



ประกาศคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อย้ายหรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อย้ายหรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน กรณีไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป นั้น

เพื่อให้การดำเนินการย้ายหรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน กรณีไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถคัดสรรบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และมีความชำนาญงานเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อย้ายหรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน กรณีไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ดังนี้

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมิน

เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. หลักเกณฑ์ และวิธีการการประเมิน

๒.๑ หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงองค์ประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ขอประเมินจัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑) (๓๐ คะแนน)

๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามแบบประเมินคุณลักษณะบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒) (๓๐ คะแนน)

๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากแบบแสดงผลงาน (เอกสารหมายเลข ๓) (๔๐ คะแนน)

๒.๒ วิธีการประเมินบุคคล แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑) กรณีการย้าย ให้พิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคล ตามข้อ ๒.๑

๒) กรณีการโอน ให้พิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคล ตามข้อ ๒.๑ และให้มีการสัมภาษณ์ (ทาง Online หรือ Onsite) ประกอบการประเมินบุคคล ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการประเมิน ทั้ง ๒ กรณี ต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินบุคคล

๓. ขั้นตอนการประเมิน

๓.๑ ผู้ประสงค์ขอย้ายหรือโอน (กรณีไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่) ดำเนินการ ดังนี้

๑) กรณีการย้าย ผู้ประสงค์ขอย้ายจัดทำหนังสือคำร้องขอย้าย โดยผ่านผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าหน่วยงาน) พร้อมทั้งแบบประเมินบุคคลและผลงาน จำนวน ๑ ชุด ส่งให้กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๒) กรณีการโอน ผู้ประสงค์ขอโอนจัดส่งหนังสือคำร้องขอโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มารับราชการทางสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พร้อมทั้งแบบประเมินบุคคลและผลงาน จำนวน ๑ ชุด ส่งให้กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และผู้ประสงค์ขอโอนต้องเข้ารับการสัมภาษณ์ (ทาง Online หรือ Onsite) ในวัน เวลา และสถานที่ที่ทางสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กำหนด

๓.๒ กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง ตรวจสอบตำแหน่งว่าง และขออนุมัติตำแหน่งว่างมาดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อย้าย/โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน กรณีไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

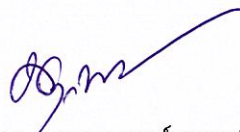
๓.๓ กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารประกอบการประเมิน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมิน

๔. การแต่งตั้ง

ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ พิจารณาผู้ผ่านการประเมินที่คณะกรรมการประเมินฯ เสนอ หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งต่อไปได้ โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมิน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาววันฤมล พงษ์สุภาพ)

ประธานกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อย้ายหรือโอน
ข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
ในการประเมินเพื่อย้ายหรือโอนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
กรณีไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอประเมิน)

๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่.....

ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน.....

กอง/สำนัก/ศูนย์/สำนักงาน.....

กรม

ปฏิบัติราชการ

๓. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

อายุราชการ ปี เดือน

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ (ปริญญา/วิชาเอก)	ปีที่สำเร็จการศึกษา พ.ศ....	สถาบัน

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
 ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน / เดือน / ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอประเมิน)

๗. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

๙. ประวัติทางวินัย

- เคยถูกลงโทษทางวินัย
- ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
- อื่น ๆ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอประเมิน)

๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ รอบการประเมิน (๓ ปี)

ปีงบประมาณ พ.ศ....	รอบ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. หรือ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)	ระดับ (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ หรือต้องปรับปรุง)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

วันที่.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
ในการประเมินเพื่อย้ายหรือโอนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
กรณีไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<p>๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จ และความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก 	๑๕	
<p>๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขหรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	๑๕	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<p>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- วิเคราะห์สาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ- วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	
<p>๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- รักษาวินัย- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕	
<p>๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๕	
<p>๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันสมัยทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา- นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	
<p>๗. คุณลักษณะอื่นๆ (โปรดระบุ.....)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผลที่ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผลที่ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)/...../.....

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

ระบุเหตุผลที่เห็นด้วย

() ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

ระบุเหตุผลที่ไม่เห็นด้วย

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)/...../.....

แบบแสดงผลงาน
ในการประเมินเพื่อย้ายหรือโอนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
กรณีไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

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

ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติงานจริงย้อนหลัง ๓ ปี

รายการ	ปีงบประมาณ			หน่วยนับ	ประโยชน์ที่ได้รับ จากผลงาน
	พ.ศ.....	พ.ศ.....	พ.ศ.....		
๑.					
๒.					
๓.					

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับการประเมิน
 (.....)
 (วันที่)/...../.....