

เอกสารประกอบการประเมินบุคคล  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ของ

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....  
ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน.....  
.....(กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/).....สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่ง).....  
ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน.....  
.....(กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/).....สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

**แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล**  
**ส่วนที่ ๑ แบบประเมินบุคคล**

ติครูบถ่าย  
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
๒. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....  
ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....  
กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....กรม.....
๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี
๔. ประวัติการศึกษา

| คุณวุฒิและวิชาเอก | ปีที่สำเร็จการศึกษา | สถาบัน |
|-------------------|---------------------|--------|
|                   |                     |        |
|                   |                     |        |
|                   |                     |        |

๕. ประวัติการรับราชการ (ตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน)

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

๖. ประวัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (คะแนนย้อนหลัง ๒ ปี นับตั้งแต่รอบการประเมินปัจจุบัน)
- 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.....

## ๗. ประวัติทางวินัย

- เคยถูกลงโทษทางวินัย .....เมื่อ.....
- กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
- กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
- ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....เดือน.....ปี.....

## 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 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

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

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ก. การประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

เพื่อดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม

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

สรุปผลการประเมิน ( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ)..... (ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

## ส่วนที่ ๒ แบบประเมินผลงาน

## ตอนที่ ๔ ผลงานย้อนหลัง ๒ ปี (สำหรับผู้ขอรับการประเมินและผู้บังคับบัญชา)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

เพื่อดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม

## แบบสรุปปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี

| ลำดับ<br>ที่ | ผลการปฏิบัติงาน | หน่วยนับ | ย้อนหลังปีที่ ๑<br>(ปัจจุบัน)<br>(เดือน พ.ศ. -<br>เดือน พ.ศ.) | ย้อนหลังปีที่ ๒<br>(ย้อนหลัง)<br>(เดือน พ.ศ. -<br>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)  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใช้กระดาษสี

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี  
(.....เดือน พ.ศ. - เดือน พ.ศ.....)

ของ  
นาย/นาง/น.ส. ....ชื่อ-นามสกุล.....  
ตำแหน่ง.....ระดับ.....(ตำแหน่งเลขที่.....)  
สังกัด.....

เพื่อประเมินให้ดำรงตำแหน่ง  
.....ระดับ.....(ตำแหน่งเลขที่.....)  
สังกัด.....

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

คำนำ

2 ซม.

เว้น 1 บรรทัด

กล่าวโดยย่อว่าจัดทำขึ้นเพื่ออะไร เนื้อหาภายในเล่มมีอะไรบ้าง.....  
.....  
.....

เว้น 2 บรรทัด

ชื่อ - นามสกุล (ไม่ต้องระบุคำนำหน้า)  
เดือน / ปี



# การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่ง.....ระดับชำนาญงาน

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 16

## ● หน้าที่ความรับผิดชอบ

2 ชม.

เว้น 1 บรรทัด

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ.....  
.....  
.....

} เว้น 1 บรรทัด

## ● ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2 ชม.

1. เรื่อง.....
2. เรื่อง.....
3. เรื่อง.....
4. เรื่อง.....
5. เรื่อง.....

โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

เว้น 1 บรรทัด

### ● 1. เรื่อง.....

2.7 ชม.

#### ● 1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (อธิบายรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน เรียงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง

โดยนำเสนออย่างละเอียดและชัดเจน)

1) .....

2) .....

