



ประกาศ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ได้กำหนดให้ อ.ก.พ.กรมกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ดังนี้

การเลื่อนข้าราชการ

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ให้ดำเนินการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนด ดังนี้

๑.๑ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒) ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ดังนี้

- ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- ไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒินุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๓) ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔) ไม่อยู่ระหว่างลาอุปสมบท หรือลาศึกษาต่อในหรือต่างประเทศ หรือลาติดตามคู่สมรส ไปต่างประเทศ

๑.๒ หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย ผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้ขอประเมินจัดทำข้อมูลบุคคล ตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)

๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลจัดทำแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นประเมิน

กำหนดให้ประเมินคุณลักษณะของบุคคล

โดยมีองค์ประกอบและน้ำหนักคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ความประพฤติ ๒๕ คะแนน

พิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ การรักษาวินัยข้าราชการจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น และการปฏิบัติตน อยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ

- ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ๒๕ คะแนน

พิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงจังที่จะปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น

- ความอดทน ๒๕ คะแนน
พิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน
กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานโดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ
ไม่เฉื่อยชาและมีความขยันหมั่นเพียร

- ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน ๒๕ คะแนน
อย่างมีประสิทธิภาพ
พิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟัง
ความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จะถือว่าผ่าน
การประเมินคุณลักษณะบุคคล

๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานจริง
หรือผลสำเร็จของงานในระหว่างดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เป็นผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง
ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ที่สะท้อนให้เห็นว่าผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับ
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (เอกสารหมายเลข ๓) โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำผลงานตาม
แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ให้ประเมินได้เมื่อผู้ขอประเมินได้ผ่านการประเมิน
คุณลักษณะของบุคคลแล้ว โดยมีองค์ประกอบและน้ำหนักคะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- การนำผลงานไปใช้ ๓๕ คะแนน
พิจารณาจากประโยชน์ที่ได้รับจากผลการปฏิบัติงาน

- ความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน ๒๕ คะแนน
พิจารณาจากการปฏิบัติงานได้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย
โดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งด้านเวลา งบประมาณ
การเงิน กำลังคน และแรงงาน ตลอดจนมีความสามารถพิเศษอื่น ๆ
ที่มีความเหมาะสมกับงาน

- คุณภาพของผลการปฏิบัติงาน ๒๕ คะแนน
พิจารณาจากความสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด
ความรวดเร็ว ความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ ตลอดจน
ความประณีตเรียบร้อยของผลงาน

- ปริมาณงาน ๑๕ คะแนน
พิจารณาจากการมีผลผลิตตรงตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินผลงาน

๑.๓ ขั้นตอนและวิธีการประเมิน

๑) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จะประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน รวมทั้งเกณฑ์การตัดสิน การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ให้ทราบโดยทั่วกัน

๒) กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ในสังกัดตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติของบุคคล

๓) แจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน แจ้งข้าราชการในสังกัดจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามแบบที่กำหนด ดังนี้

(๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)

(๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)

(๓) แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง (เอกสารหมายเลข ๓)

(๔) แบบแสดงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (เอกสารหมายเลข ๔)

๔) ให้หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมินบุคคลของข้าราชการที่ยื่นขอประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลของสำนักงาน/กอง/ศูนย์/พมจ.หรือเทียบเท่า ตามที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง

๕) ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเสนอชื่อผู้ผ่านการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรแต่งตั้งเพื่อประกอบการพิจารณาตามแบบรายงานที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด ส่งให้กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๖) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาผู้ผ่านการประเมิน หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งก็ให้ดำเนินการแต่งตั้ง โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมิน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ ด้วย

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๒.๑ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๒) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานในสายงาน ที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓) ไม่อยู่ระหว่างลาอุปสมบท หรือลาศึกษาต่อ หรือลาติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศ

๒.๒ หลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการประเมินบุคคล ให้พิจารณาอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้ขอประเมินจัดทำข้อมูลบุคคลตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๕) (๒๕ คะแนน)

๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยผู้ขอประเมินจัดทำแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๖) เสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นประเมิน (๒๕ คะแนน)

๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดให้ประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ประสบความสำเร็จ จำนวน ๑ เรื่อง (เอกสารหมายเลข ๗) (๒๕ คะแนน) และข้อเสนอในการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (เอกสารหมายเลข ๘) (๑๕ คะแนน)

