ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

.....

ด้วย ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และมอบให้ อ.ก.พ. กรม พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกบุคคล การประเมินบุคคล การประเมินผลงาน การพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง และอื่น ๆ เพิ่มเติม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดไว้

ดังนั้น เพื่อให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีความโปร่งใส เป็นธรรม มีความชัดเจนและมีกลไกให้ข้าราชการสามารถขอรับการประเมินได้อย่างเหมาะสม และเป็นมาตรฐานเดียวกัน อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ จึงได้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุภัทร จำปาทอง)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประธาน อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

ก.พ. ได้มอบอำนาจให้ อ.ก.พ กรม กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

อนึ่ง กรณีที่หลักเกณฑ์ วิธีการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศฯ ฉบับนี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

การย้าย / โอน

กรณีที่ ๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานที่จัดกลุ่มตำแหน่งไว้แล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้พิจารณา

กรณีที่ ๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับเดียวกัน ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้ดำเนินการดังนี้

ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เสนอรายชื่อข้าราชการเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ ต่อ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง โดยให้แต่ละหน่วยงานเสนอขอแต่งตั้งตามความเหมาะสมของแต่ละสายงานของตำแหน่งที่จะประเมิน และอาจแต่งตั้งจำนวนหลายคณะก็ได้ตามความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน

คณะกรรมการประเมินฯ (ยกเว้น สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน) ประกอบด้วย

๑. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการสำนัก/เทียบเท่า ที่มีตำแหน่งว่าง	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	กรรมการ

๔. ข้าราชการพลเรือนสามัญที่เกี่ยวข้องกับงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ไม่น้อยกว่า ๒ คน — กรรมการ

๕. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ — เลขานุการ

๖. หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ — ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินได้หลายคณะตามความจำเป็นและความเหมาะสม โดยให้คณะกรรมการ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินบุคคล เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล โดยคำนึงถึง ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และผลสัมฤทธิ์ของงาน

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการเปิดรับสมัครให้ย้าย โอน จะต้องประกาศหลักเกณฑ์ฯ ก่อนวันเปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๒. พิจารณาประเมินบุคคล และรายงานผลการประเมินบุคคลพร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพื่อพิจารณาต่อไป

๓. พิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคลตามที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มอบหมาย

การเลื่อน

๑. การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดให้ใช้วิธีประเมินผลงาน เป็นวิธีดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน ดังนี้

๑) การขอประเมินผลงาน

๑.๑ ให้หน่วยงานต้นสังกัดประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้โดยครบถ้วน

๑.๒ การขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้ผู้บังคับบัญชาส่งเรื่องให้คณะกรรมการประเมินที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งพิจารณา

๒) หลักเกณฑ์การประเมินผลงาน

การประเมินผลงานให้ดำเนินการ ๓ ส่วน คือ

(๑) การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ผู้ขอรับการประเมินจะต้องจัดทำรายละเอียดตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ กพ. กำหนด

(๑.๑) คุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณวุฒิเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๑.๒) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

ระดับ / คุณวุฒิ	ชำนาญงาน	อาวุโส
ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน	๖ ปี	๑๐ ปี
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน	๕ ปี	๙ ปี
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน	๔ ปี	๘ ปี

ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำได้

การนับระยะเวลาขั้นต่ำการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้ส่วนราชการนับรวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานหรือเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ แต่ถ้าเป็นตำแหน่งในสายงานที่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา โดยพิจารณาจากข้อเท็จจริง ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

(๒) การประเมินคุณลักษณะของบุคคล เป็นส่วนที่ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการผู้นั้นเป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคลในเรื่อง ความประพฤติ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความอุตสาหะ และความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) การประเมินผลงาน

ผลงานที่นำมาประเมิน ได้แก่ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง โดยไม่จำเป็นต้องเขียนผลงานใหม่ อาจเป็นการสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับผลงานในอดีต หรือพิจารณาจากแฟ้มงาน โดยผลงานนั้นแสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ โดยให้เสนอผลงาน จำนวน ๓ เรื่อง จำนวนเรื่องละไม่เกิน ๕ แผ่น (กระดาษ A๔) ประกอบด้วย

- ความเป็นมาและความสำคัญของผลงานที่นำเสนอ
- วัตถุประสงค์/ เป้าหมายของผลงาน
- วิธีการดำเนินการงาน/ วิธีการปฏิบัติงาน/ วิธีการแก้ไข
- ผลการดำเนินงาน
- สรุป ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๓) วิธีการประเมินผลงาน

๓.๑ ให้ผู้ครองตำแหน่งที่จะขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จัดทำรายละเอียดตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ตามเอกสารหมายเลข ๑ ตอนที่ ๑ และให้ผู้รับผิดชอบหน่วยงานการเจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ

และการศึกษาตามอัธยาศัย และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ดำเนินการตรวจคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมินตามแบบตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกมารหมายเลข ๑ ตอนที่ ๒

