



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย) ให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา ที่ว่างในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง)

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย) ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญที่ว่างในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง)

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา จึงประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย) ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา ที่ว่างในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่คัดเลือก จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๗ (ย้าย)

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในสำนัก/กลุ่มของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) รวมถึงข้าราชการพลเรือนสามัญที่ดำรงตำแหน่งในสำนัก/กลุ่มของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) แต่ไปช่วยราชการที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่ปัจจุบันช่วยราชการอยู่ในสำนัก/กลุ่ม ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) ก่อนวันประกาศรับสมัคร และ

๒.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และคุณลักษณะของบุคคลเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดตามเอกสารหมายเลข ๘ (ย้าย)

๓. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกศึกษารายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และระบุตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก ได้คนละ ๑ ตำแหน่ง และ ๑ สำนัก/กลุ่ม เท่านั้น โดยยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล ๒ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อาคาร สพฐ ๒ ชั้น ๖ ระหว่างวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๓๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๔. เอกสารประกอบการสมัคร จำนวน ๗ ชุด ประกอบด้วย

๔.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ แบบประเมินคุณลักษณะและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (โดยผู้บังคับบัญชา)

๔.๓ แบบการเสนอผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๔.๔ สำเนาสมุดประวัติ หรือสำเนา ก.พ. ๗ (ฉบับที่เป็นปัจจุบันทุกหน้า) ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ

/๕. การประกาศ ...

๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกทุกราย และจะแจ้งให้สำนัก/กลุ่มทราบโดยตรง หรือทางเว็บไซต์ <https://personnel.obec.go.th> และหากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติต่างไปจากที่กำหนดตามประกาศรับสมัคร จะถือเป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ไม่ว่าจะกรณีใดๆ

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยวิธีการสอบข้อเขียน การสอบภาคปฏิบัติ การสอบสัมภาษณ์ การพิจารณาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง การทดลองปฏิบัติราชการ หรือวิธีการอย่างอื่นวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายอย่าง ตามที่เห็นสมควร

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และได้รับคะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ กรณีผู้ผ่านการประเมินบุคคลหลายคน ให้ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

๗.๓ หากมีผลคะแนนรวมสูงสุดเท่ากัน ให้ผู้ที่มีคะแนนสูงสุดในองค์ประกอบที่ ๕ สูงกว่า อยู่ในลำดับที่ต่ำกว่า หากผลคะแนนรวมสูงสุดในองค์ประกอบที่ ๕ เท่ากัน ให้ผู้ที่มีคะแนนสูงสุดในองค์ประกอบที่ ๔ สูงกว่า อยู่ในลำดับที่ต่ำกว่า หากผลคะแนนรวมสูงสุดในองค์ประกอบที่ ๔ เท่ากัน ให้ผู้ที่มีลำดับอาวุโสมากกว่า ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

๘. กำหนดวัน เวลา การคัดเลือก

จะแจ้งให้ผู้สมัครทราบก่อนวันเข้ารับการคัดเลือก โดยจะแจ้งให้สำนัก/กลุ่ม ทราบโดยตรง หรือตรวจสอบรายละเอียดได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล ๒ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อาคาร สพฐ. ๒ ชั้น ๖ โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๕๔, ๐ ๒๖๒๘ ๕๐๙๔ หรือทางเว็บไซต์ <https://personnel.obec.go.th>

๙. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดของแต่ละตำแหน่ง ตามจำนวนอัตราว่างที่ระบุในประกาศรับสมัครและจะแจ้งให้สำนัก/กลุ่มทราบโดยตรง หรือทางเว็บไซต์ <https://personnel.obec.go.th>

๑๐. การแต่งตั้ง

จะแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกของแต่ละตำแหน่ง ตามอัตราว่างที่ระบุในประกาศครั้งนั้นเท่านั้น โดยเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ต่อไป โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมิน และเป็นไปตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยตรี



(ธน วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เอกสารหมายเลข ๗ (เลื่อน)

บัญชีรายละเอียดตำแหน่งว่าง สังกัด สพฐ. (ส่วนกลาง) เพื่อใช้ในการคัดเลือกเพื่อย้าย ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ พ.ย. ๖๗

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด	หมายเหตุ
๑	๓๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ตสน.	เพื่อย้าย

บัญชีรายชื่อเขตคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย)
ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา ที่ว่าง
ในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง)
แนบท้ายประกาศ สพฐ. ประกาศ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือได้รับประกาศนียบัตร หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ
๒. ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญหรือบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในระดับชำนาญงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก มีความชำนาญงาน และต้องปฏิบัติงานด้านธุรการสารบรรณ หรือบริการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี



ประกาศ สพฐ.
เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนฯ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
และ แบบบรรยายลักษณะงาน



ประกาศ สพฐ.
เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย)ฯ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา
และ แบบบรรยายลักษณะงาน



ประกาศ สพฐ.
เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนฯ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
และ แบบบรรยายลักษณะงาน