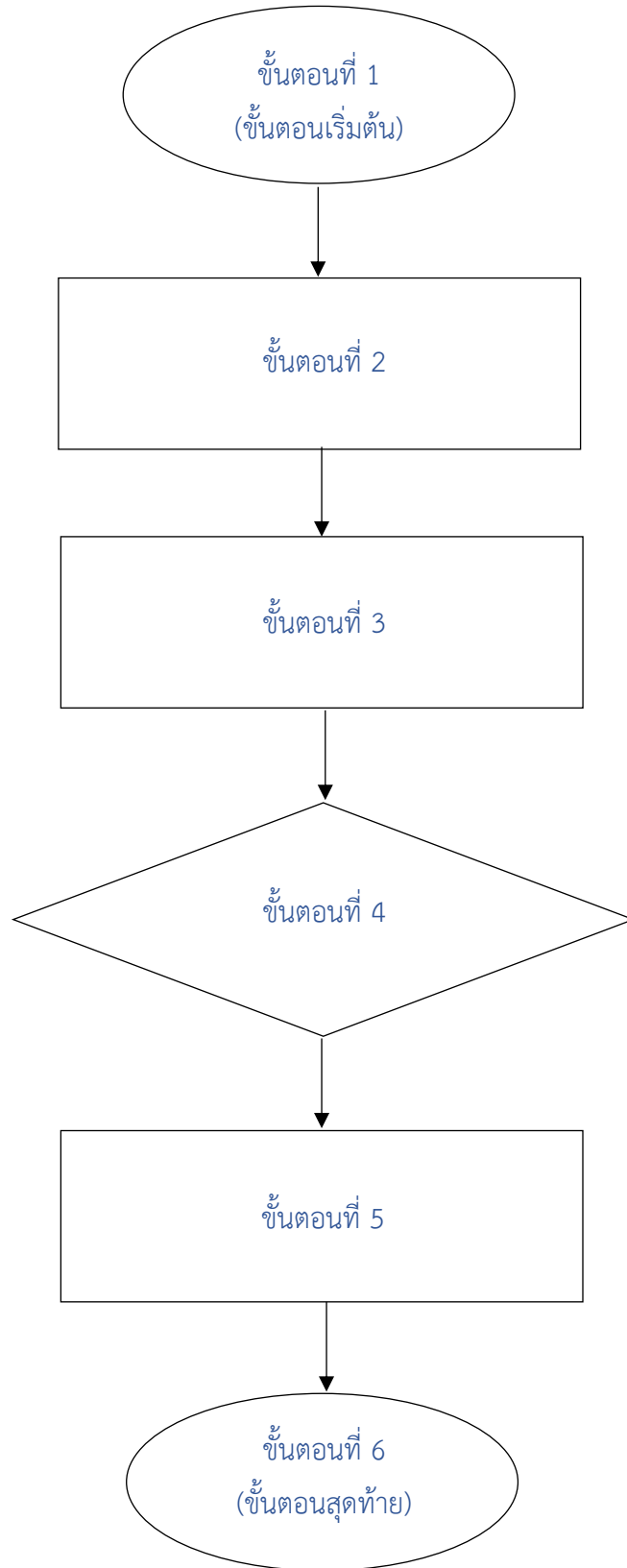
3) .....

4) .....

5) .....

6) .....

1.2 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) : เรื่อง.....



2 ชม. ● 2. เรื่อง.....

2.7 ชม. ● 2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) .....

.....

.....

2) .....

.....

.....

3) .....

.....

.....

4) .....

.....

.....

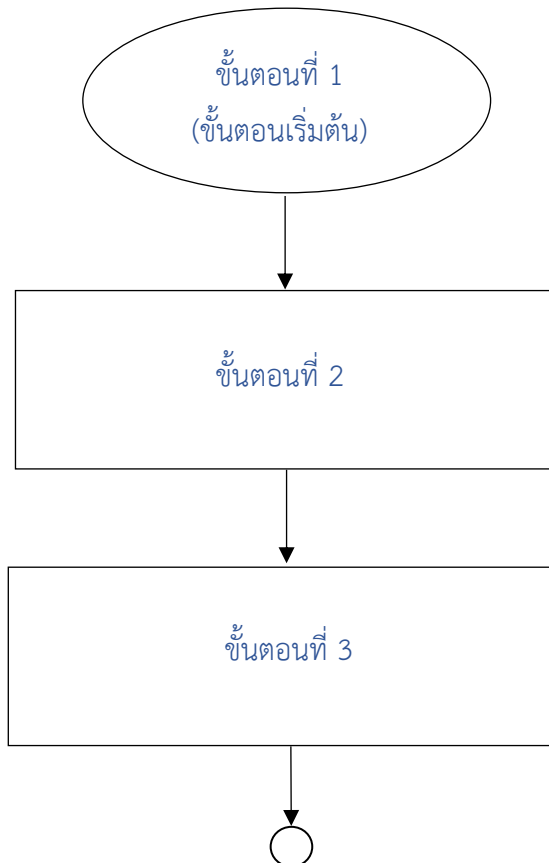
5) .....

