

เอกสารประกอบการประเมินบุคคล

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ของ

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขที่ กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน.....

กอง/ศูนย์/สถาบัน/สำนักสังกัด

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขที่ กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน.....

กอง/ศูนย์/สถาบัน/สำนักสังกัด

แบบประเมินบุคคล
ส่วนที่ ๑ แบบประเมินบุคคล

ติตรูปข้าราชการ
ปัจจุบัน ขนาด
๑x๑.๕ นิ้ว
ถ่ายไม่เกิน
๖ เดือน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน
- ตำแหน่งปัจจุบัน..... ระดับ
- ตำแหน่งเลขที่
- งาน/ฝ่าย/กลุ่ม..... กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก
- กรม..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน
- บาท
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม
- กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....กรม.....
๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง..... ปี
๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

๖. ประวัติการรับราชการ (ตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน ระบุเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ การเปลี่ยนแปลงและการได้รับเงินเดือน ๓ รอบการประเมินล่าสุด)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	สังกัด

๗. ประวัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง ๒ ปี)

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.....

๘. ประวัติทางวินัย

- เคยถูกลงโทษทางวินัย.....เมื่อ.....
- กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
- กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
- ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัยหรือถูกลงโทษทางวินัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับกองการเจ้าหน้าที่)

๑. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา () ตรง () ไม่ตรง
- ๑.๒ ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน () ครบ () ไม่ครบ
- ๑.๓ การปฏิบัติงานในสายงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรืองานอื่น
ที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่
ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี () ครบ () ไม่ครบ

๒. ประวัติในราชการ

- () เคยถูกลงโทษทางวินัย..... เมื่อ
- () กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
- () กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
- () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบผู้รับการประเมิน

- () มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่นๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม
- () มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ไม่มีคุณสมบัติอื่นๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม
- () ไม่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่นๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม
- () อื่นๆ

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ก. การประเมินของผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....
 ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....
 เพื่อดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความประพฤติ เป็นการพิจารณาจากประวัติการทำงาน อุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของ ส่วนราชการนั้นๆ การรักษาวินัยข้าราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	๒๕	
๒. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน มีความรับผิดชอบ ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจ และความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	๒๕	
๓. ความอดุสาหะ เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้น ในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร	๒๕	
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๒๕	
คะแนนรวมคุณลักษณะเฉพาะบุคคล	๑๐๐	

สรุปผลการประเมิน () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
 () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)
 (ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชา)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.วัน

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินผลงาน

ตอนที่ ๔ ผลงานย้อนหลัง ๒ ปี (สำหรับผู้ขอรับการประเมินและผู้บังคับบัญชา)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....
 ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....
 เพื่อดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม

แบบสรุปปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี

ลำดับ ที่	ผลการปฏิบัติงาน	หน่วยนับ	ย้อนหลังปีที่ ๑ (ปัจจุบัน) (เดือน พ.ศ. - เดือน พ.ศ.)	ย้อนหลังปีที่ ๒ (ย้อนหลัง) (เดือน พ.ศ. - เดือน พ.ศ.)	หมายเหตุ
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
รวม					

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย)
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง)