

**แบบฟอร์มสำหรับการเลื่อน  
ตำแหน่งประเภทวิชาการ**

## เอกสารประกอบการประเมินบุคคล (ตำแหน่งประเภทวิชาการ)

## แบบข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วน /ฝ่าย/กลุ่ม /งาน .....

สำนัก/กอง/ศูนย์ .....

กรม .....

ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ .....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน ..... บาท

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ด้าน.....

ตำแหน่งเลขที่ .....ส่วน/ฝ่าย/กลุ่ม/งาน .....

สำนัก/กอง/ศูนย์ .....กรม.....

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)

เกิดวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

อายุราชการ .....ปี ..... เดือน

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต .....) )

วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด

แบบข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

๙. ประสบการณ์ในงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

( ..... )

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๙ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูลและหน่วยงานด้านบริหารงานบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

แบบการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. **คุณวุฒิการศึกษา**  
( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
( ) ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้น
๒. **ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)**  
( ) ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....)  
( ) ไม่ตรงตามที่กำหนด
๓. **ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง**  
( ) ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
( ) ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่ .....
๔. **ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ เคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวดูลด้วย)**  
( ) ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด  
( ) ไม่ตรง  
( ) ส่งให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณา  
( ) .....
๕. **อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)**  
( ) ต่ำกว่าขั้นต่ำ  
( ) เท่ากับขั้นต่ำ  
( ) สูงกว่าขั้นต่ำ

**สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

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

(ลงชื่อ) .....(ผู้ตรวจสอบ)

( ..... )

(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานด้านบริหารงานบุคคล/

ผู้รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคล

(วันที่)...../...../.....

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ลำดับที่	ผลการปฏิบัติงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน (เช่น องค์กรความรู้ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล)
๑			
๒			
๓			

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

( ..... )

วันที่...../...../.....

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล  
(ถ้ามี : กรณีการประเมินระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ)

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

.....

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

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (โดยย่อ)

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

๔. ตำแหน่งที่ขอนำมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน  
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

.....

๕. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

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

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่นำมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล

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

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

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับของตำแหน่งที่นำมานับเกื้อกูล)  
(.....)

(ตำแหน่ง).....  
(วันที่)...../...../.....

**แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ตำแหน่งประเภทวิชาการ)**

ชื่อผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (พิจารณาจากพฤติกรรม)	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<p>๑. <b>ความรับผิดชอบ</b> เช่น เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก</p>	๒๐	.....
<p>๒. <b>ความคิดริเริ่ม</b> เช่น คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้า อยู่ตลอดเวลา สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</p>	๑๕	.....
<p>๓. <b>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</b> เช่น วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีการเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตน)</p>	๒๐	.....
<p>๔. <b>ความประพฤติ</b> เช่น รักษาวินัย ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วย จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน</p>	๑๕	.....
<p>๕. <b>ความสามารถในการสื่อความหมาย</b> เช่น ความสามารถในการสื่อความหมาย เช่น สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</p>	๑๕	.....
<p>๖. <b>การพัฒนาตนเอง</b> เช่น ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	๑๕	.....
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

( ) ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....



แบบการเสนอผลงาน  
(กรณีเลื่อน)

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 (ถ้ามี)

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

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และไม่ใช่งานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งในการฝึกอบรม ของผู้ขอประเมิน

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

ขอรับรองว่าสัตส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

**หมายเหตุ** คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา ที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

(วันที่) ...../...../.....

แบบการตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินบุคคล

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน.....  
ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....  
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

๒. ตำแหน่งที่ขอประเมิน  
ตำแหน่งเลขที่.....ระดับ.....  
สังกัด.....

๓. วันที่กลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้งรับคำขอประเมินฯ.....

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

( ) ครบ ( ) ไม่ครบ ( ) ไม่ครบแต่ได้รับการยกเว้นจาก ก.พ. ศรชล.

๕. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายที่ขอรับการประเมิน (รวมกับนับเกือกลแล้ว)

( ) ครบ ( ) ไม่ครบ ( ) ไม่ครบแต่ได้รับการยกเว้นจาก ก.พ. ศรชล.

๖. ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

เรื่องที่ ๑.....

เนื้อหาผลงาน

( ) เป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน ( ) เป็นผลงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

ระยะเวลาการจัดทำผลงาน

( ) จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ/ไม่เกิน ๓ ปี

( ) จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมินมากกว่า ๑ ระดับ/เกิน ๓ ปี

เรื่องที่ ๒.....

เนื้อหาผลงาน

( ) เป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน ( ) เป็นผลงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

ระยะเวลาการจัดทำผลงาน

( ) จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ/ไม่เกิน ๓ ปี

( ) จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมินมากกว่า ๑ ระดับ/เกิน ๓ ปี

ข้อเสนอแนวคิด

เรื่อง.....

(ลงชื่อ) .....(ผู้ตรวจสอบ)

( ..... )

(ตำแหน่ง).....

หัวหน้าหน่วยงานด้านบริหารงานบุคคล/ผู้รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคล

(วันที่)...../...../.....

**แบบประเมินบุคคล**  
(กรณีการเลื่อน)

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผล
๑. ข้อมูลบุคคล	๒๐		
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ	๓๐		
๓. ค่าครองผลงาน	๓๐		
๔. ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือ พัฒนางาน	๒๐		
รวมทุกองค์ประกอบ	๑๐๐		

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินบุคคลต้องได้รับคะแนนผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

**สรุปผลการประเมินบุคคล**

- ( ) ผ่านการประเมิน
- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....  
(.....) กรรมการ  
ตำแหน่ง.....  
(วันที่)...../...../.....