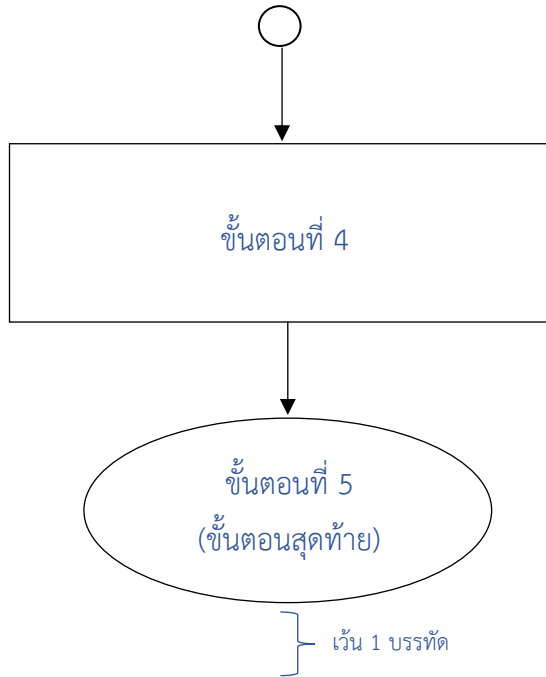
.....

.....

} เว้น 1 บรรทัด

2.2 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) : เรื่อง.....





● 2 ชม. ● 3. เรื่อง.....

● 2.7 ชม. ● 3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

6) .....

7) .....

8) .....

.....

9) .....

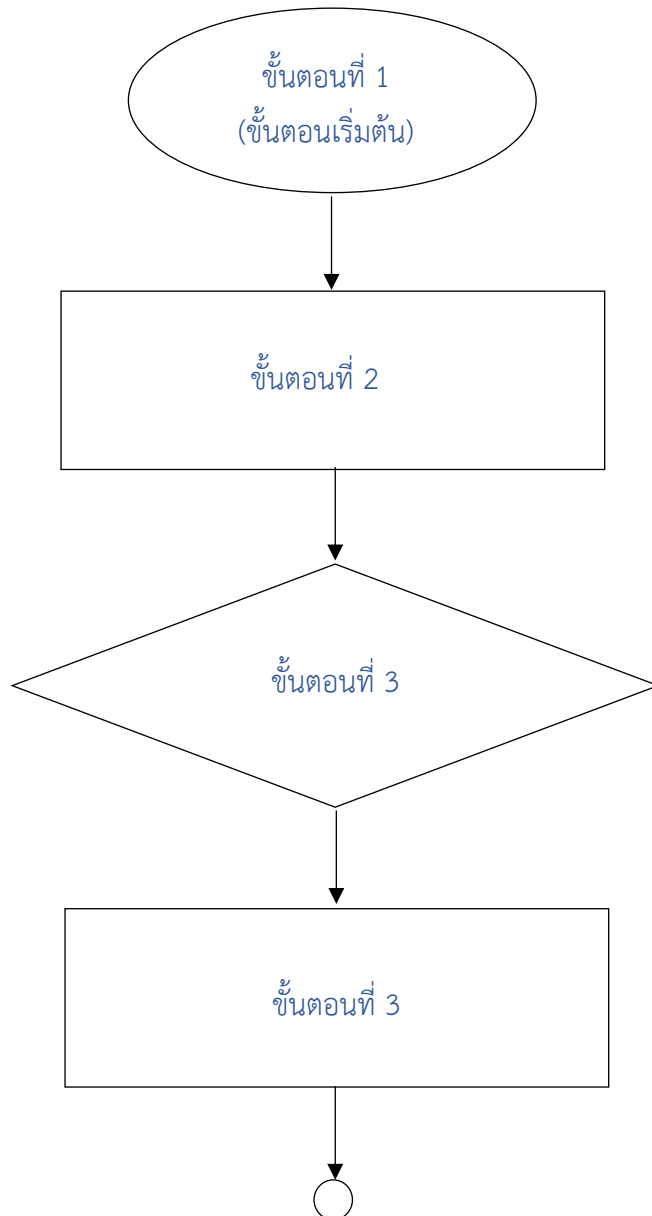
.....