ประกาศ สพฐ.
เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย)ฯ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา
และ แบบบรรยายลักษณะงาน

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
(สำหรับการย้าย หรือการเลื่อน)

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล
----------	-----------------

๑. ชื่อ (ผู้ขอประเมิน)
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) ตำแหน่งเลขที่
- งาน/กลุ่ม
- ศูนย์/กลุ่ม/สำนัก กรม
- ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ วุฒิการศึกษา
- อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว บาท
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่
- งาน/กลุ่ม
- ศูนย์/กลุ่ม/สำนัก กรม
๔. ประวัติส่วนตัว (ก.พ. ๗)
- เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุราชการ ปี เดือน
- ภูมิลำเนา
๕. ประวัติการศึกษา
- | คุณวุฒิและวิชาเอก | ปีสำเร็จการศึกษา | สถาบัน |
|-------------------|------------------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
แต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)
- | วัน | เดือน | ปี | ตำแหน่ง | อัตราเงินเดือน | สังกัด |
|-------|-------|-------|---------|----------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน
- | ปี | ระยะเวลา | หลักสูตร | สถาบัน |
|-------|----------|----------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

/๘. ประสพการณ์ ...

๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (ให้ระบุ หัวข้องานหลัก/โครงการ /กิจกรรม ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานสำคัญ หรือผลสำเร็จ
ของงานสำคัญที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การทำงาน โดยให้นำไปแสดงรายละเอียดในแบบการเสนอผลงาน
ที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน)

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

๙. ผลการปฏิบัติราชการโดยพิจารณาจากการเลื่อนขั้นเงินเดือน ย้อยหลัง ๓ ปี รวม ๖ ครั้ง นับแต่วันที่ขอประเมิน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ

๑๐. ประวัติทางวินัย

- ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
- เคยถูกลงโทษภาคทัณฑ์
- เคยถูกลงโทษตัดเงินเดือน
- เคยถูกลงโทษลดเงินเดือน/ลดขั้นเงินเดือน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอประเมิน)
(.....)
วันที่/...../.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- () ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๔๖

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
(ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่เดือน พ.ศ.)
- () ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่

๓. ปฏิบัติงานด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
(ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่เดือน พ.ศ.)
- () ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่

๔. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)
(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบในหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและด้านความผิดพลาด - พัฒนางานและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่า มีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก 	๓๐	-----
๒. สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - สมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม การทำงานเป็นทีม - สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน การคิดวิเคราะห์ การสืบเสาะหาข้อมูล ความเข้าใจผู้อื่น การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ความยืดหยุ่นผ่อนปรน 	๒๐	-----
๓. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัยข้าราชการ - ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนสามัญ - ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับของทางราชการและของส่วนราชการ 	๑๐	-----
๔. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสาขาวิชาหรืองานของตนเอง - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือคิดค้นวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่อยู่ยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	๑๐	-----
๕. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) - มีข้อเสนอ/ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 	๑๐	-----
๖. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่นผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม 	๑๐	-----
๗. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือเป็นสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/ วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับปรุงตนเองให้ทันสมัยและก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาปรับปรุงประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	๑๐	-----
รวม	๑๐๐	-----

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อผู้ประเมิน)
(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)
(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับเห็นควรให้ผ่านการประเมินให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินได้

ตอนที่ ๓ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อผู้ประเมิน)
(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

แบบการเสนอผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

๑. ตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

๒. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (โดยเรียงลำดับตามความสำคัญของเรื่อง)

๑. เรื่อง

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

(ให้อธิบายว่าผู้ขอประเมินได้ประยุกต์ใช้ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน โดยต้องแสดงให้เห็นถึงความยุ่งยากซับซ้อน ความรู้ความสามารถและความชำนาญในการกระทำผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน)

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

(ให้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติจริง แสดงให้เห็นถึงการนำขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และเครื่องมือต่างๆ มาปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม หรือการแก้ปัญหาโดยการประยุกต์ใช้ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน)

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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

(ให้แสดงถึงผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่สามารถชี้วัดได้ในเชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

(ให้แสดงถึงการนำประโยชน์หรือผลกระทบจากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ประชาชนผู้รับบริการหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการได้รับ จากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานนั้น)

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

(ให้แสดงถึงความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ โดยระบุถึงการนำความรู้ ความสามารถ และความชำนาญมาใช้ในการทำผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน)

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

(ให้ระบุปัญหาอุปสรรคของผู้ประเมินที่ได้ปฏิบัติ โดยระบุถึงการควบคุมหรือสร้างให้เกิดขึ้นซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงความยุ่งยากหรือคุณภาพของงานโดยตรง เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับส่วนของงานที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ)

๙. ข้อเสนอแนะ

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

๑๐. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑. สัตว์ส่วนผลงาน
๒. สัตว์ส่วนผลงาน
๓. สัตว์ส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

- หมายเหตุ**
๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก
หนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้
๒. ให้นำหัวข้องานหลัก/โครงการ กิจกรรม ตามข้อ ๘ ของแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลมาเขียนเป็นผลงาน
ตามลำดับ