๔) ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ เช่น การดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน/ฝ่าย (๑๐ คะแนน)

๒.๓ เกณฑ์การตัดสินการประเมินบุคคล

ผู้ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๔ วิธีการประเมินบุคคล

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินบุคคล เพื่อคัดเลือกข้าราชการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตามหลักเกณฑ์องค์ประกอบ ตามข้อ ๒.๒ โดยพิจารณาจากเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกเอกสารหมายเลข ๕ - ๘ ดังนี้

๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๕)

๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๖)

๓) แบบแสดงผลงาน (เอกสารหมายเลข ๗)

๔) ข้อเสนอในการพัฒนางาน (เอกสารหมายเลข ๘)

๒.๕ ขั้นตอนและวิธีการคัดเลือก

๑) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จะประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ทราบโดยทั่วกัน

๒) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบเป็นการล่วงหน้าตามที่เห็นสมควร ทางเว็บไซต์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ <https://www.m-society.go.th> หัวข้อข่าวบุคลากร

๓) ข้าราชการในสังกัดตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง หากตรวจสอบแล้วเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้จัดทำเอกสารประกอบการคัดเลือกตามแบบที่กำหนดเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ส่งให้กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) คณะกรรมการประเมินที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้ง ดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด และเสนอชื่อผู้ผ่านการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ พร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรแต่งตั้งเพื่อประกอบการพิจารณา

๕) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาผู้ผ่านการประเมิน หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งก็ให้ดำเนินการแต่งตั้ง โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมิน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ ด้วย

อนึ่ง สำหรับรายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการนอกเหนือจากที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางชัชรี อาระยะกุล)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ประธาน อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

คำอธิบายแบบการจัดทำข้อมูลประเมินบุคคลและผลงาน
เพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
(เอกสารหมายเลข ๑ - ๔)

รายละเอียด	การดำเนินการ
เอกสารหมายเลข ๑ : แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูลส่วนบุคคล และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
เอกสารหมายเลข ๒ : แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล	ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูลส่วนบุคคล และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อประเมินคุณลักษณะของบุคคล
เอกสารหมายเลข ๓ : แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง	ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูลส่วนบุคคล
เอกสารหมายเลข ๔ : แบบแสดงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (สำหรับคณะกรรมการประเมิน)	คณะกรรมการฯ เป็นผู้ประเมินคะแนน โดยพิจารณาจากเอกสารหมายเลข ๓ : แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

อ้างอิงจาก : ประกาศ อ.ก.พ. สป.พม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมิน

องค์ประกอบ	ตำแหน่ง
ผอ.กอง/ผอ.สำนักงาน/ผอ.ศูนย์/พมจ. หรือเทียบเท่า	ประธานกรรมการ
ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป ที่เกี่ยวข้องกับงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง	กรรมการ
ข้าราชการระดับชำนาญงานขึ้นไป ที่เกี่ยวข้องกับงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง	กรรมการ
ข้าราชการผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการ

อ้างอิงจาก : คำสั่ง สป.พม. ที่ ๗๙๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕

แบบข้อมูลประเมินบุคคลและผลงาน

ของ

ชื่อ.....สกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอรับการประเมิน (ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก)						
๗. ผลการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๓ ปี						
	ปีงบประมาณ		ปีงบประมาณ		ปีงบประมาณ	
	(๑ เม.ย.....)	(๑ ต.ค.....)	(๑ เม.ย.....)	(๑ ต.ค.....)	(๑ เม.ย.....)	(๑ ต.ค.....)
ร้อยละที่เลื่อน						
ผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการ (เช่น ดีเด่น ดีมาก ดี)						
๘. การได้รับโทษทางวินัย <input type="checkbox"/> ไม่เคย <input type="checkbox"/> เคย เมื่อวันที่ โทษที่ได้รับ						
๙. การดำเนินการทางวินัย <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย						

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่)/...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

(.....)

(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

(.....)