๓.๒ ให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคลแต่ละรายการ โดยพิจารณาระดับการประเมินบุคคลเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ดีมาก	หมายถึง	ได้คะแนน ๙๑ – ๑๐๐ คะแนน
ดี	หมายถึง	ได้คะแนน ๗๑ - ๙๐ คะแนน
พอใช้	หมายถึง	ได้คะแนน ๖๐ – ๗๐ คะแนน
ต้องแก้ไข	หมายถึง	ได้คะแนนน้อยกว่า ๖๐ คะแนน

๓.๓ ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเสนอขอรับการประเมินผลงาน กรณีที่ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับมีความเห็นแตกต่างกัน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/เทียบเท่าเป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินโดยตรง แจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงต่อไป

๓.๔ การจัดทำผลงาน ให้ผู้ขอรับการประเมินผลงานรวมเอกสารหมายเลข ๑, ๒ และ ๓ เป็นเล่มเดียวกัน จำนวน ๕ ชุด กรณีผู้ขอรับการประเมินมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ซึ่งไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้แนบเอกสารประกอบการขอนับระยะเวลาเกื้อกูลที่แสดงให้เห็นว่างานที่เคยปฏิบัติมีลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ประกอบการพิจารณาด้วย

๔) คณะกรรมการประเมินผลงาน

๔.๑ สำนัก/หน่วยงาน ส่วนกลาง ประกอบด้วย

๑) ผู้อำนวยการสำนัก/เทียบเท่า ที่ขอประเมิน	ประธานกรรมการ
๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญที่เกี่ยวข้องกับงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน	กรรมการ
๓) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	เลขานุการ
๔) หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๒ สำนักงานศึกษาธิการภาค ประกอบด้วย

๑) ศึกษาธิการภาค ที่ขอประเมิน	ประธานกรรมการ
๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญที่เกี่ยวข้องกับงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน	กรรมการ
๓) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	เลขานุการ
๔) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุอาจแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินได้หลายคณะตามความจำเป็นและความเหมาะสม โดยให้คณะกรรมการประเมินผลงานระดับสำนัก/เทียบเท่า มีหน้าที่ดังนี้

๑. **ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลที่จะขอรับการประเมินผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด**

๒. **ประเมินผลงาน/ผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนด**

๓. **เสนอชื่อผู้ผ่านการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ พร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรแต่งตั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย**

๒. การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส

ให้คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาดังนี้

๑) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินบุคคล เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล โดยอาจใช้การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตามที่ ก.พ. กำหนด คุณลักษณะอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น ดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน เป็นต้น

๒) จัดให้มีการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินให้ทราบโดยทั่วกัน ในกรณีที่มีการเปิดรับสมัคร ให้ประกาศหลักเกณฑ์ฯ ตามวรรคหนึ่งก่อน วันเปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๓) ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเสนอ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย

(๑)	รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ได้รับมอบหมาย	ประธานกรรมการ
(๒)	ผู้อำนวยการสำนัก/เทียบเท่า ที่มีตำแหน่งว่าง	กรรมการ
(๓)	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	กรรมการ
(๔)	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่เกี่ยวข้องกับงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน	กรรมการ
(๕)	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	เลขานุการ
(๖)	หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินได้หลายคณะตามความจำเป็นและความเหมาะสม

๔) ให้คณะกรรมการประเมินที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แต่งตั้ง ดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนด และเสนอชื่อผู้ผ่านการประเมินพร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ เพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

การพิจารณาของคณะกรรมการประเมิน ต้องมีการบันทึกหลักฐานและเหตุผลของการประเมินเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

๕) เสนอชื่อผู้ผ่านการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ พร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรแต่งตั้งเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

การแต่งตั้ง

ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ พิจารณาผู้ผ่านการประเมินที่คณะกรรมการประเมินเสนอ หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งต่อไปได้ โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมิน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ ด้วย

ผู้ขอรับการประเมินให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมิน และต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด

.....

เอกสารหมายเลข ๑

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน..... ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ ฝ่าย/ กลุ่ม..... สำนัก.....
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ ..... อัตราเงินเดือน.....บาท

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ ฝ่าย/ กลุ่ม..... สำนัก.....

๔. ประวัติส่วนตัว เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
อายุราชการ.....ปี .....เดือน

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ/วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

๖. ประวัติการรับราชการ (เริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด

๗. ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติ

๑. คุณวุฒิการศึกษา

( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่มี ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

( ) ไม่ตรง

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

( ) ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

( ) ไม่ครบ แต่จะครบวันที่.....

๓. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือแคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง
(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลด้วย)

(. .) ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด

( ) ไม่ตรง

( ) ส่งให้กลุ่มบริหารงานบุคคล สอ. สป. เป็นผู้พิจารณา

๔. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

( ) อื่น ๆ .....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/เทียบเท่า

...../...../.....

