



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 ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการ ตามหนังสือสำนักงาน 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. ผู้อำนวยการสำนัก/อำนวยการ                     | กรรมการ       |



- ๔. ข้าราชการพลเรือนสามัญที่เกี่ยวข้องกับงานในสายงาน กรรมการ  
ที่จะแต่งตั้ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ  
จำนวน ไม่น้อยกว่า ๒ คน
- ๕. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักผู้อำนวยการ เลขานุการ
- ๖. หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ผู้ช่วยเลขานุการ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักผู้อำนวยการ

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินได้หลายคณะตามความจำเป็นและความเหมาะสม โดยให้คณะกรรมการ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

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

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการเปิดรับสมัครให้ย้าย โอน จะต้องประกาศหลักเกณฑ์ฯ ก่อนวันเปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๒. พิจารณาประเมินบุคคล และรายงานผลการประเมินบุคคลพร้อมทั้งเหตุผล ที่สมควรต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพื่อพิจารณาต่อไป

๓. พิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคลตามที่ อ.ก.พ. สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มอบหมาย

**การเลื่อน**

๑. การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดให้ใช้วิธีประเมินผลงาน เป็นวิธีดำเนินการ คัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน ดังนี้

**๑) การขอประเมินผลงาน**

๑.๑ ให้หน่วยงานต้นสังกัดประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้โดยครบถ้วน

๑.๒ การขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้ผู้บังคับบัญชา ส่งเรื่องให้คณะกรรมการประเมินที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งพิจารณา

**๒) หลักเกณฑ์การประเมินผลงาน**

การประเมินผลงานให้ดำเนินการ ๓ ส่วน คือ

**(๑) การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล**

ผู้ขอรับการประเมินจะต้องจัดทำรายละเอียดตามแบบพิจารณาคุณสมบัติ ของบุคคล ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรม และดูงาน และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด



(๑.๑) คุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณวุฒิเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๑.๒) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

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

ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำได้

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

(๒) การประเมินคุณลักษณะของบุคคล เป็นส่วนที่ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการผู้นั้น เป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคลในเรื่อง ความประพฤติ ความรับผิดชอบหน้าที่ ความอดทน และความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ

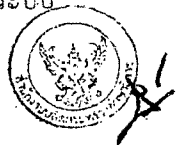
(๓) การประเมินผลงาน

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

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

๓) วิธีการประเมินผลงาน

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



และการศึกษาตามอัธยาศัย และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ดำเนินการตรวจ  
คุณสมบัติของผู้รับการประเมินตามแบบตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารหมายเลข 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 ผู้รับการประเมินต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเสนอขอรับการประเมิน  
ผลงาน กรณีที่ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับมีความเห็นแตกต่างกัน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/เทียบเท่า  
เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

กรณีที่ไม่ว่างผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาดูแลการปฏิบัติงาน  
ของผู้รับการประเมินโดยตรง แจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้รับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้อง  
แก้ไขปรับปรุง เพื่อให้ผู้รับการประเมินปรับปรุงต่อไป

๓.๔ การจัดทำผลงาน ให้ผู้รับการประเมินผลงานรวมเอกสารหมายเลข ๑, ๒ และ  
๓ เป็นเล่มเดียวกัน จำนวน ๕ ชุด กรณีผู้รับการประเมินมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรง  
ตำแหน่ง ซึ่งไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้แนบเอกสาร  
ประกอบการขอนับระยะเวลาที่แสดงให้เห็นว่างานที่เคยปฏิบัติมีลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ  
เกี่ยวข้องหรือเกี่อกุลกับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ประกอบการพิจารณาด้วย

๔) คณะกรรมการประเมินผลงาน

๔.๑ สำนัก/หน่วยงาน ส่วนกลาง ประกอบด้วย

- ๑) ผู้อำนวยการสำนัก/เทียบเท่า ที่ขอประเมิน ประธานกรรมการ
- ๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญที่เกี่ยวข้องกับงาน กรรมการ  
ในสายงานที่จะแต่งตั้ง ประเภทวิชาการ  
ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน
- ๓) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เลขานุการ  
สำนักผู้อำนวยการ
- ๔) หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ผู้ช่วยเลขานุการ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักผู้อำนวยการ

๔.๒ สำนักงานศึกษาธิการภาค ประกอบด้วย

- ๑) ศึกษาธิการภาค ที่ขอประเมิน ประธานกรรมการ
- ๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญที่เกี่ยวข้องกับงาน กรรมการ  
ในสายงานที่จะแต่งตั้ง ประเภทวิชาการ  
ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน
- 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 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานตามที่ ก.พ. กำหนด คุณลักษณะอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น ดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน เป็นต้น

๒) จัดให้มีการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินให้ทราบโดยทั่วกัน ในกรณีที่มีการเปิดรับสมัคร ให้ประกาศหลักเกณฑ์ฯ ตามวรรคหนึ่งก่อน วันเปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๓) ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเสนอ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน 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<br>กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ   | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินได้หลายคณะตามความจำเป็นและความเหมาะสม

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

การพิจารณาของคณะกรรมการประเมิน ต้องมีการบันทึกหลักฐานและเหตุผลของการประเมินเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

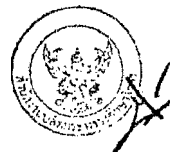
๕) เสนอชื่อผู้ผ่านการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ พร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรแต่งตั้งเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย



**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



### แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล**

๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการ  
ประเมิน).....

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 หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง**

(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวดูลด้วย)

- ( ) ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด  
 ( ) ไม่ตรง  
 ( ) ส่งให้กลุ่มบริหารงานบุคคล สอ. สป. เป็นผู้พิจารณา

**๔. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

- ( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้  
 ( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)  
 ( ) อื่น ๆ .....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/เทียบเท่า

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



## แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

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

ตอนที่ ๑		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ รายละเอียดรายการประเมิน คำนวณน้ำหนักคะแนน 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 (กรณีที่มีความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ แตกต่างกัน)

- ( ) ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล.....

.....

- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
...../...../.....



### 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 เห็นว่าถูกต้องตรงความจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการสำนัก/เทียบเท่า)

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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



### แบบประเมินผลงาน

ชื่อ - สกุล ของผู้ขอรับการประเมิน .....

ตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน..... ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ.....

ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

๑. ....

๒. ....

๓. ....

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
คะแนนรวม	๑๐๐	

หมายเหตุ รายละเอียดองค์ประกอบ คำนวณน้ำหนักคะแนน ให้คณะกรรมการ ฯ ประเมิน กำหนด

รายละเอียดการพิจารณาและความเห็นเพิ่มเติมของกรรมการ

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

#### เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนรวมทุกข้อไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

สรุปผลการประเมินของกรรมการ

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....

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



### แบบประเมินผลงาน

ชื่อ - สกุล ของผู้ขอรับการประเมิน .....

ตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน..... ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ.....

ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

๑. ....

๒. ....

๓. ....

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

หมายเหตุ รายละเอียดองค์ประกอบ คำนำน้หนักคะแนน ให้คณะกรรมการ ฯ ประเมิน กำหนด

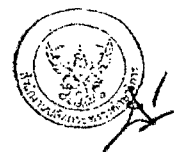
#### เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนรวมทุกข้อไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

- สรุปผลการประเมินของกรรมการ
- ( ) ผ่านการประเมิน
  - ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)





### 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

ยังขาดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องอีก ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

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

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

