

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ติดรูปถ่าย
ขนาด
๑-๑.๕ นิ้ว

ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ

๒. ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่

ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

สำนัก/กอง/ศูนย์

ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่

ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

สำนัก/กอง/ศูนย์ กรม

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

อายุราชการ ปี เดือน

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก

ปีที่สำเร็จการศึกษา

สถาบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต)

วันออกใบอนุญาต วันหมดอายุ

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี

ตำแหน่ง

อัตราเงินเดือน

สังกัด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อมูลส่วนบุคคล

๘. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (ให้ระบุ งาน/โครงการ/กิจกรรม/ ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานสำคัญที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถและประสบการณ์การทำงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ขอประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ เรื่อง)

ปี	งาน/โครงการ/กิจกรรม
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

๙. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

๑๐. ประสบการณ์ในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

๑๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

๑๒. ผลการปฏิบัติราชการ โดยพิจารณาจากการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง 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.....
ปีงบประมาณ พ.ศ.	ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ.....	ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ.....

ข้อมูลส่วนบุคคล

๑๓. ประวัติทางวินัย

- ☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
- ☐ เคยถูกลงโทษภาคทัณฑ์ เมื่อ.....
- ☐ เคยถูกลงโทษตัดเงินเดือน เมื่อ.....
- ☐ เคยถูกลงโทษลดเงินเดือน/ลดขั้นเงินเดือน เมื่อ.....
- ☐ กำลังอยู่ในระหว่างสอบสวนทางวินัย ระบุกรณี.....
-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน

(.....)

วันที่/...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑๕ ๑๕	
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่ว ๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ ๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ ๒.๓ การคำนวณ ๒.๔ การจัดการข้อมูล	๑๐ ๕ ๕ ๑๐	
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๒๕ ๑๕	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....
.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

(ระบุเหตุผล).....
.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

แบบการเสนอผลงาน

(ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

• ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....

.....

.....

.....

• ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

๑๐.๑ กรณีระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๑๐.๒ กรณีระดับเชี่ยวชาญ (ต้องมี)

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) สัตส่วนผลงาน
- ๒) สัตส่วนผลงาน
- ๓) สัตส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัตุส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ
เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

๑. เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....