(วันที่)/...../.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่

๓. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่ด้วย)

- ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
- ไม่ตรง
- ส่งให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้พิจารณา
-

๔. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- ต่ำกว่าขั้นต่ำ
- เท่ากับขั้นต่ำ
- สูงกว่าขั้นต่ำ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้พิจารณา
- ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล

ลงชื่อ (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง (หัวหน้าหน่วยงานราชการเจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบงานราชการเจ้าหน้าที่)

วันที่.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....
 ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....
 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....
 สังกัด.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑) ความประพฤติ พิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจน การปฏิบัติ ตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ การรักษาวินัยข้าราชการจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน พฤติกรรม ที่ปรากฏทางอื่น และการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณ ของข้าราชการ	๒๕	
๒) ความรับผิดชอบหน้าที่ พิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับ มอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและ ความกล้าที่จะรับผิดชอบผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น	๒๕	
๓) ความอดุสาหะ พิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานโดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	๒๕	
๔) ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมี ประสิทธิภาพ พิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความ คิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๒๕	
คะแนนรวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

สรุปผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....
.....

ลงชื่อผู้ประเมิน)..... (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ข. การประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

ส่วนกลาง - ผอ.กอง / ผอ.สำนักงาน / ผอ.ศูนย์ เป็นประเมิน

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด - พมจ. เป็นผู้ประเมิน

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการดังนี้

๑) คะแนนความประพฤติ..... คะแนน

๒) คะแนนความรับผิดชอบต่อหน้าที่..... คะแนน

๓) คะแนนความอุตสาหะ..... คะแนน

๔) คะแนนความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับ

เพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ..... คะแนน

รวม..... คะแนน

ลงชื่อผู้ประเมิน)..... (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ตอนที่ ๒ การประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ต่อ)

ค. สรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมิน

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....เลขานุการ
(.....)

(วันที่)...../...../.....

แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

ของ..... ตำแหน่งปัจจุบัน.....
ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน..... กอง/สถาบัน/ศูนย์/สำนักงาน/.....

๑. ผลการปฏิบัติงานจริงย้อนหลัง ๓ ปี

รายการ	ปีงบประมาณ			หน่วยนับ	หมายเหตุ
	พ.ศ.....	พ.ศ.....	พ.ศ.....		
๑. งานด้าน..... - -					
๒. งานด้าน..... - -					
๓. งานด้าน..... - -					

๒. ผลสำเร็จของงานในระหว่างดำรงตำแหน่งที่สะท้อนความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็น จำนวน ๒ เรื่อง
เรียงลำดับความสำคัญ

ลำดับที่	ผลงาน / ผลการปฏิบัติงาน	ประโยชน์ที่ได้รับจากผลงาน	ความรู้ความสามารถ/องค์ ความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน
.....	๑) ชื่อผลงาน/ผลการปฏิบัติงาน	.....	.....
.....	๒) วัตถุประสงค์ของผลงาน	.....	.....
.....	๓) ขั้นตอนในการดำเนินงาน	.....	.....
.....	๔) ความยุ่งยากของงาน	.....	.....
.....	๕) เป้าหมายและผลลัพธ์	.....	.....

แบบแสดงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
(สำหรับคณะกรรมการประเมิน)

ตอนที่ ๓ การประเมินผลงาน/ผลการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)		
ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการประเมิน.....		
ขอประเมินเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน		
องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑) การนำผลงานไปใช้ - พิจารณาประโยชน์ที่ได้รับจากผลการปฏิบัติงาน	๓๕	
๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน - พิจารณาจากการปฏิบัติงานได้สำเร็จ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยประหยัด ทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งด้านเวลา งบประมาณ การเงิน กำลังคน และแรงงาน ตลอดจน มีความสามารถพิเศษอื่น ๆ ที่มีความเหมาะสมกับงาน	๒๕	
๓) คุณภาพของผลการปฏิบัติงาน - พิจารณาจากความสัมฤทธิ์ผล ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด ความรวดเร็ว ความถูกต้อง ความครบถ้วน สมบูรณ์ ตลอดจนความประณีตเรียบร้อย ของผลงาน	๒๕	
๔) ปริมาณงาน - พิจารณาจากการมีผลผลิตตรงตามเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	
คะแนนรวม	๑๐๐	

แบบสรุปผลการประเมิน

สรุปผลการประเมินผลงาน/ผลการปฏิบัติงานที่เสนอให้ประเมิน ต้องได้คะแนนรวม
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

คณะกรรมการประเมินบุคคล ได้พิจารณาผลงานของ.....(ชื่อ - สกุล ผู้ขอรับการประเมิน)
ในการประชุมครั้งที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
มีมติดังนี้

() ผ่านการประเมิน เมื่อวันที่.....

