



ประกาศ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
ในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกอบกับมติ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ดังนี้

กรณีการย้ายเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน

กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งระดับควบ ตำแหน่งว่างทุกกรณี และตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไปกรณีเกษียณอายุและลาออกจากราชการ

กรณีการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การย้าย และหลักเกณฑ์การเลื่อนโดยอนุโลม นั้น

/เพื่อให้การดำเนินการ ...

เพื่อให้การดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ มีแนวทางการดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีความโปร่งใส เป็นธรรม สามารถคัดสรรบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และมีความชำนาญงานเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อการย้าย การโอน และการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ข้าราชการพิเศษ และเชี่ยวชาญ ดังนี้

๑. การเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น แบ่งเป็น ๓ กรณี คือ

กรณีที่ ๑ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

กรณีที่ ๒ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี

กรณีที่ ๓ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไปให้ดำเนินการได้ใน ๒ กรณี คือ

๑) กรณีเกษียณอายุราชการ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกินหกเดือนก่อนที่ผู้ครองตำแหน่งนั้นจะพ้นจากราชการ

๒) กรณีลาออกจากราชการ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจได้อนุญาตให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นออกจากราชการ

ให้ดำเนินการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

๑.๑.๑ ระดับชำนาญการ เป็นข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑.๑.๒ ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สำหรับตำแหน่งในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และเป็นข้าราชการสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สำหรับตำแหน่งในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑.๑.๓ ระดับเชี่ยวชาญ เป็นข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑.๑.๔ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๑.๕ ไม่อยู่ระหว่างลาอุปสมบท หรือลาศึกษาต่อภายในหรือต่างประเทศ หรือลาติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศ

๑.๑.๖ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๑.๗ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๑.๘ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

/๑) การขอประเมินบุคคล ...

๑) การขอประเมินบุคคลระดับชำนาญการ จะต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

(๑) ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี และกำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนด ให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) หรือดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท หรือดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก

(๒) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.พ. กำหนด

๒) การขอประเมินบุคคลระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

(๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๒) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.พ. กำหนด

๓) การขอประเมินบุคคลระดับเชี่ยวชาญ จะต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.พ. กำหนด และ

๑.๑.๙ ปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๑.๑๐ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติบุคคล ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณสมบัติ \ ระดับ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๖ ปี	๑๐ ปี	๑๓ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๕ ปี	๙ ปี	๑๒ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๔ ปี	๘ ปี	๑๑ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๔ ปี	๘ ปี	๑๑ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิปัตริหรือหนังสืออนุมัติ	๒ ปี	๖ ปี	๙ ปี

* หมายถึง คุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนด ให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

/การนับระยะเวลาเกือกูล ...

การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มี หรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

๑. การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้นต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิ และคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๑.๑ ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

๑.๒ ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๒. กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กระทรวง แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

๑.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ

๑.๒.๑ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรณีที่ ๑ ตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับเป็นผู้ช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาบุคคลและให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้ประเมินบุคคลตามองค์ประกอบและน้ำหนักคะแนน ดังนี้

๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรม ผลงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑) (๒๐ คะแนน)

๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒) (๒๐ คะแนน)

๓) คำโครงการผลงานที่จะส่งประเมินและในกรณีที่มีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย (เอกสารหมายเลข ๓) (๓๐ คะแนน)

๔) ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (เอกสารหมายเลข ๔) (๓๐ คะแนน)

วิธีการประเมินบุคคล ให้พิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมินบุคคลที่ผู้ขอประเมินจัดทำ ตามเอกสารหมายเลข ๑ - ๔ ตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กรม กำหนดตามข้อ ๑) - ๔) ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินบุคคล

๑.๒.๒ การเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรณีที่ ๒ และกรณีที่ ๓ เป็นการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี และการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไปกรณีเกษียณอายุและกรณีลาออกจากราชการ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้ง พิจารณาประเมินบุคคลตามองค์ประกอบและน้ำหนักคะแนน ดังนี้

- กรณีเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรม ผลงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำข้อมูลบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑) แต่ละระดับ (๒๐ คะแนน)

๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒) (๒๐ คะแนน)

๓) คำโครงการผลงานที่จะส่งประเมินและในกรณีที่มีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย (เอกสารหมายเลข ๓) (๒๕ คะแนน)

