

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)
2. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) เลขที่ตำแหน่ง

งาน / ฝ่าย / กลุ่ม

กอง / ศูนย์ / ส่วน / สำนัก กรม

ดำรงตำแหน่งนี้ เมื่อ

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท

3. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง งาน / ฝ่าย / กลุ่ม

กอง / ศูนย์ / ส่วน / สำนัก กรม

4. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. 7)

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

อายุราชการ ปี เดือน

5. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
(ปริญญา / ประกาศนียบัตร)		
.....
.....
.....

6. ใบอนุญาตประกอบอาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต

วันออกใบอนุญาต วันหมดอายุ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

7. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

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

8. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี พ.ศ.	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
.....
.....

9. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 7. เช่น เป็น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

วันที่ / /

หมายเหตุ ข้อ 1-9 ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

1. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- () ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา 62

2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- () ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต
- () ไม่ตรงตามที่กำหนด

3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- () ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่

4. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวด้วย)

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

5. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- () ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน 2 ชั้น
- () เท่ากับขั้นต่ำ
- () สูงกว่าขั้นต่ำ

6. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไป แต่ต้องให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี (นับแต่วันที่แจ้งให้ส่งเอกสารประกอบการคัดเลือก)

1. รอบปีที่ 1 ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

งาน /โครงการ /กิจกรรม	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)	ปัญหา / อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
.....
.....
.....
.....
.....

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี (นับแต่วันที่แจ้งให้ส่งเอกสารประกอบการคัดเลือก)

2. รอบปีที่ 2 ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

งาน /โครงการ /กิจกรรม	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)	ปัญหา / อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
.....
.....
.....
.....
.....

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี (นับแต่วันที่แจ้งให้ส่งเอกสารประกอบการคัดเลือก)

3. รอบปีที่ 3 ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

งาน /โครงการ /กิจกรรม	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)	ปัญหา / อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
.....
.....
.....
.....
.....

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1. ชื่อผลงาน
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ
3. ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินงาน
 1.
 2.
 3.
 4.
4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินงาน
 1.
 2.
 3.
 4.
5. ผู้ร่วมดำเนินงาน (ถ้ามี)
 1. สักส่วนของผลงาน
 2. สักส่วนของผลงาน
 3. สักส่วนของผลงาน
6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)
.....
.....
.....
7. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ)
.....
.....
.....
8. การนำไปใช้ประโยชน์
.....
.....
.....
9. ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค
.....
.....
.....

10. ข้อเสนอแนะ

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่

ขอรับรองว่าสัดส่วน หรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
เป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
เป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนัก / กอง

วันที่

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน
อาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

ข้อเสนอแนวความคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง

สำนัก / กอง

เรื่อง

หลักการและเหตุผล

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

บทวิเคราะห์ / แนวความคิด / ข้อเสนอ

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

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (โดยผู้บังคับบัญชา 2 ระดับ)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน ตำแหน่ง ระดับ
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ
 ส่วนราชการ

ตอนที่ 1 องค์ประกอบการประเมินคุณลักษณะของบุคคล	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - พยายามปฏิบัติราชการตามหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง - มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรและตรงต่อเวลา - มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย และสามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลาอย่างถูกต้อง - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อประสบพบเห็นเหตุที่ก่อให้เกิดการสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน - กำหนดเป้าหมายหรือขั้นตอนในการทำงานของตนเองให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงาน/กอง/สำนักที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ - พัฒนาตนเองเพื่อทำงานให้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น - พัฒนา หรือปรับเปลี่ยนระบบ หรือวิธีการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดี และมีประสิทธิภาพสูงขึ้น 	15	
<p>2. บริการที่ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการที่เป็นมิตร เช่น ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่องให้ เมื่อผู้รับบริการมีคำถามข้อเรียกร้อง หรือข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน - สื่อสารข้อมูลได้ชัดเจน - เต็มใจช่วยเหลือ เช่น หาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ คอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ให้บริการอยู่ - เอื้อเฟื้อแสดงน้ำใจ 	15	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้และองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน- รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง- สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้- มีการส่งเสริมความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอและเล็งเห็นประโยชน์ ความสำคัญขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ส่งผลกระทบต่องานของตนในอนาคต- มีความรู้ ความเชี่ยวชาญแบบสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้จริง	15	
<p>4. จริยธรรม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัย- แสดงความคิดเห็นของตนเองตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา- รักษาความลับจะเชื่อถือได้ พุดอย่างไรทำอย่างนั้น- ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน- ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้องโปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติหน้าที่อาจสร้างความไม่พอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียผลประโยชน์	15	
<p>5. ความร่วมแรงร่วมใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม- สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี- เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน- ประมวลความคิดเห็นต่างๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจ หรือวางแผนงานร่วมกันในทีม	15	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
6. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์สาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	15	
7. วิสัยทัศน์หรือคุณลักษณะอื่นๆ (ตามความจำเป็นของแต่ละตำแหน่ง)	10	
รวม	100	

หมายเหตุ ข้อ 7. ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะอื่นๆ หรือจะกำหนดเป็นวิสัยทัศน์ได้ตามความเหมาะสม ในกรณีเลือกกำหนดคุณลักษณะอื่นๆ ให้ระบุคุณลักษณะที่ประเมินด้วย

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 65)

(ระบุเหตุผล)

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่) / /

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่) / /

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับ เห็นควรให้ผ่านการประเมินให้นำเสนอผลงานเพื่อ
ขอรับการประเมินได้

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามมาตรา 57

(กรณีความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

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

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่) / /

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้อง

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอประเมินตำแหน่ง.....ระดับ.....

มีความประสงค์ขอให้พิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งมีลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	ช่วงเวลาการดำรง ตำแหน่ง	รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
	ตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัด.....	ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน	- หน้าที่ความรับผิดชอบ..... (อำนาจหน้าที่และงานที่อยู่ในความ รับผิดชอบ) - ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ความยุ่งยาก ซับซ้อน และคุณภาพ ของงาน หรือลักษณะอื่นๆ ของ งานที่ทำ)	

หมายเหตุ : แนบสำเนาคำสั่งตามที่ระบุไว้ในช่องหมายเหตุ ต่อท้ายแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องนี้

ขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอขึ้นระยะเวลา
(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป
(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....

หมายเหตุ : ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาในขณะที่ปฏิบัติงานตามรายการที่ระบุ