() ไม่ผ่านการประเมิน
เพราะ.....

() ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....
.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....เลขานุการ
(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
เพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

-
๑. ชื่อ-สกุล
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ
- สังกัด
- หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริง
- โทรศัพท์ (หน่วยงาน) มือถือ
๓. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี
๔. บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
๖. ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
๗. ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
- รวมข้อ ๕ ถึงข้อ ๗ เป็นเวลา ปี เดือน วัน
๘. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท (เม.ย. ๒๕..... ต.ค. ๒๕.....)
๙. การได้รับโทษทางวินัย ไม่เคย
- เคย เมื่อวันที่ โทษที่ได้รับ
๑๐. การดำเนินการทางวินัย ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
๑๑. ประวัติการศึกษา
- ปวช. สาขา..... ปีที่จบ สถาบัน
- ปวส. สาขา..... ปีที่จบ สถาบัน
- ปริญญาตรี ปีที่จบ สถาบัน
- ปริญญาโท ปีที่จบ สถาบัน
- ปริญญาเอก ปีที่จบ สถาบัน

๑๒. ประวัติการรับราชการ (ระบุเฉพาะรายการที่สำคัญ เช่น บรรจุ เลื่อน โอน ย้าย)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง / ระดับ	สังกัด

๑๓. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา (วัน)	หลักสูตร	สถาบัน

๑๔. ประสบการณ์ในการรับราชการ ท่านเคยประสบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่ อย่างไร และท่านมีวิธีแก้ไขปัญหาและอุปสรรคเหล่านั้นอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

๑๕. เป้าหมายในชีวิตการรับราชการของท่านคืออะไร

.....

.....

.....

.....

.....

๑๖. ผลการโอนเงินเดือน ย้อนหลัง ๓ ปี

	ปีงบประมาณ		ปีงบประมาณ		ปีงบประมาณ	
	๑ เม.ย.....)	(๑ ต.ค.....)	(๑ เม.ย.....)	(๑ ต.ค.....)	(๑ เม.ย.....)	(๑ ต.ค.....)
ร้อยละที่เลื่อน						
ผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการ (เช่น ดีเด่น ดีมาก ดี)						

๑๗. การได้รับรางวัลเชิดชูเกียรติประเภทบุคคล

รางวัลที่ได้รับ	ปี พ.ศ.	หน่วยงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากตรวจสอบ
ภายหลังแล้วพบว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้อง จะถือว่าหมดสิทธิ์ได้รับการคัดเลือก และหากได้รับการ
พิจารณาคัดเลือกแล้วจะถือว่าเป็นโมฆะ

(ลงชื่อ) (เจ้าของข้อมูล)

(.....)

วันที่

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....
 ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....
 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....
 สังกัด.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑) ความประพฤติ พิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจน การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ การรักษาวินัยข้าราชการจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น และการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ	๒๕	
๒) ความรับผิดชอบหน้าที่ พิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น	๒๕	
๓) ความอดุสาหะ พิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานโดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	๒๕	
๔) ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ พิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๒๕	
คะแนนรวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ การประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ต่อ)

สรุปผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ข. การประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

ส่วนกลาง - ผอ.กอง / ผอ.สำนักงาน / ผอ.ศูนย์

เป็นผู้ประเมิน

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด - พมจ. เป็นผู้ประเมิน

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการดังนี้

๑) คะแนนความประพฤติ..... คะแนน

๒) คะแนนความรับผิดชอบหน้าที่..... คะแนน

๓) คะแนนความสุภาพ..... คะแนน

๔) คะแนนความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับ

เพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ..... คะแนน

รวม..... คะแนน

สรุปผลการประเมิน

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

แบบแสดงผลงาน
(เรียงลำดับความสำคัญ)

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

ลำดับ ที่	ผลการปฏิบัติงาน	ประโยชน์ของ ผลการปฏิบัติงาน	ความรู้ความสามารถ/องค์ความรู้ ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

เจ้าของผลงาน

(ลงชื่อ)
(.....)
วันที่
(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....
.....
ลงชื่อ
.....
ตำแหน่ง
วันที่

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

.....
.....
.....
ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