เอกสารหมายเลข ๒

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/สำนัก.....

ตอนที่ ๑		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ รายละเอียดรายการประเมิน ค่าน้ำหนักคะแนน ให้คณะกรรมการ ฯ ประเมิน กำหนด

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผล.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ แตกต่างกัน)

( ) ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล.....

.....

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

เอกสารหมายเลข ๓

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/สำนัก.....

ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน ....
๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ตามที่ ก.พ. กำหนด) ....

ตอนที่ ๒ ผลงาน/ผลการปฏิบัติงาน

เรื่องที่..... ชื่อเรื่อง

.....

สรุปรายละเอียด

๑. ความเป็นมาและความสำคัญของผลงานที่นำเสนอ

.....

.....

.....

.....

๒. วัตถุประสงค์/ เป้าหมายของผลงาน

.....

.....

.....

.....

๓. วิธีดำเนินการ/ วิธีการปฏิบัติงาน/ วิธีแก้ไข

.....

.....

.....

.....

๔. ผลการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

๕. สรุป/ ปัญหา/ อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

หมายเหตุ ผลงานต้องแสดงให้เห็นถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๑. คำรับรองของผู้ขอรับกาประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....

ที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรวความจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี) .....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการสำนัก/เทียบเท่า)

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

เอกสารหมายเลข ๔

แบบประเมินผลงาน

ชื่อ – สกุล ของผู้ขอรับการประเมิน .....
ตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน..... **ตำแหน่งเลขที่**.....
ส่วนราชการ.....
ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

๑. .....
๒. .....
๓. .....

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
คะแนนรวม	๑๐๐	

หมายเหตุ รายละเอียดองค์ประกอบ ค่าน้ำหนักคะแนน ให้คณะกรรมการ ฯ ประเมิน กำหนด

รายละเอียดการพิจารณาและความเห็นเพิ่มเติมของกรรมการ

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

เกณฑ์การตัดสิน
ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนรวมทุกข้อไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

สรุปผลการประเมินของกรรมการ ( ) ผ่านการประเมิน
( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....
...../...../.....

เอกสารหมายเลข ๔/๑

แบบประเมินผลงาน

ชื่อ – สกุล **ของผู้ขอรับการประเมิน** .....

ตำแหน่งที่**ขอรับการประเมิน**..... **ตำแหน่งเลขที่**.....

ส่วนราชการ.....

ผลงานที่เสนอ**เพื่อขอรับการประเมิน**

๑. .....

๒. .....

๓. .....

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนกรรมการคนที่					รวม
		๑	๒	๓	...	...	
คะแนนรวม	๑๐๐						

หมายเหตุ รายละเอียดองค์ประกอบ ค่าน้ำหนักคะแนน ให้คณะกรรมการ ฯ ประเมิน กำหนด

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนรวมทุกข้อไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

สรุปผลการประเมินของกรรมการ ( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

...../...../.....

เอกสารหมายเลข ๕

แบบแสดงการประเมินผลงาน

๑. ชื่อ – สกุล ของผู้ขอรับการประเมิน.....
ตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน..... ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วนราชการ.....

๒. คณะกรรมการประเมินผลงาน (ระบุตำแหน่ง/ ระดับ/ ส่วนราชการ)
(๑) .....
(๒) .....
(๓) .....
(๔) .....
(๕) .....

๓. ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน
(๑) .....
(๒) .....
(๓) .....

๔. สรุปผลของการประเมินบุคคล ประชุมครั้งที่...../..... วันที่.....
( ) ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....
( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....เลขานุการ
(.....)
...../...../.....

เอกสารหมายเลข ๖

คำชี้แจงการขอนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น
มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน

ชื่อผู้ขอประเมิน..... ตำแหน่ง .....
ตำแหน่งเลขที่ ..... งาน/ กลุ่ม/ ฝ่าย .....
สำนัก ..... สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
วุฒิการศึกษา ..... วิชาเอก .....
ตั้งแต่วันที่ ..... ตำแหน่งที่ขอประเมิน .....
ตำแหน่งเลขที่ ..... งาน/ กลุ่ม/ ฝ่าย .....
สำนัก ..... สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินตั้งแต่วันที่ .....
รวมระยะเวลา ..... ปี ..... เดือน .....วัน
ยังขาดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลอีก ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

ตำแหน่ง/ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน	ตำแหน่ง/ระยะเวลา/ ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอนับเกื้อกูล
ตำแหน่ง ..... งาน/ กลุ่ม/ ฝ่าย ..... สำนัก ..... มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้	๑. ตำแหน่ง ..... งาน/ กลุ่ม/ ฝ่าย ..... สำนัก ..... ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวมเวลา.....ปี .....เดือน .....วัน (ตามคำสั่งที่...../..... ลงวันที่.....) ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานดังนี้ ๑. ..... ๒. ..... ๓. ..... ๔. ..... ฯลฯ

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

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

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชา
(.....)
...../...../.....