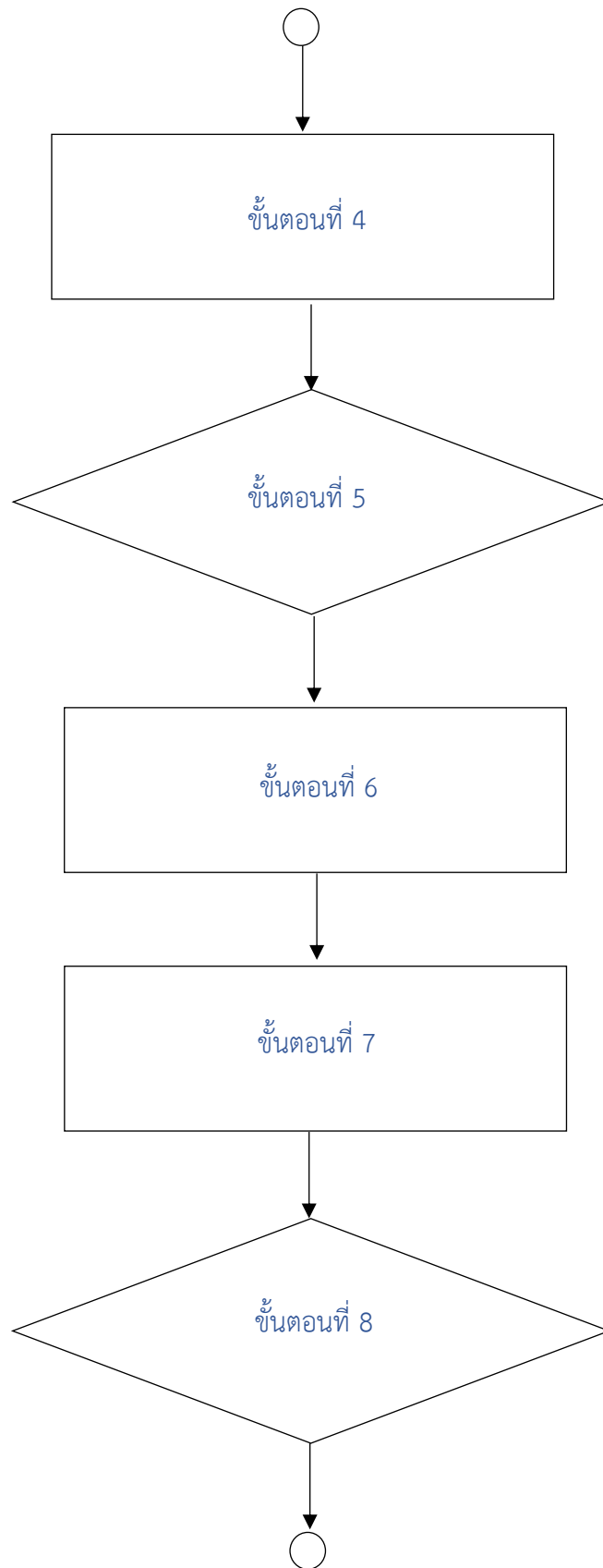
10) .....

