



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 ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ 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.) หรือคุณวุฒิ
อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

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

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

๓) ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่สำนักงาน
ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔) ไม่อยู่ระหว่างลาอุปสมบท หรือลาศึกษาต่อในหรือต่างประเทศ หรือลาติดตาม
คู่สมรส ไปต่างประเทศ

๑.๒ หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย
ผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้ขอประเมินจัดทำข้อมูลบุคคล ตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสาร
หมายเลข ๑)

๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลจัดทำแบบประเมิน
คุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นประเมิน

กำหนดให้ประเมินคุณลักษณะของบุคคล

โดยมีองค์ประกอบและน้ำหนักคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ความประพฤติ ๒๕ คะแนน

พิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติ
ตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ
การรักษาวินัยข้าราชการจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน
พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น และการปฏิบัติตน อยู่ในกรอบข้อบังคับ
ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ

- ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ๒๕ คะแนน
พิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงาน
ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน
รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหาย
ที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจ
ที่จะปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น

- ความอดสาหัส 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 และสมรรถนะที่เหมาะสม
กับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำผลงานตามแบบแสดง
รายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง (เอกสารหมายเลข ๓) ทั้งนี้ จะประเมินได้ต่อเมื่อผู้ขอประเมินได้ผ่าน
การประเมินคุณลักษณะของบุคคลแล้ว โดยมีองค์ประกอบและน้ำหนักคะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย
(เอกสารหมายเลข ๔)

- การนำผลงานไปใช้ ๒๕ คะแนน
พิจารณาจากประโยชน์ที่ได้รับจากผลการปฏิบัติงาน

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

- คุณภาพของผลการปฏิบัติงาน ๒๕ คะแนน

พิจารณาจากความสัมพันธ์ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

ความรวดเร็ว ความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ ตลอดจน

ความประณีตเรียบร้อยของผลงาน

- ปริมาณงาน ๒๕ คะแนน

พิจารณาจากการมีผลผลิตตรงตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่าน

การประเมินผลงาน

๑.๓ ขั้นตอนและวิธีการประเมิน

๑) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จะประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน รวมทั้งเกณฑ์การตัดสิน การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ให้ทราบโดยทั่วกัน

๒) กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป 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 และเสนอชื่อผู้ผ่านการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ พร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรแต่งตั้งเพื่อประกอบการพิจารณาตามแบบรายงานที่กำหนด 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

๓) ปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔) ไม่อยู่ระหว่างลาอุปสมบท หรือลาศึกษาต่อในหรือต่างประเทศ หรือลาติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศ

๒.๒ หลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการประเมินบุคคล ให้พิจารณาอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้ผู้ขอประเมินจัดทำแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (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 เพื่อคัดเลือกข้าราชการเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตามหลักเกณฑ์องค์ประกอบ ตามข้อ ๒.๒ โดยพิจารณาจากเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือก เอกสารหมายเลข 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 เพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ทราบโดยทั่วกัน

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

๓) ข้าราชการในสังกัดตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง หากตรวจสอบแล้วเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้จัดทำเอกสารประกอบการคัดเลือกตามแบบที่กำหนด เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 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 ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอนุกุล ปัดแก้ว)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ประธาน อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ที่ ๒๑๙/๖ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ดังนี้

องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการศูนย์/ พมจ. หรือเทียบเท่า เป็นประธานกรรมการ
 ๒. ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไปที่เกี่ยวข้องกับงาน ในสายงานที่จะแต่งตั้ง เป็นกรรมการ
 ๓. ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไปที่เกี่ยวข้องกับงาน ในสายงานที่จะแต่งตั้ง เป็นกรรมการ
 ๔. ข้าราชการผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ
- อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ มีดังนี้

๑. ดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดตามมติ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๒. เสนอชื่อผู้ผ่านการประเมินตามข้อ ๑ ต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ พร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรแต่งตั้งเพื่อประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายอนุกุล ปัดแก้ว)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

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 ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

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 ๒๗๘๖/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปฯ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

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 หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องด้วย)

- 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 (หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

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 รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น	๒๕	
๓) ความอดุสาหะ พิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานโดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	๒๕	
๔) ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ พิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น 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

เป็นผู้ประเมิน

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด - พมจ. เป็นผู้ประเมิน

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการดังนี้

๑) คะแนนความประพฤติ..... คะแนน

๒) คะแนนความรับผิดชอบหน้าที่..... คะแนน

๓) คะแนนความอดุสาหะ..... 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	๒๕	
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	๒๕	
คะแนนรวม	๑๐๐	

แบบสรุปผลการประเมิน

สรุปผลการประเมินผลงาน/ผลการปฏิบัติงานที่เสนอให้ประเมิน ต้องได้คะแนนรวม
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

คณะกรรมการประเมินบุคคล ได้พิจารณาผลงานของ.....(ชื่อ.....ค.กุล.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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากตรวจสอบ
ภายหลังแล้วพบว่าข้อความดังกล่าวเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้อง จะถือว่าหมิ่นสิทธิ์ได้รับการคัดเลือก 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 เป็นประเมิน

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด - พมจ. เป็นผู้ประเมิน

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการดังนี้

๑) คะแนนความประพฤติ..... คะแนน

๒) คะแนนความรับผิดชอบต่อหน้าที่..... คะแนน

๓) คะแนนความอดุสาหะ..... 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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(ลงชื่อ)
(.....)
วันที่
(.....)

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

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

ข้อเสนอในการพัฒนางาน
เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
(ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A ๔)

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) (เจ้าของข้อมูล)
(.....)
วันที่