๔) ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (เอกสารหมายเลข ๔) (๒๕ คะแนน)

๕) องค์ประกอบอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น ความคิดริเริ่ม การแก้ปัญหา และการตัดสินใจ การนำนโยบายไปปฏิบัติ (๑๐ คะแนน)

วิธีการประเมินบุคคล ให้พิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมินบุคคลที่ผู้ขอประเมินจัดทำ ตามเอกสารหมายเลข ๑ - ๔ ตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กรม กำหนดตามข้อ ๑) - ๕) หรือจะใช้วิธีการอื่นใดวิธีการหนึ่งร่วมด้วยก็ได้ ตามที่คณะกรรมการประเมินบุคคลเห็นสมควร ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินบุคคล

- กรณีเป็นตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรม ผลงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำข้อมูลบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑) แต่ละระดับ (๒๐ คะแนน)

/๒) ความรู้ ความสามารถ ...

๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒) (๒๐ คะแนน)

๓) ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมินและในกรณีที่ผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย (เอกสารหมายเลข ๓) (๒๕ คะแนน)

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (เอกสารหมายเลข ๔) (๒๕ คะแนน)

๕) องค์ประกอบอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น ความคิดริเริ่ม การแก้ปัญหา และการตัดสินใจ การนำนโยบายไปปฏิบัติ (๑๐ คะแนน)

วิธีการประเมินบุคคล ให้พิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ที่ผู้ขอประเมินจัดทำ ตามเอกสารหมายเลข ๑ – ๔ ตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กรม กำหนด ตามข้อ ๑) – ๕) หรือจะใช้วิธีการอื่นใดวิธีการหนึ่งร่วมด้วยก็ได้ ตามที่คณะกรรมการประเมินบุคคลเห็นสมควร ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลตามข้อ ๑.๒.๑ และ ๑.๒.๒ หากได้ตรวจสอบหรือมีผู้ทักท้วง และได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับหรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๑.๓ ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคล

กรณีที่ ๑ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

๑) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินให้ทราบโดยทั่วกัน

๒) กองกลาง กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการ และแจ้งให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ จัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล

๓) ให้ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (กอง/สำนักงาน/ศูนย์/พมจ. หรือเทียบเท่า) ช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาบุคคลตามแบบประเมินที่กำหนด เสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด

๔) กองกลาง กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นก่อนเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาประเมินบุคคล

๕) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ ๑ คน พร้อมชื่อและค่าโครงการผลงานข้อเสนอแนวคิดที่เสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) อย่างเปิดเผย ทางเว็บไซต์ กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (<https://hrm.m-society.go.th>) เพื่อเปิดโอกาสให้ทักท้วงภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศ

๖) กองกลาง กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ และให้ส่งผลงานพร้อมข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงาน ภายใน ๒ เดือน นับตั้งแต่วันที่แจ้งให้จัดทำผลงาน

หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ส่งผลงานในระยะเวลาที่กำหนดให้ชี้แจงเหตุผลผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ภายใน ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณามีเหตุผลอันสมควรหรือไม่ หากมีเหตุผลอันสมควร ให้ขยายเวลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ให้ความเห็นชอบ แต่หากไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือไม่ชี้แจง จะถือว่าไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงาน และเริ่มกระบวนการประเมินบุคคลใหม่

กรณีที่ ๒ การประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่กรณีนี้ ๑ เป็นการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี (ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ)

๑) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข และเกณฑ์การตัดสินให้ทราบโดยทั่วกัน

๒) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นที่ว่าง โดยให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณา

๓) ข้าราชการที่ประสงค์สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล เสนอเอกสารประกอบการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑ – ๔) ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ระดับกอง/สำนักงาน/ศูนย์/พมจ. หรือเทียบเท่า) ที่สังกัด ส่งให้กองกลาง กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔) กองกลาง กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และเอกสารประกอบการประเมิน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาประเมินบุคคล

๕) คณะกรรมการประเมินบุคคล รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคล พร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ ๑ คน พร้อมชื่อและเค้าโครงผลงาน ข้อเสนอแนวคิดที่เสนอขอประเมินสัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) อย่างเปิดเผย ทางเว็บไซต์ กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (<https://hrm.m-society.go.th>) เพื่อเปิดโอกาสให้ทักท้วงภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศ