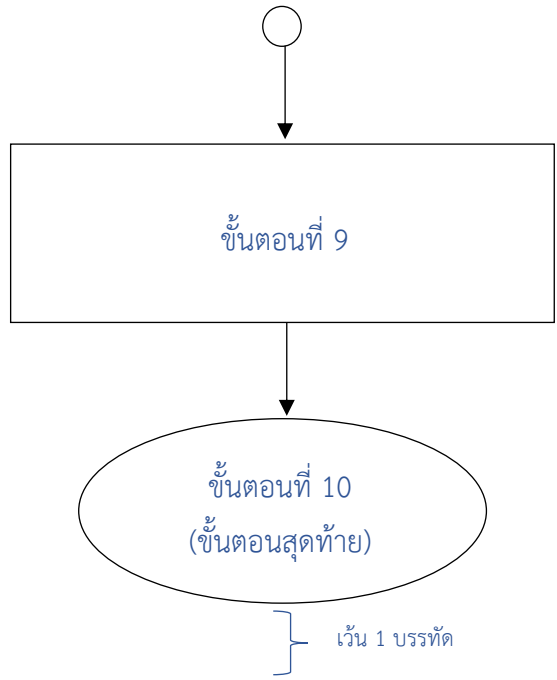
.....

} เว้น 1 บรรทัด

3.2 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) : เรื่อง.....







● 2 ชม. ● 4. เรื่อง.....

● 2.7 ชม. ● 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) .....

2) .....

3) .....

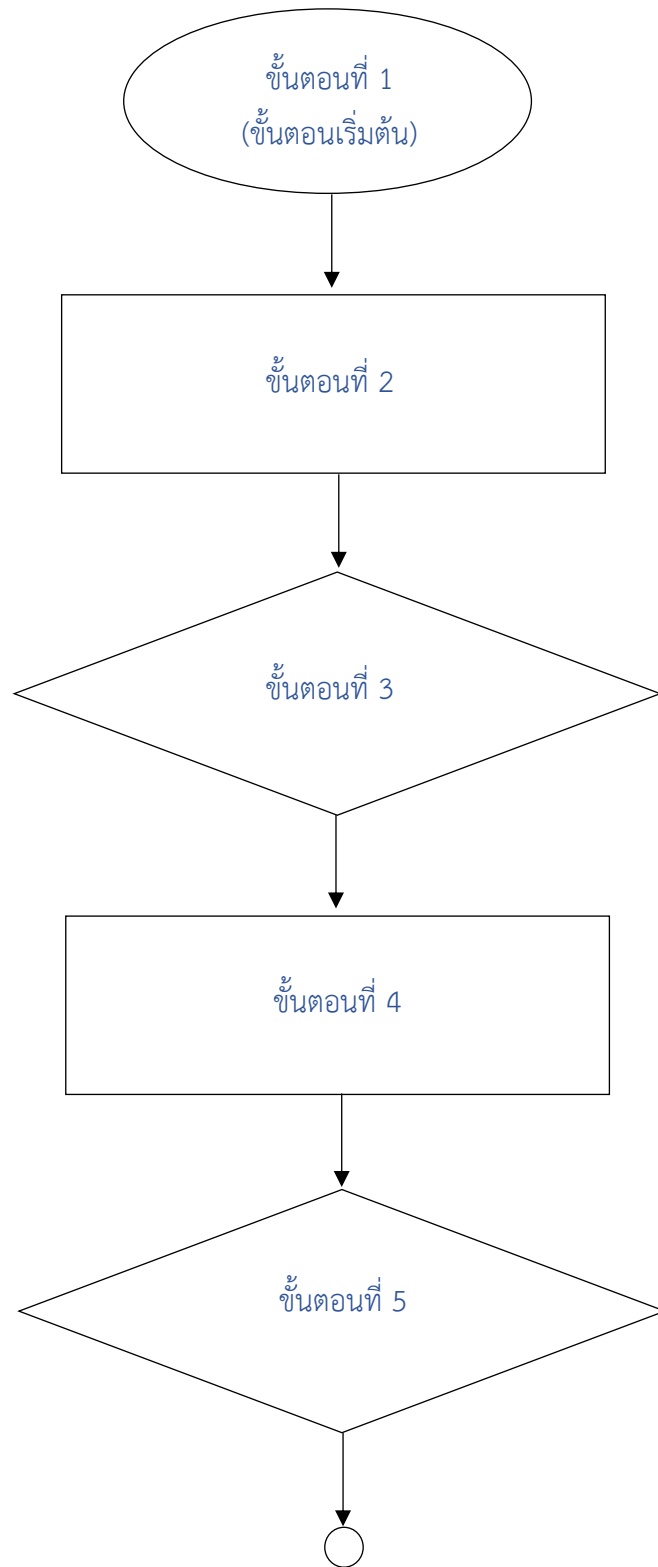
4) .....

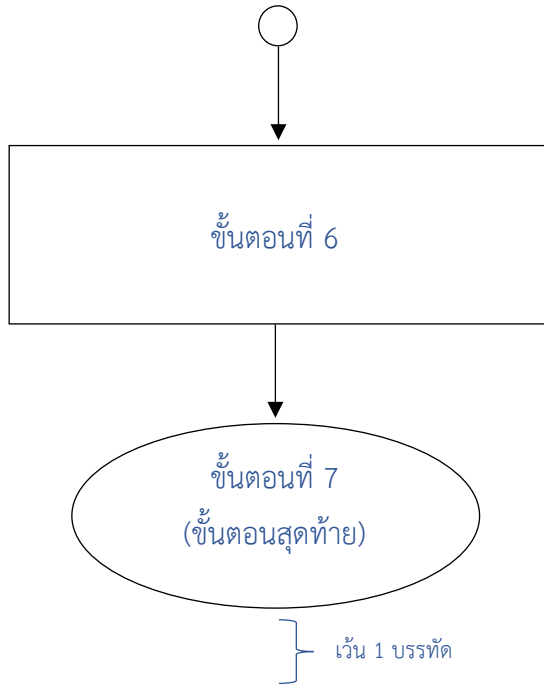
5) .....

6) .....

7) .....

4.2 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) : เรื่อง.....





● 2 ชม. ● 5. เรื่อง.....

● 2.7 ชม. ● 5.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) .....

2) .....

3) .....

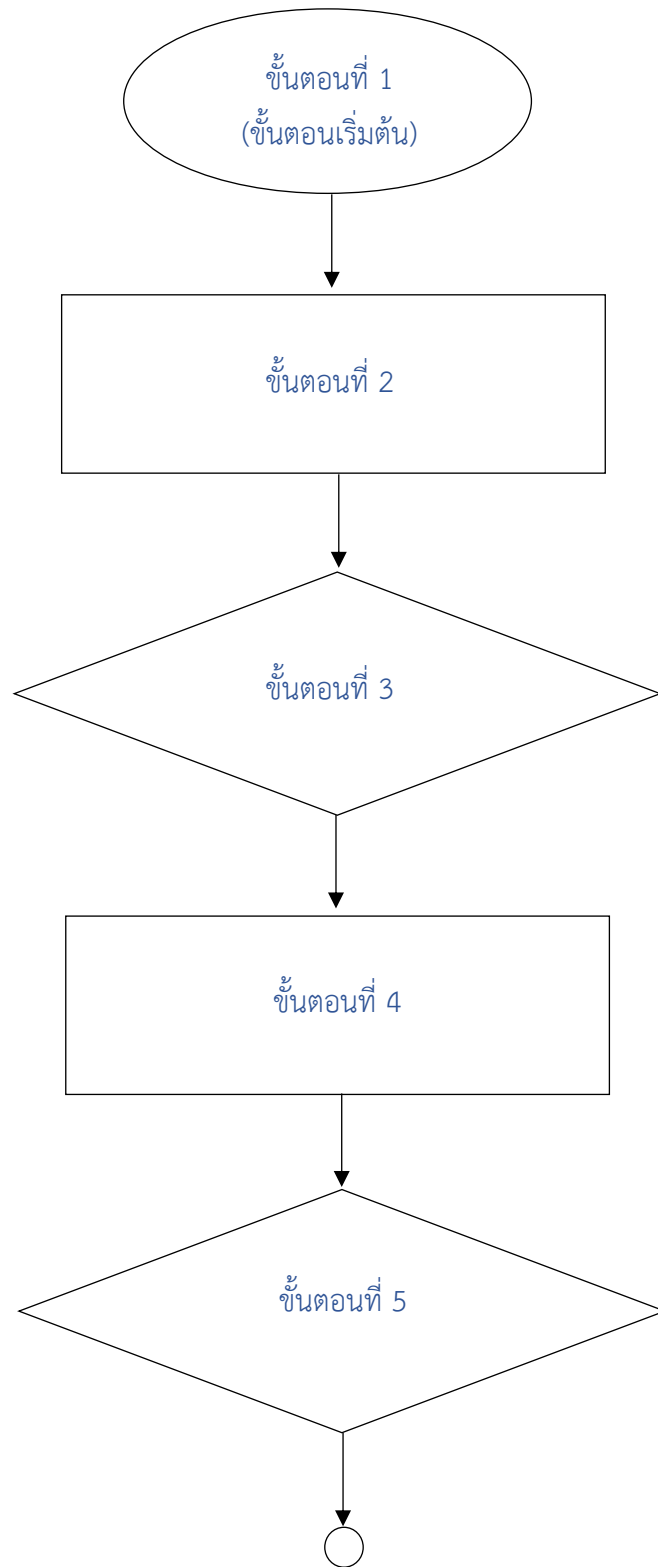
4) .....

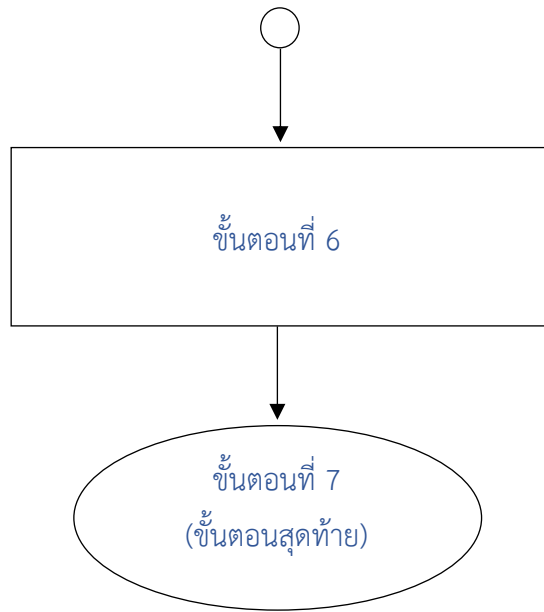
5) .....

6) .....

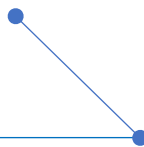
7) .....

5.2 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) : เรื่อง.....





## ภาคผนวก



พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ  
ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 20

**แบบสรุปผลงานย้อนหลัง 2 ปี**  
(\*ใช้สำเนา\* ส่วนที่ 2 แบบประเมินผลงาน)

**ส่วนที่ ๒ แบบประเมินผลงาน**

**ตอนที่ ๔ ผลงานย้อนหลัง ๒ ปี (สำหรับผู้ขอรับการประเมินและผู้บังคับบัญชา)**

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

เพื่อดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม

**แบบสรุปปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี**

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใช้กระดาษสี

ตัวอย่างผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ปีที่ 1  
(เดือน พ.ศ. - เดือน พ.ศ.)  
.....  
(ปัจจุบัน)

พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ  
ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 20

แบบสำเนาตัวอย่างผลการปฏิบัติงานเรื่องที่ 1 ของปีที่ 1  
(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับ  
และติดสลิป “ผลงานเรื่องที่ 1 ปีที่ 1”  
ด้านขวาของสำเนาตัวอย่างแผ่นแรก)

**สำเนาถูกต้อง**  
(ลายมือชื่อผู้รับการประเมิน)  
**ชื่อ-นามสกุลผู้รับการประเมิน**

แบบสำเนาตัวอย่างผลการปฏิบัติงานเรื่องที่ 2 ของปีที่ 1  
(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับ  
และติดสลิป “ผลงานเรื่องที่ 2 ปีที่ 1”  
ด้านขวาของสำเนาตัวอย่างแผ่นแรก)

**สำเนาถูกต้อง**  
(ลายมือชื่อผู้รับการประเมิน)  
ชื่อ-นามสกุลผู้รับการประเมิน

แนบสำเนาตัวอย่างผลการปฏิบัติงานเรื่องที่ 3 ของปีที่ 1  
(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับ  
และติดสลิป “ผลงานเรื่องที่ 3 ปีที่ 1”  
ด้านขวาของสำเนาตัวอย่างแผ่นแรก)

**สำเนาถูกต้อง**  
(ลายมือชื่อผู้รับการประเมิน)  
**ชื่อ-นามสกุลผู้รับการประเมิน**

แนบสำเนาตัวอย่างผลการปฏิบัติงานเรื่องที่ 4 ของปีที่ 1  
(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับ  
และติดสลิป “ผลงานเรื่องที่ 4 ปีที่ 1”  
ด้านขวาของสำเนาตัวอย่างแผ่นแรก)

**สำเนาถูกต้อง**  
(ลายมือชื่อผู้รับการประเมิน)  
**ชื่อ-นามสกุลผู้รับการประเมิน**

แบบสำเนาตัวอย่างผลการปฏิบัติงานเรื่องที่ 5 ของปีที่ 1  
(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับ  
และติดสลิป “ผลงานเรื่องที่ 5 ปีที่ 1”  
ด้านขวาของสำเนาตัวอย่างแผ่นแรก)

สำเนาถูกต้อง  
(ลายมือชื่อผู้รับการประเมิน)  
ชื่อ-นามสกุลผู้รับการประเมิน

ใช้กระดาษสี

ตัวอย่างผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ปีที่ 2  
(เดือน พ.ศ. - เดือน พ.ศ.)  
.....  
(ย้อนหลัง)

พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ  
ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 20

แนบสำเนาตัวอย่างผลการปฏิบัติงานเรื่องที่ 1 ของปีที่ 2  
(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับ  
และติดสลิป “ผลงานเรื่องที่ 1 ปีที่ 2”  
ด้านขวาของสำเนาตัวอย่างแผ่นแรก)

**สำเนาถูกต้อง**  
(ลายมือชื่อผู้รับการประเมิน)  
**ชื่อ-นามสกุลผู้รับการประเมิน**

แนบสำเนาตัวอย่างผลการปฏิบัติงานเรื่องที่ 2 ของปีที่ 2  
(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับ  
และติดสลิป “ผลงานเรื่องที่ 2 ปีที่ 2”  
ด้านขวาของสำเนาตัวอย่างแผ่นแรก)

**สำเนาถูกต้อง**  
(ลายมือชื่อผู้รับการประเมิน)  
**ชื่อ-นามสกุลผู้รับการประเมิน**

แนบสำเนาตัวอย่างผลการปฏิบัติงานเรื่องที่ 3 ของปีที่ 2  
(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับ  
และติดสลิป “ผลงานเรื่องที่ 3 ปีที่ 2”  
ด้านขวาของสำเนาตัวอย่างแผ่นแรก)

**สำเนาถูกต้อง**  
(ลายมือชื่อผู้รับการประเมิน)  
**ชื่อ-นามสกุลผู้รับการประเมิน**

แนบสำเนาตัวอย่างผลการปฏิบัติงานเรื่องที่ 4 ของปีที่ 2  
(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับ  
และติดสลิป “ผลงานเรื่องที่ 4 ปีที่ 2”  
ด้านขวาของสำเนาตัวอย่างแผ่นแรก)

สำเนาถูกต้อง  
(ลายมือชื่อผู้รับการประเมิน)  
ชื่อ-นามสกุลผู้รับการประเมิน

แนบสำเนาตัวอย่างผลการปฏิบัติงานเรื่องที่ 5 ของปีที่ 2  
(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับ  
และติดสลิป “ผลงานเรื่องที่ 5 ปีที่ 2”  
ด้านขวาของสำเนาตัวอย่างแผ่นแรก)

**สำเนาถูกต้อง**  
(ลายมือชื่อผู้รับการประเมิน)  
**ชื่อ-นามสกุลผู้รับการประเมิน**