

## ตัวอย่าง

การจัดทำเอกสารคำขอประเมินบุคคลละประเมินผลงาน

เพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

(ตัวอย่างปกแบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน)

เอกสารคำขอประเมินบุคคลและประเมินผลงาน

โดย

(ชื่อ-สกุล) .....

ตำแหน่ง .....ปฏิบัติงาน

สังกัด .....

เอกสารคำขอประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่ง .....ชำนาญงาน

## แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน

เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ตอนที่ ๑      ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน .....
๒. วุฒิการศึกษา .....
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... ตำแหน่งเลขที่ .....
- ส่วน/ฝ่าย/กลุ่ม ..... สำนัก/กอง ..... กรมป่าไม้  
    อัตราเงินเดือน ..... บาท (ปัจจุบัน)
๔. ตำแหน่งที่ขอประเมิน ..... ตำแหน่งเลขที่ .....
- ส่วน/ฝ่าย/กลุ่ม ..... สำนัก/กอง ..... กรมป่าไม้
๕. ประวัติการรับราชการ

วัน-เดือน-ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ต่อ)

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะขอประเมิน

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

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่)

๑. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตรง  ไม่ตรง

๒. คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

๒.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ติดต่อกันในสายงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
ในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน

..... ปี ..... เดือน

๒.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานที่เกี่ยวข้อง  
และเกี่ยวเนื่องกันตามคุณวุฒิของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

..... ปี ..... เดือน

๓. ประวัติในราชการ

เคยถูกลงโทษทางวินัย ..... เมื่อ .....

กำลังอยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย

กำลังอยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้ขอรับการประเมิน  มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่นๆ  
ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และไม่มีคุณสมบัติอื่นๆ  
ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

ไม่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่นๆ  
ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

อื่นๆ .....

(ลงชื่อ) .....

( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ก. การประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างาน หรือ หัวหน้าฝ่าย หรือ เทียบเท่า

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๑. <u>ความประพฤติ</u></b></p> <p>เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับ ของส่วนราชการนั้นๆ การรักษาวินัยข้าราชการจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น</p>	๒๕	
<p><b>๒. <u>ความรับผิดชอบหน้าที่</u></b></p> <p>เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงานความมุ่งมั่น ที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดีการไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปัดความรับผิดชอบง่ายๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น</p>	๒๕	
<p><b>๓. <u>ความอุตสาหะ</u></b></p> <p>เป็นการพิจารณาความมีมานะ อุตุน เอาใจใส่ในหน้าที่ การเงิน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร</p>	๒๕	

ตอนที่ ๓      การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) (ต่อ)		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๔. <u>ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน</u> <u>อย่างมีประสิทธิภาพ</u></p> <p>เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ</p>	๒๕	

คะแนนรวมสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ..... คะแนน

สรุปผลการประเมิน     ผ่านการประเมิน

ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อผู้ประเมิน .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ....

ตอนที่ ๓            การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) (ต่อ)

ข. การประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือเทียบเท่า

เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

๑. คะแนนความประพฤติ ..... คะแนน

๒. คะแนนความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ..... คะแนน

๓. คะแนนความอุตสาหะ ..... คะแนน

๔. คะแนนความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน  
อย่างมีประสิทธิภาพ ..... คะแนน

สรุปผลการประเมิน             ผ่านการประเมิน

ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อผู้ประเมิน .....

( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

<p>ตอนที่ ๔           แบบประเมินผลงาน (สำหรับกรรมการผู้ให้คะแนนการประเมิน) <span style="float: right;">(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</span></p>
<p style="text-align: center;">ตำแหน่ง .....</p> <p style="text-align: center;">ชื่อผู้ขอรับการประเมิน .....</p>
<p>ตอน ก. ขอรับการประเมินแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานในช่วง ๒ ปี ที่ผ่านมา ได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด</p> <p style="text-align: right;">..... คะแนน</p>
<p>ตอน ข. ให้ผู้ขอรับการประเมินนำผลงาน หรือพรรณมาผลงาน ซึ่งตนเองเป็นผู้ปฏิบัติ หรือได้ ร่วมปฏิบัติงานจริง โดยผู้บังคับบัญชาลงชื่อรับรองด้วย ตามเนื้อหา และจำนวนที่ คณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเมินบุคคลและผลงานกำหนด</p> <p style="text-align: right;">..... คะแนน</p>
<p style="text-align: center;">คะแนนรวม ..... คะแนน</p>
<p style="text-align: center;">ลงชื่อผู้ประเมิน .....</p> <p style="text-align: center;">( .....) )</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง .....</p> <p style="text-align: center;">วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....</p>

ตอน ก.

รายละเอียดการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และของผู้ขอรับการประเมิน	หน่วย วัด	ผลงานของหน่วยงาน		ผลงานเฉพาะของ ผู้ขอรับการประเมิน	
		ย้อนหลัง ๒ ปี	ย้อนหลัง ๑ ปี	ย้อนหลัง ๒ ปี	ย้อนหลัง ๑ ปี
๑. .... ๒. .... ๓. .... ๔. .... ๕. ....  ฯลฯ					

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการประเมิน

( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ ..... ที่นำเสนอในตอน ก. แล้วเห็นว่า  
ถูกต้องตรงความจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น (ถ้ามี) .....

.....  
.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรองผลงาน

( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ตอน ข.

เรื่องที่ .....

๑. ชื่อผลงาน .....

๒. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน .....

๒.๑ ชื่อ (ผู้มีส่วนร่วมจัดทำผลงาน) .....

๒.๒ ได้มีส่วนจัดทำผลงานที่เกี่ยวกับ (ระบุลักษณะงาน) .....

๒.๓ มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานคิดเป็นร้อยละ .....

๓. สถานที่ดำเนินการ

๔. ระยะเวลาทำงาน

๕. ปริมาณงานหรือลักษณะงานในความรับผิดชอบ

๖. ขั้นตอนในการดำเนินการ

๓/. ลักษณะพิเศษที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน

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

๔. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

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

๕. ผลการดำเนินการ

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

๑๐. ปัญหาและแนวทางแก้ไข

๑๐.๑ ปัญหา

.....  
.....

๑๐.๒ แนวทางแก้ไข

.....  
.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการประเมิน

( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ ..... ที่นำเสนอในตอน ข. เรื่องที่ ....  
แล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามความจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น (ถ้ามี) .....

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

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรองผลงาน

( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## หมายเหตุ

ตอน ก. รายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (ให้ใส่เป็นตัวเลข)

ตอน ข. เสนอรายละเอียดของผลงานซึ่งเป็นลักษณะงานของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นที่ประจักษ์ จำนวน ๓ เรื่อง เสนอต่อคณะกรรมการประเมินฯ