

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ 1	ข้อมูลส่วนบุคคล																					
1)	ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....																					
2)	ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ตำแหน่งเลขที่..... งาน/ ฝ่าย/ กลุ่ม..... กอง/ ศูนย์/ ส่วน/ สำนัก..... กรม..... ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....บาท																					
3)	ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ด้าน.....ตำแหน่งเลขที่..... งาน/ ฝ่าย/ กลุ่ม..... กอง/ ศูนย์/ ส่วน/ สำนัก..... กรม.....																					
4)	ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.7) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุราชการ..... ปี.....เดือน.....																					
5)	ประวัติการศึกษา <table border="1"> <thead> <tr> <th>คุณวุฒิและวิชาเอก</th> <th>ปีที่สำเร็จการศึกษา</th> <th>สถาบัน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(ปริญญา/ ประกาศนียบัตร)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>	คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน	(ปริญญา/ ประกาศนียบัตร)																	
คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน																				
(ปริญญา/ ประกาศนียบัตร)																						
.....																						
.....																						
.....																						
.....																						
.....																						
6)	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....) วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....																					
7)	ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)																					

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล			
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
8) ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน			
ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
9) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 7 เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ			
(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)			
(.....)			
(วันที่)...../...../.....			

หมายเหตุ ข้อ 1-9 ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และหน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

1. คุณวุฒิการศึกษา
 () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 () ไม่ตรง แต่ ก.พ.ยกเว้นตามมาตรา 56
2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)
 () ตรงตามกำหนด (ใบอนุญาต.....) () ไม่ตรงตามที่กำหนด
3. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง
 () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 () ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....
4. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง
 (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องด้วย)
 () ตรงตามที่ ก.พ.กำหนด
 () ไม่ตรง
 () ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา
 ()
5. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)
 () ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน 2 ขั้น () เท่ากับขั้นต่ำ
 () สูงกว่าขั้นต่ำ

ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

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

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ ให้จัดส่งแบบแสดงรายละเอียดคุณสมบัติของบุคคลจำนวน 8 ชุด สำหรับ
การประเมินทุกระดับ

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ด้าน.....

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก		
2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของผลงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อการสนทนาหรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก		
3. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสนอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาแนวทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาโดยถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)		
4. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน		
5. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
6. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทางวิชาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
7. <u>วิสัยทัศน์</u> (Vision – เป็นคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการและเหตุผล - กำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ		
8. <u>คุณลักษณะอื่น ๆ</u> 		
รวม	100	

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดข้างต้นเพื่อใช้ในการประเมิน หรือจะกำหนดบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะใด ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นได้ และให้กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะได้ด้วย

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ

กรณีผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับเห็นควรให้ผ่านการประเมินให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินได้

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา 52 (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับ
แตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

11.

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ด้าน.....

[illegible]

ตอนที่ 3 การรับรองผลงาน

1. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่).....

2. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของ.....

ที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)..... / /

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)..... / /

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)..... / /

3. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....

ที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)..... / /

4. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป)

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)..... / /

5. คำรับรองของปลัดกระทรวง (กรณีขอประเมินระดับ 9 ขึ้นไป)

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)..... / /

- หมายเหตุ
- 1) กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ร่วมจัดทำผลงานทุกคนจะต้องลงชื่อในคำรับรอง และเมื่อได้ลงชื่อรับรองและส่งเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้
 - 2) หากพิสูจน์ได้ว่าผู้มีส่วนเกี่ยวข้องใดได้ให้คำรับรองที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง โดยมีเจตนาช่วยเหลือผู้ขอประเมินผู้นั้น ผู้ขอประเมินอาจถูกลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

ตอนที่ 2 ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับความดีเด่นหรือความสำคัญ)							การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์/อ้างอิง	การเผยแพร่ผล งานระดับ 9 ขึ้น ไป
ลำดับที่	ผลการปฏิบัติงาน/ ผลสำเร็จของงาน (ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ)	สรุปผลการปฏิบัติงาน		กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน				
		ขั้นตอนในการ ดำเนินการ	ลักษณะที่แสดง ถึงความยุ่งยาก ของงาน	จำนวนผู้ร่วม ดำเนินการ	สัดส่วนหรือ ลักษณะงาน ของผลงาน ที่ตนปฏิบัติ	ระบุนายละเอียด ของผลงาน เฉพาะส่วนที่ตน ปฏิบัติ		

- หมายเหตุ
1. ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เสนอเพื่อขอประเมินมีจำนวนไม่เกิน 3 ชิ้น หรือตามที่กำหนดในสายงานนั้น ๆ
 2. ให้จัดส่งแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน จำนวน 8 ชุด สำหรับการประเมินทุกระดับ
 3. กรณีที่มีผลงานที่ส่งประเมินในรูปรายงาน เอกสารอ้างอิง หรือหลักฐานในการปฏิบัติงานนั้น หรือในลักษณะอื่นให้แนบมาด้วย จำนวน 5 ชุด
 4. การเผยแพร่ผลงาน หมายถึง การนำผลงาน หรือผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ซึ่งได้รวบรวมจัดพิมพ์เป็นเอกสารวิชาการหรือบทความ หรือจัดพิมพ์ เป็นรูปเล่ม โดยได้นำไปเผยแพร่ให้ผู้อื่นทราบ (พร้อมกับระบุแหล่งที่เผยแพร่ และปีที่เผยแพร่) และในบางสายงาน ก.พ.อาจกำหนดให้มีการเผยแพร่ผลงานในระดับ ต่ำกว่าระดับ 8 ลงมาได้