๗) กองกลาง กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้ดำเนินการส่งผลงานพร้อมข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงาน ภายใน ๒ เดือน สำหรับระดับชำนาญการพิเศษ และภายใน ๖ เดือน สำหรับระดับเชี่ยวชาญ นับตั้งแต่วันที่แจ้งให้จัดทำผลงาน

หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ส่งผลงานในระยะเวลาที่กำหนดให้ชี้แจงเหตุผลผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ภายใน ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณามีเหตุผลอันสมควรหรือไม่ หากมีเหตุผลอันสมควร ให้ขยายเวลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ให้ความเห็นชอบ แต่หากไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือไม่ชี้แจง จะถือว่าไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงาน และเริ่มกระบวนการประเมินบุคคลใหม่

๒. การย้าย/การโอน

๒.๑ การย้ายหรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน ตามข้อ ๘ (๓) และข้อ ๑๗ (๓) ประกอบกับข้อ ๒๕ ของกฎ ก.พ.ฯ ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๒.๑.๑ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล ต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามหลักเกณฑ์ ก.พ.

๒.๑.๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้ายหรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้งพิจารณาประเมินบุคคลตามองค์ประกอบและน้ำหนักคะแนน ดังนี้

๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรม ผลงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๒ ปี และประวัติทางวินัย โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในการประเมินเพื่อย้ายหรือโอน และจัดทำแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานตำแหน่งที่เกี่ยวข้องและเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะขอประเมิน (เอกสารหมายเลข ๕) (๓๐ คะแนน)

๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามแบบประเมินคุณลักษณะบุคคล (เอกสารหมายเลข ๖) (๓๐ คะแนน)

๓) แนวคิดในการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (เอกสารหมายเลข ๗) (๔๐ คะแนน)

วิธีการประเมินบุคคล ให้พิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคล ตามข้อ ๑) – ๓) หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดร่วมด้วยตามที่คณะกรรมการประเมินบุคคลเห็นสมควรก็ได้ ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบหรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้เข้ารับการประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับหรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๒.๑.๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้ายหรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้งพิจารณาประเมินบุคคลตามองค์ประกอบและน้ำหนักคะแนน ดังนี้

๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรม ดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๒ ปี และประวัติทางวินัย โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในการประเมินเพื่อย้ายหรือโอน และจัดทำแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานตำแหน่งที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลกับตำแหน่งที่จะขอประเมิน (เอกสารหมายเลข ๕) (๓๐ คะแนน)

๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามแบบประเมินคุณลักษณะบุคคล (เอกสารหมายเลข ๖) (๓๐ คะแนน)

๓) แนวคิดในการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (เอกสารหมายเลข ๗) (๔๐ คะแนน)

วิธีการประเมินบุคคล ให้พิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคล ตามข้อ ๑) – ๓) หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดร่วมด้วยตามที่คณะกรรมการ ประเมินบุคคลเห็นสมควรก็ได้ ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่า ผ่านการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบหรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้ว พบว่าข้าราชการผู้เข้ารับการประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบ ต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับหรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณา ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนา กลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการ ทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๒.๑.๔ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้ายหรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้ง พิจารณาประเมินบุคคลตามองค์ประกอบและน้ำหนักคะแนน ดังนี้

๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรม ดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๒ ปี และประวัติทางวินัย โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในการประเมินเพื่อย้ายหรือโอน และจัดทำแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานตำแหน่งที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลกับตำแหน่งที่จะขอประเมิน (เอกสารหมายเลข ๕) (๓๐ คะแนน)

๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามแบบประเมินคุณลักษณะบุคคล (เอกสารหมายเลข ๖) (๓๐ คะแนน)

๓) แนวคิดในการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (เอกสารหมายเลข ๗) (๔๐ คะแนน)

วิธีการประเมินบุคคล ให้พิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคล ตามข้อ ๑) – ๓) หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดร่วมด้วยตามที่คณะกรรมการ ประเมินบุคคลเห็นสมควรก็ได้ ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะถือว่า ผ่านการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคล ...

