก้ไข/ติดตามมาก หรือมีบทบาทไม่ชัดเจน
๑ คะแนน	งานล่าช้าหรือมีข้อผิดพลาดสำคัญ แต่ผู้สมัครยังรับผิดชอบปฏิบัติจนสิ้นสุดภารกิจ
๐ คะแนน	ไม่มีงานที่ได้รับมอบหมาย ตามระดับความสำคัญของงานในข้อ ๒.๕ (๑) หรือไม่มีหลักฐานยืนยัน

หมายเหตุ: ผู้ที่ไม่มีงานตามระดับความสำคัญของงานในข้อ ๒.๕ (๑) ได้ ๐ คะแนน ในข้อ ๕.๕ ทั้งหัวข้อ งานที่ไม่มีคำสั่งหรือหนังสือมอบหมาย ใบสั่งงาน หรือเอกสารบันทึกการปฏิบัติงาน หรือไม่มีผู้บังคับบัญชารับรองไม่นำมาพิจารณา

ส่วนที่ ๓ หลักการให้คะแนนและการรักษาความเป็นธรรม

๓.๑ คณะกรรมการฯ ให้คะแนนแยกกันเป็นอิสระ ไม่น้อยกว่า ๓ คนต่อผู้สมัคร ๑ ราย และใช้ค่าเฉลี่ยของคะแนนเป็นคะแนนของข้อนั้น

/๓.๒กรรมการ...

๓.๒ กรรมการที่เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง เป็นญาติ หรือมีส่วนได้เสียกับผู้สมัคร ต้องแจ้งให้ที่ประชุมทราบและงดให้คะแนนผู้สมัครรายนั้น โดยบันทึกไว้ในรายงานการประชุม

๓.๓ กรรมการบันทึกเหตุผลประกอบคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ และเลขานุการคณะกรรมการเก็บเอกสารคะแนนทั้งหมดไว้เป็นหลักฐานตรวจสอบ

๓.๔ กรณีผู้สมัครมีคะแนนรวมเท่ากัน ให้จัดลำดับโดยพิจารณาคะแนนข้อ ๕.๒ ก่อน หากยังเท่ากันให้พิจารณาข้อ ๕.๓ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามลำดับ

๓.๕ ข้อมูลที่ผู้บังคับบัญชาประเมินทางลับและคะแนนรายบุคคลเป็นความลับ เปิดเผยเฉพาะผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลคะแนนให้ผู้สมัครทราบเป็นรายบุคคลเมื่อมีการประกาศผล