# สำเนา

ประกาศคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้ายหรือโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้ายหรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ในสังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

.....

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ กพ กำหนด นั้น

เพื่อให้การย้ายหรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔ และคำสั่ง อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ที่ ๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้ายหรือโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ในสังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จึงประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้ายหรือการโอนข้าราชพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ชัพพล โรจนเสน
(นายชัพพล โรจนเสน)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
ประธานคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้ายหรือโอน
มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ในสังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกานดา อนันตกูล)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

รายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้ายหรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ในสังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
แนบท้ายประกาศคณะกรรมการประเมินเพื่อย้ายหรือโอนฯ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖

---

**ก. การย้ายหรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**

การพิจารณาการย้ายหรือการโอน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข แล้วแต่กรณี ดังนี้

**กรณีที่ ๑ การย้ายหรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป**

๑. การย้ายหรือการโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

๒. การย้ายหรือการโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

๓. การย้ายหรือการโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้ดำเนินการโดยการประเมินบุคคล โดยคณะกรรมการประเมินที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเกณฑ์การตัดสินที่คณะกรรมการประเมินกำหนด

๔. การย้ายหรือการโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับที่ต่ำกว่าเดิมในสายงานเดียวกันหรือต่างสายงาน ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุจะดำเนินการได้ต่อเมื่อผู้นั้นได้ให้ความยินยอมแล้ว โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้ายหรือการโอนข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตามข้อ ๓ แล้วแต่กรณี

**กรณีที่ ๒ การย้ายหรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป**

การย้ายหรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กระทำได้เฉพาะผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปมาก่อน โดยให้ย้ายหรือโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป และให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในกรณีที่ ๑ การย้ายหรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในแต่ละระดับ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

**กรณีที่ ๓ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับที่สูงกว่าเดิม**

การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ให้ดำเนินการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ในสังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ โดยอนุโลม

/กรณีที่ ๔...

**กรณีที่ ๔ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ระหว่างการปฏิบัติราชการชดใช้ทุน ตามข้อ ๑๓ ของ กฎ ก.พ.ฯ**

การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ระหว่างปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามข้อผูกพันที่มีอยู่กับกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงหรือกรมอื่น จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่จะให้ความยินยอมได้ต่อเมื่อผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการเพื่อชดใช้ทุนแก่กระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ไม่น้อยกว่าเวลาและตามเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดแล้ว

ทั้งนี้ เมื่อได้รับความยินยอมดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้ดำเนินการโอนข้าราชการผู้นั้นตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในประกาศฉบับนี้ต่อไป

**ข. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล ระดับชำนาญงาน**

**๑. <u>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเกณฑ์การตัดสินการประเมินบุคคล</u>**

**๑.๑ องค์ประกอบการประเมินบุคคล**

| องค์ประกอบ | คะแนน |
|---|---|
| ๑. ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ | ๓๐ |
| ๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง | ๓๐ |
| ๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน<br>พิจารณาจากผลงานที่ผ่านมา ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี โดยสรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และผลสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน | ๓๐ |
| ๔. อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศแต่งตั้ง เห็นสมควร<br>๔.๑ ทัศนคติในการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ อุทิศตนและเสียสละ<br>๔.๒ สุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่มีโรคที่จะเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน | ๑๐ |
| **รวม** | **๑๐๐** |

**๑.๒ วิธีการในการประเมินบุคคล**

วิธีการในการประเมินบุคคลเพื่อย้ายหรือโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน พิจารณาองค์ประกอบการประเมินบุคคลตามข้อ ๑.๑ จากเอกสารตาม ข้อ ๒ ที่ผู้เข้ารับการประเมินได้จัดทำมาประกอบกับการสัมภาษณ์

**๑.๓ เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล และหากมีผู้ยื่นขอประเมินในตำแหน่งเดียวกันมากกว่า ๑ ราย ให้ผู้ที่มีคะแนนประเมินบุคคลสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่ง

/๑.๔ รายงาน...