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบหรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้เข้ารับการประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับหรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๒.๒ การย้ายหรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒.๒.๑ การย้ายหรือการโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน ซึ่งเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่ ตามข้อ ๑๐ วรรคแรก ประกอบกับข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ ของกฎ ก.พ.ฯ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในกรณีที่ ๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับแล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

๒.๒.๒ การย้ายหรือการโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามข้อ ๑๐ วรรคแรก ประกอบกับข้อ ๒๖ ของกฎ ก.พ.ฯ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในกรณีที่ ๑ การเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นในแต่ละระดับ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

๒.๓ การย้ายหรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒.๓.๑ การย้ายหรือการโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่ ตามข้อ ๑๒ (๑) ประกอบข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ ของกฎ ก.พ.ฯ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในกรณีที่ ๒ การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในแต่ละระดับ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

๒.๓.๒ การย้ายหรือการโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามข้อ ๑๒ (๒) ประกอบกับข้อ ๒๖ ของกฎ ก.พ.ฯ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในกรณีที่ ๑ การเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นในแต่ละระดับ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน (สำหรับกรณีการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น)

๓.๑ การประเมินผลงาน

การประเมินผลงานให้กระทำต่อเมื่อข้าราชการผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยลักษณะของผลงานที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ก.พ. จึงกำหนดแนวทางการพิจารณาผลงานในแต่ละระดับไว้ ดังต่อไปนี้

๑) การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการ

๒) การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงเหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๓) การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเหมาะสมกับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

๓.๒ ผลงานที่จะนำมาประเมิน

๑) ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง หรือตามที่ คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ ทั้งนี้ ผลงานที่ส่งประเมิน ต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน และอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒) ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ จำนวน ๑ เรื่อง

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยได้

๓.๓ เงื่อนไขของผลงาน

๑) เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล
๒) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๓) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษา หรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

/๔) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกัน ...

๔) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

๕) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๖) เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติม เพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นบุคคลคนเดียวกันก็ให้คำรับรอง ๑ ระดับได้

๓.๔ แนวทางการประเมินผลงาน

องค์ประกอบและการประเมินผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน ที่ ก.พ. กำหนด ตามหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีองค์ประกอบและเกณฑ์การตัดสิน ดังนี้

- ๑) ประโยชน์ของผลงาน (๔๐ คะแนน)
- ๒) ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน)
- ๓) คุณภาพของผลงาน (๓๐ คะแนน)
- ๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร *

* ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดองค์ประกอบการประเมินผลงานเพิ่มเติม อย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้น จะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนน ให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงาน มีน้ำหนักคะแนนสูงสุด และองค์ประกอบความรู้ และคุณภาพของผลงาน มีคะแนนเท่ากัน

ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่า “ผ่าน” การประเมินผลงาน

๓.๕ แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด

- ๑) องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่

๑.๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไป ดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

๑.๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณา ว่าข้อเสนอแนะเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้แก้ไขปัญหาต่างๆ ของหน่วยงาน หรือส่วนราชการหรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนออย่างไร

๑.๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

๒) เกณฑ์การประเมิน มี ๔ ระดับ ได้แก่

ดีเด่น	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
ดีมาก	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
ยอมรับได้	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน
ปรับปรุง	ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ทั้งนี้ ข้อเสนอแนวคิดที่ “ผ่านการประเมิน” จะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ในกรณีที่ผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

๓.๖ การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน
- ๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน
- ๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงโทษตาม ๑) ๒) หรือ ๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

๓.๗ การเผยแพร่ผลงาน

๓.๗.๑ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจจะกำหนดให้มีการเผยแพร่ผลงานด้วยก็ได้ เช่น เผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ เป็นต้น

๓.๗.๒ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ผลงานที่นำมาเสนอเพื่อเข้ารับการประเมิน อย่างน้อยต้องมีผลงานที่มีการนำไปเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นได้ทราบ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ หรืออ้างอิงต่อไปได้ มาแล้ว เช่น เผยแพร่ในหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เว็บไซต์ ของส่วนราชการ หรือผ่านทางโซเชียลมีเดียต่าง ๆ เช่น YouTube หรือเสนอต่อที่ประชุมทางวิชาการ ในประเทศหรือต่างประเทศ หรือการบรรยาย หรือตีพิมพ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น วารสาร รายงานประจำปี คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น ยกเว้น ลักษณะงานของบางตำแหน่งที่คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้ ไม่ต้องเผยแพร่ก็ได้

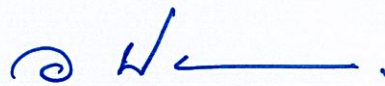
๓.๘ การแต่งตั้ง

เมื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กองกลาง กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล) ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖ และที่ นร ๐๕๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

อนึ่ง สำหรับรายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการนอกเหนือจากที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวง หรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอนุกุล ปิตแก้ว)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ประธาน อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
(ระดับชำนาญการ)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอรับประเมิน)

๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)

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

กลุ่มงาน / ฝ่าย.....

กอง / สำนักงาน / ศูนย์.....

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง.....กอง / สำนักงาน / ศูนย์.....

.....

๓. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

๔. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่มงาน / ฝ่าย.....

กอง / สำนักงาน / ศูนย์.....

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๕. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

อายุราชการ ปี เดือน วัน

๖. ประวัติการศึกษา

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

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอรับประเมิน)

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น และมีการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ หรือเปลี่ยนแปลงหน่วยงานที่ปฏิบัติ)

วัน / เดือน / ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด

๘. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี

ลำดับ ที่	พ.ศ.	รายการ (งานในหน้าที่)	ประโยชน์ที่ได้รับ	หมายเหตุ

๙. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

๑๐. ประวัติทางวินัย

☐ เคยถูกลงโทษทางวินัย

☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

☐ อื่น ๆ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอรับประเมิน)

๑๑. 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)

๑๒. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

(เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๑. คุณสมบัติการศึกษา

- ☐ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ☐ ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- ☐ ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ☐ ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่

๓. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องด้วย)

- ☐ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
- ☐ ไม่ตรง
- ☐ เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้พิจารณา
- ☐

๔. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- ☐ ต่ำกว่าขั้นต่ำ
- ☐ เท่ากับขั้นต่ำ
- ☐ สูงกว่าขั้นต่ำ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- ☐ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- ☐ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้พิจารณา
- ☐ ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล)

ลงชื่อ (ผู้ตรวจสอบ)
(.....)

ตำแหน่ง (หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)
วันที่.....

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องและเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน :

กรณีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (ถ้ามี)

(ระดับชำนาญการ)

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอประเมินตำแหน่ง.....ระดับ.....

ลำดับ ที่	ช่วงระยะเวลา		รวมจำนวนระยะเวลา			ตำแหน่ง/หน่วยงาน	คำสั่ง (กรม/จังหวัด) (*ให้แนบเอกสาร)	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	เริ่มต้น (ว./ด./ป.)	สิ้นสุด (ว./ด./ป.)	ปี	เดือน	วัน			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

วันที่.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

(ผอ.กอง/ผอ.สำนักงาน/ผอ.ศูนย์/พมจ.หรือเทียบเท่า)

วันที่.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(ระดับชำนาญการ)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด (ระบุชื่อ กลุ่มงาน/ฝ่าย และชื่อหน่วยงาน).....

.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จ และความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำอีก	๑๕	
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขหรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ย่างยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์สาเหตุก่อนเสนอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ทางเลือกแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕	
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๕	
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆหรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันสมัยทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	
๗. คุณลักษณะอื่นๆ (โปรดระบุ.....) 	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง)

๑.๑ ระดับชำนาญการ

☐ ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผลที่ผ่านการประเมิน

.....

☐ ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผลที่ไม่ผ่านการประเมิน

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

ระบุเหตุผลที่เห็นด้วย

.....

.....

☐ ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

ระบุเหตุผลที่ไม่เห็นด้วย

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๓. ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ แตกต่างกัน)

๓.๑ ระดับชำนาญการ

☐ ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผลที่ผ่านการประเมิน

☐ ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผลที่ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

หมายเหตุ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
(ระดับชำนาญการ)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล

ชื่อผู้ขอรับประเมิน.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

สรุปสาระสำคัญ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขั้นตอนการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

เป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๑๑. สักส่วนของผลงาน

๑๐.๑ สักส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ.....

๑๐.๒ ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑) สักส่วนผลงานคิดเป็นร้อยละ

๒) สักส่วนผลงานคิดเป็นร้อยละ

๓) สักส่วนผลงานคิดเป็นร้อยละ

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๒. คำรับรองของผู้ร่วมดำเนินการ (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสักส่วนของผู้ขอรับการประเมินที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมดำเนินการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาขั้นต้นที่กำกับดูแลการดำเนินงานในขณะปฏิบัติงานดังกล่าว
ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาขั้นเหนือขึ้นไปในขณะปฏิบัติงานดังกล่าว
ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ : คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้
: เอกสารหมายเลข ๓-๔ เนื้อหารวมกันไม่ควรเกิน ๕-๗ หน้า

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

สังกัด.....

ตอนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล
.....
.....
.....
.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข

บทวิเคราะห์

.....
.....
.....
.....
.....

แนวความคิด

.....
.....
.....
.....
.....

ข้อเสนอ

.....
.....
.....
.....
.....

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ : เอกสารหมายเลข ๓-๔ เนื้อหารวมกันไม่ควรเกิน ๕-๗ หน้า

**แบบสรุปผลการประเมิน
(ระดับชำนาญการ)**

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด (ระบุชื่อ กลุ่มงาน/ฝ่าย และชื่อหน่วยงาน).....

.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ข้อมูลบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑) ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย	๒๐	
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข ๒)	๒๐	
๓. เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน (เอกสารหมายเลข ๓)	๓๐	
๔. ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (เอกสารหมายเลข ๔)	๓๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง)

๑.๑ ระดับชำนาญการ

☐ ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผลที่ผ่านการประเมิน

.....

☐ ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผลที่ไม่ผ่านการประเมิน

.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

แบบพิจารณาคณสมบัติของบุคคล
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายไม่เกิน
๖ เดือน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอรับประเมิน)

๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)

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

กลุ่มงาน / ฝ่าย.....

กอง / สำนักงาน / ศูนย์.....

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง.....กอง / สำนักงาน / ศูนย์.....

.....

๓. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

๔. ขอเข้ารับการประเมินเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่ง.....

๕. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

อายุราชการ ปี เดือน วัน

๖. ประวัติการศึกษา

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

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอรับประเมิน)

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น และมีการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ หรือเปลี่ยนแปลงหน่วยงานที่ปฏิบัติ)

วัน / เดือน / ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด

๘. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี

ลำดับ ที่	พ.ศ.	รายการ (งานในหน้าที่)	ประโยชน์ที่ได้รับ	หมายเหตุ

๙. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

๑๐. ประวัติทางวินัย

- ☐ เคยถูกลงโทษทางวินัย
- ☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
- ☐ อื่น ๆ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอรับประเมิน)

๑๑. 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)

๑๒. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

(เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

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
- ☐ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลตามที่ อ.ก.พ. แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา
- ☐

๔. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- ☐ ต่ำกว่าขั้นต่ำ
- ☐ เท่ากับขั้นต่ำ
- ☐ สูงกว่าขั้นต่ำ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- ☐ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- ☐ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินบุคคลตามที่ อ.ก.พ. แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา
- ☐ ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล)

ลงชื่อ (ผู้ตรวจสอบ)
(.....)

ตำแหน่ง (หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

วันที่.....

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลกับตำแหน่งที่ขอประเมิน :

กรณีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (ถ้ามี)

(ระดับชำนาญการพิเศษ)

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอประเมินตำแหน่ง.....ระดับ.....

ลำดับ ที่	ช่วงระยะเวลา		รวมจำนวนระยะเวลา			ตำแหน่ง/หน่วยงาน	คำสั่ง (กรม/จังหวัด) (*ให้แนบเอกสาร)	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	เริ่มต้น (ว./ด./ป.)	สิ้นสุด (ว./ด./ป.)	ปี	เดือน	วัน			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

วันที่.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

(ผอ.กอง/หรือเทียบเท่า)

วันที่.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

ขอเข้ารับการประเมินเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จ และความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆอีก	๑๕	
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขหรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์สาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ทางเลือกแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕	
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๕	
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆหรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันสมัยทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	
๗. คุณลักษณะอื่นๆ (โปรดระบุ.....) 	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง)

๑.๑ ระดับชำนาญการพิเศษ

☐ ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐)

ระบุเหตุผลที่ผ่านการประเมิน

.....

☐ ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๗๐)

ระบุเหตุผลที่ไม่ผ่านการประเมิน

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

ระบุเหตุผลที่เห็นด้วย

.....

