



ประกาศ อ.ก.พ. กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป มาให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (อ.ก.พ. สค.) ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕ เห็นชอบการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับที่สูงขึ้น แบ่งได้ดังนี้

๑.๑ การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๑.๒ การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๒. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

๒.๑ มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

๒.๒ กรณีเลื่อนขึ้นเพื่อดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ต้องเป็นข้าราชการสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งตามคุณวุฒิ ดังนี้

คุณวุฒิ	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญา ๒ ปี	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา ๓ ปี	ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๓ กรณีเลื่อนขึ้นเพื่อดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ต้องเป็นข้าราชการสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่ต่ำกว่า ๖ ปี

๒.๔ ปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. หลักเกณฑ์และขั้นตอนการประเมินบุคคล

๓.๑ กรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

(๑) หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ (๒๐ คะแนน)

๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๓๐ คะแนน)

๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๕๐ คะแนน)

(๒) วิธีการประเมินบุคคล

๑) ให้ใช้วิธีการประเมินคุณลักษณะบุคคลและการประเมินผลงาน โดยการประเมินคุณลักษณะบุคคล ซึ่งจะพิจารณาจากข้อมูลบุคคล ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และการประเมินผลงานจะพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี

๒) ลักษณะของผลงานที่ใช้ประเมิน พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริง ในช่วงระยะเวลาย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ขอรับการประเมิน โดยเป็นผลงานที่บ่งชี้หรือพิสูจน์ให้เห็นถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ประสบการณ์ และผลสัมฤทธิ์ของงานที่ประจักษ์ที่ได้ปฏิบัติงานในสายงานที่จะขอรับการประเมินตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น ๆ

๓) เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

(๓) ขั้นตอนการประเมินบุคคล

๑) ให้ผู้ขอรับการประเมินที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ส่งแบบพิจารณาบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินคุณลักษณะบุคคลตามที่กำหนด พร้อมทั้งส่งผลงาน ซึ่งมีลักษณะงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในกรณีมีผู้ร่วมจัดทำผลงานหลายคนต้องให้ผู้ร่วมจัดทำผลงานให้คำรับรองผลงาน และให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและรับรองผลงานตามแบบที่กำหนด

๒) ผู้ขอรับการประเมิน ส่งแบบประเมินบุคคล ผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด) ส่งให้กลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

๓) กลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรมรวบรวมเอกสารทั้งหมดเสนอให้คณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาประเมินบุคคลและผลงาน

๔) เสนอรายชื่อผู้ผ่านการประเมินต่ออธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว พร้อมทั้งเหตุผลประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนระดับต่อไป โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมิน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ด้วย

๓.๒ กรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (ตำแหน่งว่าง)

(๑) หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ (๒๐ คะแนน)

๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๓๐ คะแนน)

๓) ผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อเสนอวิสัยทัศน์ (๕๐ คะแนน)

(๒) วิธีการประเมินบุคคล

๑) กำหนดวิธีการในการประเมินบุคคล กรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส โดยวิธีการพิจารณาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง และอาจใช้การสอบสัมภาษณ์ร่วมด้วยก็ได้

๒) การประเมินคุณลักษณะบุคคลจะพิจารณาจากข้อมูลบุคคล ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และการประเมินผลงานจะพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี

๓) ลักษณะของผลงานที่ใช้ประเมิน พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริง ในช่วงระยะเวลาย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ขอรับการประเมิน โดยเป็นผลงานที่บ่งชี้หรือพิสูจน์ให้เห็นถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ประสบการณ์ และผลสัมฤทธิ์ของงานที่ประจักษ์ ที่ได้ปฏิบัติงานในสายงานที่จะขอรับการประเมินตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น ๆ

๔) เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

(๓) ขั้นตอนการประเมินบุคคล

๑) กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวมีประกาศรับสมัครข้าราชการสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ให้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินบุคคล และผลงานประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๒) ผู้ขอรับการประเมินที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ดำเนินการจัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการคัดเลือกส่งให้กลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ดังนี้

๒.๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๒.๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๒.๓) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี

๒.๔) ข้อเสนอวิสัยทัศน์

๒.๕) ตารางแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องกับงาน (แบบเก็ถือ) (ถ้ามี)

๓) กลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม รวบรวมเอกสารทั้งหมดเสนอให้คณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาประเมินบุคคลและผลงาน

/๔) รายงานผล ...

๔) รายงานผลและเสนอรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลและงานต่ออธิบดี
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว พร้อมทั้งเหตุผลประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนระดับที่สูงขึ้นต่อไป
โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมิน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางจันทนา จันทร์บำรุง)

อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ประธาน อ.ก.พ. กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

แบบฟอร์มแสดงความประสงค์ขอเข้ารับการศึกษา
เพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

กรณีตำแหน่งระดับชำนาญงาน

แบบพิจารณาคูณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

- ๑) ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....
 ๒) ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่.....
 ฝ่าย/กลุ่ม.....
 กอง/สำนัก.....
 ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....
 อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนที่ผ่านมา.....บาท
 ๓) ขอคัดเลือกเพื่อประเมินในตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 ฝ่าย/กลุ่ม.....
 กอง/สำนัก.....

- ๔) ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....

- ๕) ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก

ปีที่สำเร็จการศึกษา

สถาบัน

(ปริญญญา/ ประกาศนียบัตร)

[illegible]

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๖) ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบันแสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับและการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน	เดือน	ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....					
.....					
.....					
.....					

๗) ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

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

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

.....

.....

.....

๙) หน้าที่ความรับผิดชอบ หรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๙ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และกลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณสมบัติการศึกษา

() ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

() ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

() ตรงตามกำหนด (ใบอนุญาต.....) () ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง

() ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

() ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
เกี่ยวคู่ด้วย)

() ตรงตามที่ ก.พ.กำหนด () ไม่ตรง

() ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา

()

๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

() ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน ๒ ขั้น () เท่ากับขั้นต่ำ

() สูงกว่าขั้นต่ำ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงาน
เป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)...../...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก.....

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๑๕	.....
๒. <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของผลงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕	.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๓. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาโดยถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	.....
๔. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕	.....
๕. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๕	.....
๖. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	.....
๗. <u>การทำงานร่วมกับผู้อื่น</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มีความตั้งใจทำงาน - การประสานงานและให้ความร่วมมือกับผู้อื่น	๑๐	.....
รวม	๑๐๐	.....

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผอ.สำนัก/กอง)

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน (ต่อ)

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

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

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ชื่อ - นามสกุล.....
ตำแหน่ง..... ระดับ..... เลขที่.....
กลุ่ม/ฝ่าย.....
กอง.....

ผลงานที่รับผิดชอบ

(แสดงรายละเอียดของงานที่ทำให้เห็นถึงความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อน ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งวิธีการแก้ปัญหาและการพัฒนางาน ตลอดจนต้องเป็นผลงานที่บ่งชี้หรือพิสูจน์ให้เห็น ถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ประสบการณ์ และผลสัมฤทธิ์ของงานที่ประจักษ์ที่ได้ปฏิบัติงาน ในสายงานที่จะขอรับการประเมินตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น ๆ ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี)

๑. ชื่อผลงาน.....

[illegible]

๒. ชื่อผลงาน.....

[illegible]

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

(ผู้ร่วมดำเนินการ) (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

(ผู้ร่วมดำเนินการ) (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

(ผู้บังคับบัญชาเหนือระดับ)

ตารางแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน (แบบเก็ฏูล) (ถ้ามี)
ที่มีลักษณะเกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง.....

ของ.....

วัน/เดือน/ปี ถึงวัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	สังกัด	รวมเวลา	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สรุปการดำรงตำแหน่ง

- ๑.....ระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
- ๒.....ระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
- ๓.....ระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบฟอร์มแสดงความประสงค์ขอเข้ารับการศึกษา
เพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

กรณีตำแหน่งระดับอาวุโส (ตำแหน่งว่าง)

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑) ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....

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

ฝ่าย/กลุ่ม.....

กอง/สำนัก.....

ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนที่ผ่านมา.....บาท

๓) ขอคัดเลือกเพื่อประเมินในตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

ฝ่าย/กลุ่ม.....

กอง/สำนัก.....

(สามารถสมัครได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง เรียงลำดับเลขที่ตำแหน่งตามความต้องการในการสมัคร)

๔) ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุราชการ.....ปี.....เดือน

๕) ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก

ปีที่สำเร็จการศึกษา

สถาบัน

(ปริญญา/ ประกาศนียบัตร)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๖) ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบันแสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับและการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....			
.....			
.....			
.....			

๗) ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

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

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

.....

.....

.....

๙) หน้าที่ความรับผิดชอบ หรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๙ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และกลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
() ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- () ตรงตามกำหนด (ใบอนุญาต.....) () ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
() ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
เกี่ยวเนื่องด้วย)

- () ตรงตามที่ ก.พ.กำหนด () ไม่ตรง
() ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา
()

๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- () ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน ๒ ขั้น () เท่ากับขั้นต่ำ
() สูงกว่าขั้นต่ำ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงาน
เป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)...../...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก.....

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๑๕	.....
๒. <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของผลงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕	.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๓. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาแนวทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาโดยถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	.....
๔. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕	.....
๕. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๕	.....
๖. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	.....
๗. <u>การทำงานร่วมกับผู้อื่น</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มีความตั้งใจทำงาน - การประสานงานและให้ความร่วมมือกับผู้อื่น	๑๐	.....
รวม	๑๐๐	.....

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผอ.สำนัก/กอง)

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน (ต่อ)

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

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

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ชื่อ - นามสกุล.....
ตำแหน่ง..... ระดับ..... เลขที่.....
กลุ่ม/ฝ่าย.....
กอง.....

ผลงานที่รับผิดชอบ

(แสดงรายละเอียดของงานที่ทำให้เห็นถึงความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงาน รวมทั้งวิธีการแก้ปัญหาและการพัฒนางาน ตลอดจนต้องเป็นผลงานที่เพิ่งหรือพิสูจน์ให้เห็นถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ประสบการณ์ และผลสัมฤทธิ์ของงานที่ประจักษ์ที่ได้ปฏิบัติงานในสายงานที่จะขอรับการประเมินตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น ๆ ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี)

๑. ชื่อผลงาน.....

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines, typical of notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

๒. ชื่อผลงาน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

(ผู้ร่วมดำเนินการ) (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

(ผู้ร่วมดำเนินการ) (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

(ผู้บังคับบัญชาเหนือระดับ)

.....

(ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)
(ไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔)

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ : ในกรณีผู้สมัครสมัครเข้ารับการศึกษาหลายตำแหน่งให้เขียนวิสัยทัศน์ในทงตำแหน่งเลขที่สมัคร

ตารางแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน (แบบเก็ฏล) (ถ้ามี)
ที่มีลักษณะเกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง.....

ของ.....

วัน/เดือน/ปี ถึงวัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	สังกัด	รวมเวลา	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สรุปการดำรงตำแหน่ง

๑.....ระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

๒.....ระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

๓.....ระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....