

แบบฟอร์มสำหรับการเลื่อน
ตำแหน่งประเภททั่วไป

เอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน
(ระดับชำนาญงาน)

แบบข้อมูลบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วน /ฝ่าย/กลุ่ม /งาน
สำนัก/กอง/ศูนย์
กรม
- ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่
ตำแหน่งเลขที่ส่วน/ฝ่าย/กลุ่ม/งาน
สำนัก/กอง/ศูนย์กรม.....
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)
เกิดวันที่..... เดือน พ.ศ.
อายุราชการปี เดือน

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด

แบบข้อมูลบุคคล (ต่อ)

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

๘. ประสบการณ์ในงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๖ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

วันที่..... / /

หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๘ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูลและหน่วยงานด้านบริหารงานบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว
(ถ้ามี : กรณีต่างกลุ่มงาน)

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

.....

๒. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (โดยย่อ)

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

๔. ตำแหน่งที่ขอนำมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเกี่ยวกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

.....

๕. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ตั้งแต่ (วัน/เดือน/ปี).....ถึง.....เป็นระยะเวลา.....

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่นำมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว

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

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

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับของตำแหน่งที่นำมานับเกี่ยว)
(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> เช่น เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไข ปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก</p>	๒๕	.....
<p>๒. <u>ความประพฤติ</u> เช่น รักษาวินัย ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วย จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน</p>	๒๕	.....
<p>๓. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> เช่น สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้อง ตรงกัน ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</p>	๒๕	.....
<p>๔. <u>การพัฒนาตนเอง</u> เช่น ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	๒๕	.....
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....(หัวหน้ากลุ่ม หรือเทียบเท่าขึ้นไป)

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....(ระดับกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป)

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/ภาค (กรณีความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....
.....
.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

แบบการแสดงผลงาน
(ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน)

ชื่อผู้ขอประเมิน.....
ตำแหน่งปัจจุบัน.....
ตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน.....

ผลงานลำดับที่.....

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ (พ.ศ.).....

๓. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (เช่น องค์กรความรู้ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)
.....
.....
.....

๔. ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล)
.....
.....
.....

๕. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
.....
.....
.....

๖. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
.....
.....
.....

๗. การนำไปใช้ประโยชน์
.....
.....
.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบข้อมูลบุคคล (ต่อ)

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

๘. ประสบการณ์ในงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๖ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๘ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูลและหน่วยงานด้านบริหารงานบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<p>๑. <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ ในงานที่จะปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง ฯลฯ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วน สมบูรณ์และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ ให้รวมถึงความสามารถ ในการแก้ปัญหา เชาวปัญญา และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ</p>	๒๐	.....
<p>๒. <u>ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่</u> พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงาน ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่อ งานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ</p>	๒๐	.....
<p>๓. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรม และประวัติการทำงาน รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือน คุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของทาง ราชการ และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับความประพฤติที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร</p>	๑๐	.....
<p>๔. <u>ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</u> พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการ แนวทางเทคนิค วิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน ยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี</p>	๑๐	.....
<p>๕. <u>ทัศนคติและแรงจูงใจ</u> พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการ และงานในหน้าที่ แรงจูงใจ และความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อ และอุดมการณ์ ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการ หรือแผนงานที่รับผิดชอบ</p>	๑๐	.....
<p>๖. <u>ความเป็นผู้นำ</u> พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การ วางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้างและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิด ลึกซึ้งกว้างขวาง รอบคอบ และยุติธรรม ฯลฯ</p>	๑๐	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๗. บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่น มั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม	๑๐	.....
๘. การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น	๑๐	.....
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....(ระดับกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป)

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง)..... (ระดับสำนัก/ศูนย์/ภาค หรือเทียบเท่าขึ้นไป)

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....
.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

แบบแสดงผลงาน
ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งระดับอาวุโส

.....

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

ตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน.....

ผลงาน (ชื่อผลงาน/สรุปขั้นตอนสั้น ๆ)	ประโยชน์ของผลงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้