.....

☐ ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

ระบุเหตุผลที่ไม่เห็นด้วย

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๓. ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ แตกต่างกัน)

๓.๑ ระดับชำนาญการพิเศษ

☐ ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผลที่ผ่านการประเมิน

☐ ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๗๐)

ระบุเหตุผลที่ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

หมายเหตุ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล

ชื่อผู้ขอรับประเมิน.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

สรุปสาระสำคัญ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขั้นตอนการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

เป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๑๑. สัตส่วนของผลงาน

๑๐.๑ สัตส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ.....

๑๐.๒ ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑) สัตส่วนของงานคิดเป็นร้อยละ

๒) สัตส่วนของงานคิดเป็นร้อยละ

๓) สัตส่วนของงานคิดเป็นร้อยละ

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๒. คำรับรองของผู้ร่วมดำเนินการ (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัตส่วนของผู้ขอรับการประเมินที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาขั้นต้นที่กำกับดูแลการดำเนินงานในขณะปฏิบัติงานดังกล่าว

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปในขณะปฏิบัติงานดังกล่าว

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ : คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีการรับรองหนึ่งระดับได้
: เอกสารหมายเลข ๓-๔ เนื้อหารวมกันไม่ควรเกิน ๕-๗ หน้า

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

สังกัด.....

ตอนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข

บทวิเคราะห์

.....

.....

.....

.....

.....

แนวความคิด

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอ

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ : เอกสารหมายเลข ๓-๔ เนื้อหารวมกันไม่ควรเกิน ๕-๗ หน้า

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ระดับเชี่ยวชาญ)

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน ตำแหน่งเลขที่

กลุ่มงาน / ฝ่าย

กอง / สำนักงาน / ศูนย์ กรม

ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อวันที่

อัตราเงินเดือนในปัจจุบัน บาท เงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว บาท

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่

กลุ่มงาน / ฝ่าย

กอง / สำนักงาน / ศูนย์

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

อายุราชการ ปี เดือน

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก

ปีที่สำเร็จการศึกษา

สถาบัน

ปริญญา/ประกาศนียบัตร

.....

.....

.....

๖. ใบอนุญาตประกอบอาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)

วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ.....

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี

ตำแหน่ง

อัตราเงินเดือน

สังกัด

.....

.....

.....

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลส่วนบุคคล

วันเดือนปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....			
.....			
.....			
.....			

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			
.....			

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

(๑).....

.....

.....

(๒).....

.....

.....

(๓).....

.....

.....

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลส่วนบุคคล

๑๑. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง (ไม่เกิน ๕ ปี)

(๑).....

(๒).....

(๓).....

(๔).....

(๕).....

๑๒. ประวัติทางวินัย

☐ มีประวัติทางวินัย (ระบุ).....

☐ ไม่มีประวัติทางวินัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

วันที่ / /

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณสมบัติการศึกษา

- ☐ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ☐ ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- ☐ ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....)
- ☐ ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- ☐ ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ☐ ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

๔. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวด้วย)

- ☐ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
- ☐ ไม่ตรง
- ☐ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา
- ☐

๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- ☐ ต่ำกว่าขั้นต่ำ
- ☐ สูงกว่าขั้นต่ำ
- ☐ เท่ากับขั้นต่ำ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- ☐ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- ☐ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง
- ☐ ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่) / /

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องและเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน :
 กรณีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (ถ้ามี)
 (ระดับเชี่ยวชาญ)

ของ

(ผู้ขอรับการประเมิน).....

ลำดับ ที่	ช่วงระยะเวลา		รวมจำนวนระยะเวลา			ตำแหน่ง/หน่วยงาน	คำสั่ง (กรม/จังหวัด)	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	เริ่มต้น (วัน เดือน ปี)	สิ้นสุด (วัน เดือน ปี)	ปี	เดือน	วัน			

หมายเหตุ : ให้แนบคำสั่งที่อ้างอิงประกอบการพิจารณาด้วย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอประเมิน
 (.....)

ขอรับรองว่า.....ได้ปฏิบัติงานดังกล่าวจริง

(ลงชื่อ)..... (ผู้บังคับบัญชาระดับ ผอ.กองขึ้นไป)
 (.....)

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(ระดับเชี่ยวชาญ)

เอกสารหมายเลข ๒

ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้ว ก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๑๕	
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕	
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของหน่วยงานและราชการ - ปฏิบัติข้อบังคับของ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน และวิชาชีพของตน	๑๐	
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๕	
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตัวเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	
๗. วิสัยทัศน์ (Vision) เป็นคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตั้งแต่ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการและเหตุผล - กำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ	๑๕	
๘. คุณลักษณะอื่น ๆ 		
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรบน้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

(ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

(ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชา ทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน

(ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน

(ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับเชี่ยวชาญ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

♦ ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

♦ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

สรุปสาระสำคัญ

.....

.....

.....

.....

ขั้นตอนการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

เป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

.....

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑)..... สัตส่วนผลงาน
- ๒)..... สัตส่วนผลงาน
- ๓)..... สัตส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัตุส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป
อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับเชี่ยวชาญ)

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....
.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

บทวิเคราะห์

.....
.....
.....
.....

แนวความคิด

.....
.....
.....
.....

ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....
.....
.....
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....
.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ในการประเมินเพื่อย้ายหรือโอนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือ
ชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ : กรณีไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอประเมิน)

๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)

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

ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน.....

กอง/สำนัก/ศูนย์/สำนักงาน.....

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

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 แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน / เดือน / ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอประเมิน)

๗. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

ลำดับ ที่	พ.ศ.	รายการ (งานในหน้าที่)	ประโยชน์ที่ได้รับ	ความรู้ความสามารถ/ องค์ความรู้ ทักษะที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน

๘. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

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)

๑๑. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

(เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

วันที่.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๑. คุณสมบัติการศึกษา

- ☐ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ☐ ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- ☐ ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ☐ ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่

๓. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่ด้วย)

- ☐ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
- ☐ ไม่ตรง
- ☐ ส่งให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กรมแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา
- ☐

๔. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- ☐ ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน ๒ ขั้น
- ☐ เท่ากับขั้นต่ำ
- ☐ สูงกว่าขั้นต่ำ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- ☐ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- ☐ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา
- ☐ ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

วันที่.....

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลกับตำแหน่งที่ขอประเมิน :

กรณีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(ระดับชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ)

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอประเมินตำแหน่ง.....ระดับ.....

ลำดับ ที่	ช่วงระยะเวลา		รวมจำนวนระยะเวลา			ตำแหน่ง/หน่วยงาน	คำสั่ง (กรม/จังหวัด) (*ให้แนบด้วย)	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	เริ่มต้น (ว./ด./ป.)	สิ้นสุด (ว./ด./ป.)	ปี	เดือน	วัน			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

วันที่.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

(ผอ.กอง/หรือเทียบเท่า)

วันที่.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(ระดับชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด (ระบุชื่อส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน และชื่อหน่วยงาน).....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จ และความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆอีก	๑๕	
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆเพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสาขาวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขหรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ย่างยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์สาเหตุก่อนเสนอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์เส้นทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕	
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๕	
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆหรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันสมัยทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	
๗. คุณลักษณะอื่นๆ (โปรดระบุ.....) 	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง)

๑.๑ ระดับชำนาญการ

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผลที่ผ่านการประเมิน

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผลที่ไม่ผ่านการประเมิน

.....

๑.๒ ระดับชำนาญการพิเศษ

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐)

ระบุเหตุผลที่ผ่านการประเมิน

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๗๐)

ระบุเหตุผลที่ไม่ผ่านการประเมิน

.....

๑.๓ ระดับเชี่ยวชาญ

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐)

ระบุเหตุผลที่ผ่านการประเมิน

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๘๐)

ระบุเหตุผลที่ไม่ผ่านการประเมิน

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)/...../.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

ระบุเหตุผลที่เห็นด้วย

.....

.....

() ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

ระบุเหตุผลที่ไม่เห็นด้วย

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)/...../.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๓. ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ แตกต่างกัน)

๓.๑ ระดับชำนาญการ

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....
.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผลที่ไม่ผ่านการประเมิน

๓.๒ ระดับชำนาญการพิเศษ

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....
.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๗๐)

ระบุเหตุผลที่ไม่ผ่านการประเมิน

๓.๓ ระดับเชี่ยวชาญ

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....
.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๘๐)

ระบุเหตุผลที่ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนึ่งระดับได้

แบบเสนอแนวคิดในการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

สังกัด.....

ตอนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....