**๑.๔ รายงานผลการประเมินบุคคล**

คณะกรรมการประเมินบุคคล พิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กำหนดและรายงานผลผู้ผ่านการประเมินพร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

**๑.๕ การตรวจสอบการประเมินบุคคล**

การตรวจสอบการประเมินบุคคล หากได้ตรวจสอบหรือมีผู้ทักท้วงการประเมินบุคคลนั้น ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล กรณีมีผู้ทักท้วง โดยให้ตรวจสอบเบื้องต้นโดยเร็ว หากพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้ง หรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

**๒. <u>เอกสารประกอบการพิจารณา</u>**

ข้าราชการผู้แจ้งความประสงค์เพื่อขอย้ายหรือโอน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ในสังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑) แบบฟอร์มสำรวจความต้องการย้าย (แบบฟอร์ม ๑) หรือ
แบบแสดงความจำนงเพื่อขอโอนมารับราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (แบบฟอร์ม ๒)

๒) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (แบบฟอร์ม ๓)

๓) แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง (แบบฟอร์ม ๔)

แบบฟอร์ม ๑

# แบบสำรวจข้อมูลการขอย้ายหน่วยงานของ บุคลากรกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

---

รูปถ่าย

## 1. ข้อมูลส่วนบุคคล

1.1 ชื่อ – นามสกุล ..... (ชื่อเล่น).....

1.2 ดำรงตำแหน่ง ..... สำนัก/กอง .....

## 2. ประวัติการรับราชการครั้งแรก

รับราชการครั้งแรก ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัดหน่วยงาน .....กรม.....กระทรวง.....

วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุรับราชการครั้งแรก .....

## 3. ประวัติการศึกษา

| ชื่อเต็มวุฒิการศึกษา | ชื่อย่อวุฒิการศึกษา | สถานศึกษา | ปีที่สำเร็จ |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

4. ย้ายมาในหน่วยงาน/สำนักงานปัจจุบันตั้งแต่วันที่..... รวมเวลา .....ปี

5. ความสามารถ/ทักษะ/ความสนใจ

5.1 ด้านการใช้ภาษาอังกฤษ .....

5.2 ด้านคอมพิวเตอร์ .....

5.3 ด้านอื่นๆ .....

6. ความประสงค์เกี่ยวกับการย้ายหน่วยงาน

หากมีการพิจารณาเกี่ยวกับการโยกย้ายหน่วยงานภายในกรมฯ ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอโยกย้ายหน่วยงาน โดยขอเรียงลำดับตามความต้องการ ดังนี้

(1) .....

(2) .....

(3) .....

เหตุผลประกอบ .....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

วันที่ .....

แบบสำรวจนี้ มีอายุการยื่น 1 ปี หากไม่มีการโยกย้าย หรือดำเนินการใด ๆ ตามแบบนี้ ให้ผู้แสดงความประสงค์ยื่นแบบใหม่

รูปถ่าย
ขนาด 2" x 2"
ถ่ายไม่เกิน 1 ปี

# แบบแสดงความจำนงเพื่อขอโอนมารับราชการในสังกัด กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

**********

เรื่อง ขอโอนมารับราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประวัติบุคคล
2. สำเนา ก.พ. 7
3. สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนการศึกษา (Transcript)
4. รูปถ่าย ขนาด 2"x 2" (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี) 1 รูป

1. ชื่อ นาย/นาง/น.ส. ..... นามสกุล .....

สัญชาติ ..... เชื้อชาติ ..... ศาสนา .....

วัน เดือน ปีเกิด ..... (อายุ ..... ปี ..... เดือน ..... วัน)

เลขที่บัตรประชาชน ☐ -☐☐☐☐ -☐☐☐☐☐ ☐☐ -☐

สถานภาพ ( ) โสด ( ) สมรส มีบุตร/ธิดา ..... คน ( ) อื่นๆ .....

คู่สมรสประกอบอาชีพ ..... ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ ..... อัตราเงินเดือน ..... บาท

2. ตำแหน่งที่ขอโอน .....หน่วยงาน.....

3. เป็นสมาชิก กบข. หรือไม่ ☐ เป็นสมาชิก กบข. ☐ ไม่เป็นสมาชิก กบข.

4. ☐ นักเรียนทุน .....

ชดใช้ทุนตั้งแต่ วันที่ ..... ถึง .....

5. ☐ นักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.) รุ่นที่.....

6. ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่ติดต่อสะดวก) เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... หมู่บ้าน .....

ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... แขวง/ตำบล .....

เขต/อำเภอ .....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ภูมิลำเนา(เดิม)จังหวัด .....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก ..... เบอร์มือถือ .....

E-mail Address .....

7. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ .....

(ตำแหน่งและระดับในระบบจำแนกตำแหน่งแบบซี .....)

เมื่อวันที่ ..... เป็นระยะเวลา ..... ปี ..... เดือนอัตราเงินเดือน ..... บาท

สังกัดฝ่าย/กลุ่ม/งาน ..... สำนัก/กอง .....

กรม ..... กระทรวง .....

โทรศัพท์ที่ทำงาน .....

8. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

9. ประวัติการศึกษา (โปรดระบุการศึกษาตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรจนถึงระดับปัจจุบันที่ได้รับ)

| ระดับการศึกษา (วุฒิ) | วิชาเอก/สาขา | สถานศึกษา | ปี พ.ศ. ที่จบ | เกรดเฉลี่ย | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| ปวช. | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ปวท. | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ปวส. | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ปริญญาตรี | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ปริญญาโท | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ปริญญาเอก | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

10. ประวัติการทำงาน

เริ่มรับราชการในตำแหน่ง .....ระดับ.....

สังกัด.....

เมื่อวันที่.....เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน

การเลื่อนระดับหรือเปลี่ยนตำแหน่ง

| ตำแหน่ง/ระดับ | สังกัด | เมื่อวันที่ | ระยะเวลา (เดือน – ปี) | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

11. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

ตั้งแต่รับราชการมา

( ) เคย ต้องโทษ ( ) ทางวินัย ( ) ทางแพ่ง ( ) ทางอาญา

กรณี .....

( ) เคย ต้องโทษ ( ) ทางวินัย ( ) ทางแพ่ง ( ) ทางอาญา แต่ได้รับการล้างมลทินแล้ว

กรณี .....

( ) ไม่เคย ต้องโทษ ( ) ทางวินัย ( ) ทางแพ่ง ( ) ทางอาญา

( ) อยู่ ( ) ไม่อยู่ ในระหว่างถูกสอบสวนพิจารณาโทษทางวินัย

กรณี .....

12. ประสบการณ์ที่เกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่ขอโอน

1. ตำแหน่ง.....ระดับ.....

เมื่อวัน เดือน ปี.....ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน

หน้าที่ความรับผิดชอบ.....

.....

.....

2. ตำแหน่ง.....ระดับ.....

เมื่อวัน เดือน ปี.....ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน

หน้าที่ความรับผิดชอบ.....

.....

.....

13. ความรู้ความสามารถทางภาษา (ระบุระดับความสามารถในแต่ละทักษะ)

| ภาษา | การฟัง | การพูด | การอ่าน | การเขียน |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

14. ความรู้ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ (โปรดระบุโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สามารถใช้งานได้)

.....

.....

.....

15. ความรู้ความสามารถพิเศษอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

16. เหตุผลการขอโอน

.....

.....

.....

.....

17. ย้ายสถานที่ทำงานมาแล้ว

☐ 1 ครั้ง
เดิมทำงานที่.....

☐ 2 ครั้ง
เดิมทำงานที่.....

☐ 3 ครั้ง
เดิมทำงานที่.....

☐ มากกว่า 3 ครั้ง
เดิมทำงานที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจาณา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความทั้งหมดที่ข้าพเจ้าให้ไว้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้แสดงความจำนง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ...../...../.....

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน

เพื่อพิจารณารับโอนข้าราชการมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

.....

1. ผู้รับการประเมิน

ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... ฝ่าย .....

ขอโอนไปดำรงตำแหน่ง .....

2. การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

| รายการประเมิน | ดีเด่น | ดีมาก | ดี | พอใช้ | ต้องปรับปรุง |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. ความประพฤติ | | | | | |
| 1.1 อุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 1.2 การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 1.2 การรักษาวินัย | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 1.3 ความซื่อสัตย์ | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 2. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ | | | | | |
| 2.1 ความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจในการปฏิบัติงาน | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 2.2 ความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปัดความรับผิดชอบง่ายๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |

| รายการประเมิน | ดีเด่น | ดีมาก | ดี | พอใช้ | ต้องปรับปรุง |
|---|---|---|---|---|---|
| **3. ความอุตสาหะ**<br>ความมีมานะอดทน เอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการไม่เฉื่อยชามีความขยันหมั่นเพียร | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| **4. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ**<br>ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นและยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| **5. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์**<br>ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถนำไปปฏิบัติและเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ และต่อหน่วยงาน | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |

**3. การประเมินผลการปฏิบัติงานดีเด่นปรากฏชัดเป็นประโยชน์แก่ทางราชการในรอบ 3 ปี**

| รายการประเมิน | ดีเด่น | ดีมาก | ดี | พอใช้ | ต้องปรับปรุง |
|---|---|---|---|---|---|
| **1. งานในตำแหน่งหน้าที่** | | | | | |
| 1.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 1.2 คุณภาพของผลงาน | | | | | |
| - ความถูกต้องเหมาะสมในด้านเทคนิคและวิธีการ | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| - ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความประณีตของผลงาน | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| - ประโยชน์ของผลงาน | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |

4. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

| ความคิดเห็นต่อผู้รับการประเมิน | ผลการประเมิน | |
|---|---|---|
| 1. ความเหมาะสมและพร้อมในการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน | ( ) ไม่มีความเหมาะสม<br>( ) มีความเหมาะสม<br>( ) มีความเหมาะสมมากที่สุด | ( ) มีความเหมาะสมเพียงเล็กน้อย<br>( ) มีความเหมาะสมมาก |
| 2. ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายงานนโยบายหรืองานพิเศษให้ปฏิบัติ | ( ) ไม่มีความเหมาะสม<br>( ) มีความเหมาะสม<br>( ) มีความเหมาะสมมากที่สุด | ( ) มีความเหมาะสมเพียงเล็กน้อย<br>( ) มีความเหมาะสมมาก |
| 3. ยอมรับผู้รับการประเมินเป็นผู้ใต้บังคับบัญชาหรือไม่ | ( ) ไม่มีความเหมาะสม<br>( ) มีความเหมาะสม<br>( ) มีความเหมาะสมมากที่สุด | ( ) มีความเหมาะสมเพียงเล็กน้อย<br>( ) มีความเหมาะสมมาก |

5. สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

# แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอก)**

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน.....

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

งาน/ฝ่าย.....

กอง/สำนัก.....กรม.....

อัตราเงินเดือน.....บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ.....)

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

งาน/ฝ่าย.....

กอง/สำนัก.....กรม.....

๔. เหตุผลในการขอโอน คือ.....

๕. ข้อผูกพันกับทางราชการ (ถ้ามี)

( ) อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

( ) อยู่ระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน หลักสูตร.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

( ) อยู่ระหว่างปฏิบัติราชการชดใช้ทุน หลักสูตร.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

๖. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๗. อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน.....ปี.....เดือน

๘. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันเป็นต้นไปที่บันทึกไว้ใน ก.พ.๗)

| คุณวุฒิ | วิชาเอก | วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา | สถาบัน |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

๙. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

| วัน เดือน ปี | ตำแหน่ง | ระดับ | สังกัด |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

๑๐. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

| ปี | ระยะเวลา | หลักสูตร | สถาบัน |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**๑๑. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน** (ให้ระบุ งาน/โครงการ/กิจกรรม ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานสำคัญที่แสดงถึงความรู้ความสามารถและประสบการณ์การทำงาน)

**ปี พ.ศ.** **งาน / โครงการ /กิจกรรม**

..... .....

..... .....

..... .....

..... .....

**๑๒. ผลการปฏิบัติราชการโดยพิจารณาจากการเลื่อนขั้นเงินเดือน ย้อนหลัง ๓ ปี รวม ๖ ครั้ง นับแต่วันที่ขอประเมิน**

ปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ครั้งที่ ๑ (ต.ค. – มี.ค.) ระดับ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. – ก.ย.) ระดับ.....

ปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ครั้งที่ ๑ (ต.ค. – มี.ค.) ระดับ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. – ก.ย.) ระดับ.....

ปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ครั้งที่ ๑ (ต.ค. – มี.ค.) ระดับ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. – ก.ย.) ระดับ.....

**๑๓. อยู่ระหว่างประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น**

( ) ไม่อยู่ระหว่างประเมิน

( ) อยู่ระหว่างประเมิน

( ) ประสงค์ จะเลื่อนระดับก่อนโอน

( ) ไม่ประสงค์ จะเลื่อนระดับก่อนโอน

**๑๔. ประวัติทางวินัย**

☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

☐ เคยถูกลงโทษภาคทัณฑ์

☐ เคยถูกลงโทษตัดเงินเดือน

☐ เคยถูกลงโทษลดเงินเดือน/ลดขั้นเงินเดือน

**๑๕. กรณีการโอน ระดับต่ำกว่าเดิม**

( ) ยินยอม

( ) ไม่ยินยอม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ผู้ให้โอน)**

๑) คุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ( ) ตรง ( ) ไม่ตรง

๒) ข้อผูกพันกับทางราชการ (ถ้ามี)

( ) อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

( ) อยู่ระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน หลักสูตร.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

( ) อยู่ระหว่างปฏิบัติราชการชดใช้ทุน หลักสูตร.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

๓) ไม่อยู่ระหว่างช่วยราชการต่างสังกัด ( ) ใช่ ( ) ช่วยราชการต่างสังกัด

๔) ประวัติทางวินัย

( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย

( ) อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย กรณี.....

( ) อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย กรณี.....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ตรวจสอบ)
(.....)
ตำแหน่ง.....
(หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**ตอนที่ ๓ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ผู้รับโอน)**

๑) คุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ( ) ตรง ( ) ไม่ตรง

๒) ข้อผูกพันกับทางราชการ (ถ้ามี)

( ) อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

( ) อยู่ระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน หลักสูตร.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

( ) อยู่ระหว่างปฏิบัติราชการชดใช้ทุน หลักสูตร.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

๓) ไม่อยู่ระหว่างช่วยราชการต่างสังกัด ( ) ใช่ ( ) ช่วยราชการต่างสังกัด

๔) ประวัติทางวินัย

( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย

( ) อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย กรณี.....

( ) อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย กรณี.....

๕) กรณีการโอนระดับต่ำกว่าเดิม ผู้ขอโอน ( ) ยินยอม ( ) ไม่ยินยอม

๖) คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

๖.๑ ( ) จัดอยู่ในสายงานเดียวกัน ระดับเดียวกัน

๖.๒ ( ) ไม่ได้จัดอยู่ในสายงานเดียวกัน แต่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

๖.๓ ( ) ไม่ได้จัดอยู่ในสายงานเดียวกัน และไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันในระดับปฏิบัติการ

๖.๔ ( ) ไม่ได้จัดอยู่ในสายงานเดียวกัน และไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันในระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ

สรุปผลการพิจารณา ( ) ผ่าน อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

( ) ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ตรวจสอบ)

(นางสาวกานดา อนันตกูล)

หัวหน้าหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

# แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....

**ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ** (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ตอนที่ ๒ สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลังที่เสนอขอประเมิน**

ชื่อผลงาน .....

ช่วงเวลาที่ทำผลงาน .....

ขณะดำรงตำแหน่ง..... ระดับ ..... สังกัด.....

สัดส่วนในการปฏิบัติงานเป็นผลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินร้อยละ .....

**๒.๑ บทนำ (ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล)**

.....

.....

.....

*ให้เกริ่นนำความเป็นมา วัตถุประสงค์ ขอบเขตของเนื้อหา ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และคำศัพท์สำคัญ (ถ้ามี) ของเรื่องที่เขียน เช่น มีความสำคัญอย่างไร มีขั้นตอนที่ซับซ้อนแค่ไหน เป็นนโยบายหรือหลักเกณฑ์ เขียนให้เห็นสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น เกี่ยวข้องกับใครบ้าง ทำแล้วดีอย่างไร*

**๒.๒ ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน**

.....

.....

.....

*อธิบายวิธีการปฏิบัติงาน เรียงตามลำดับขั้นตอนที่ปฏิบัติจริง โดยนำเสนออย่างละเอียดและชัดเจน อธิบายความสำคัญของผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมินให้เห็นถึงลักษณะของการปฏิบัติงานที่ยากมาก ที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะทางมาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เห็นภาพรวมก่อน แล้วนำแต่ละขั้นตอนมาลงรายละเอียดให้ผู้อ่านสามารถนำไปปฏิบัติได้*

**๒.๓ ประโยชน์ของผลงาน**

.....

.....

.....

*ให้ระบุว่า เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการแล้ว ได้อะไรจากการดำเนินการนั้น เช่น ได้แนวทางการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้๗*

**๒.๔ ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน**

.....

.....

.....

*อธิบายถึงลักษณะของปัญหาซึ่งเป็นที่มาของผลงานที่เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นแล้วทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใดมีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง อาจแยกปัญหา/อุปสรรค ออกเป็นด้านๆ ได้แก่ ด้านบุคลากร ด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านเอกสาร ด้านไอที ด้านเวลา ด้านข้อมูล ด้านวิธีการหรือเป็นปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากปัจจัยภายนอกหรือปัจจัยภายใน เป็นต้น*

**๒.๕ แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงงาน**

.....

.....

.....

*ผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้อย่างไร เพื่อมิให้เกิดปัญหาขึ้นอีก และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรมและใช้ทักษะเฉพาะทางมาใช้ในการแก้ไขและให้ข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ แนวทางการแก้ไขควรสอดคล้องกับปัญหา/อุปสรรค ในการปฏิบัติงานด้วย*

**ตอนที่ ๓ การรับรองผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง**

**๑. คำรับรองของผู้ขอประเมิน**

ขอรับรองว่าผลการปฏิบัติงานย้อนหลังดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

**๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

ได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานย้อนหลังแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี) .....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

**๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป**

ได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานย้อนหลังแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี) .....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....