

แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน

ของ

.....

ตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขที่

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม

กอง/สถาบัน/สำนัก

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขที่

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม

กอง/สถาบัน/สำนัก

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ต่อ)

7. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะขอประเมิน

.....

.....

.....

.....

8. ผลงาน/ผลการปฏิบัติงานที่เสนอให้ประเมิน (เรียงตามลำดับความสำคัญ)

1.

2.

3.

4.

ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่).....

ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่)

1. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตรง ไม่ตรง

2. คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

2.1 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....ปี อื่น ๆ

2.2 ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....ปี

2.3 อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

ต่ำกว่าขั้นต่ำ.....ขั้น เท่ากับขั้นต่ำ

สูงกว่าขั้นต่ำ

3. ประวัติในราชการ

เคยถูกลงโทษทางวินัย.....เมื่อ.....

กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้รับการประเมิน

มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่น ๆ
ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ไม่มีคุณสมบัติอื่น ๆ
ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

ไม่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่น ๆ
ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ต

ก.

1.

ต

ท

ป

2.

ที่

ที่

ที่

ป

3.

ก

ป

4.

ย

ข

ตอนที่ 3 การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ก. การประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>1. <u>ความประพฤติ</u></p> <p>เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับทางส่วนราชการนั้น ๆ การรักษาวินัยข้าราชการจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น</p>	25	
<p>2. <u>ความรับผิดชอบหน้าที่</u></p> <p>เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น</p>	25	
<p>3. <u>ความอดสาหัส</u></p> <p>เป็นการพิจารณาความมีมานะ เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เลื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร</p>	25	
<p>4. <u>ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน</u> <u>อย่างมีประสิทธิภาพ</u></p> <p>เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ขอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ</p>	25	

คะแนนรวมสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล คะแนน

สรุปผลการประเมิน () ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ตอนที่ 3 การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (ต่อ) (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

ข. การประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือเทียบเท่า

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

1. คะแนนความประพฤติ คะแนน
2. คะแนนความรับผิดชอบหน้าที่ คะแนน
3. คะแนนความอดสาหัส คะแนน
4. คะแนนความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน
อย่างมีประสิทธิภาพ คะแนน

สรุปผลการประเมิน () ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่).....

ตอนที่ 4 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น (สำหรับคณะกรรมการฯ)

ตำแหน่ง

ชื่อผู้รับการประเมิน

ลำดับ	ผลงาน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1	ผลการปฏิบัติงานตามที่ได้ปฏิบัติในช่วงระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี	40	
2	ผลงานเฉพาะด้าน	60	
	2.1 งาน		
	1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
	2. คุณภาพของผลงาน		
	2.1 ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในด้านเทคนิคและวิธีการ		
	2.2 ความครบถ้วนสมบูรณ์และความปราณีตของผลงาน		
	2.3 ประโยชน์ของผลงาน		
	2.2 งาน		
	1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
	2. คุณภาพของผลงาน		
	2.1 ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในด้านเทคนิคและวิธีการ		
	2.2 ความครบถ้วนสมบูรณ์และความปราณีตของผลงาน		
	2.3 ประโยชน์ของผลงาน		
	2.3 งาน		
	1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
	2. คุณภาพของผลงาน		
	2.1 ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในด้านเทคนิคและวิธีการ		
	2.2 ความครบถ้วนสมบูรณ์และความปราณีตของผลงาน		
	2.3 ประโยชน์ของผลงาน		

คะแนนรวมสำหรับงานที่ปฏิบัติคะแนน

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตอนที่ 5 สรุปผลการคัดเลือก (สำหรับเลขานุการคณะกรรมการคัดเลือก)

คณะกรรมการได้พิจารณาผลการตรวจสอบและประเมินในตอนี่ 2, 3 และ 4

ของ ในการประชุมครั้งที่ วันที่ เดือน

พ.ศ. มีมติ ดังนี้

() ผ่านการคัดเลือกเมื่อวันที่

() ไม่ผ่านการคัดเลือก

() ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

(ลงชื่อ) ประธานคณะกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) เลขานุการ

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตอนที่ 6 รายงานผลการคัดเลือก (สำหรับประธานคณะกรรมการคัดเลือก)

คณะกรรมการคัดเลือกได้พิจารณาคุณสมบัติ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล
และการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ในการประชุม
ครั้งที่ วันที่ เดือน พ.ศ. มีมติ ดังนี้

()สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

() ยังไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ประธานคณะกรรมการ
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน โทรศัพท์/โทรสาร.0-2579-8512

ที่ กษ 0902/๑548

วันที่ 1๕ ตุลาคม 2544

เรื่อง แจ่มตึกคณะกรรมการเกี่ยวกับการประเมินผลงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

คณะกรรมการคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งระดับ 4 หรือ ระดับ 5 ของสาขางานเจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี มีมติเกี่ยวกับการเสนอผลงานดังนี้

1. มีแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 2. การเสนอผลงานให้เขียนตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน ตามหลักเกณฑ์ที่เป็นจริงซึ่งถือปฏิบัติ
 3. แนวทางการปรับปรุงและพัฒนาระบบงานต้องใช้เวลาสามารถว่าจะทำอย่างไร ซึ่งเป็นของผู้ปฏิบัติเองไม่ใช่ของหน่วยงาน
 4. ปริมาณงานย้อนหลัง ต้องเป็นของผู้ขอประเมิน โดยแยกตามเรื่องที่เสนอประเมิน
 5. ในกรณีเสนอผลงานประเมินเกี่ยวกับการร่างหนังสือ ให้แนบตัวอย่างมาด้วย
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

(นางมะลิวัลย์ จันทร์)

บุคลากร 5 กองการเจ้าหน้าที่

เลขานุการ

15 ต.ค. 44
(นายประโยชน์ เจริญธรรม)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

15 ต.ค. 44

15 ต.ค. 44

ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน
กองการเจ้าหน้าที่
เลขที่ 2511 /
วันที่ 15 ต.ค. 44
เวลา.....น.

๑๕ ตุลาคม
A
15 ตุลาคม 44

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอขอประเมินสายงานเจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี

เรื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1.
2.
3.

แนวทางการแก้ไข

1.
2.
3.

การปรับปรุงและพัฒนางาน (เฉพาะผู้ขอรับการประเมินจากระดับ 4 และระดับ 5)

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

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(ตำแหน่ง)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายงาน)

(ตำแหน่ง)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก)

(ตำแหน่ง)

(วัน เดือน ปี)

ปริมาณงานย้อนหลัง 2 ปี

ลำดับ	งาน	ปี พ.ศ.	ปี พ.ศ.	หน่วย

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(ตำแหน่ง)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายงาน)

(ตำแหน่ง)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก)

(ตำแหน่ง)

(วัน เดือน ปี)

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอขอประเมิน
สายงานนายช่างภาพ ช่างภาพ เจ้าหน้าที่พิมพ์ ช่างพิมพ์ นายช่างศิลป์ ช่างศิลป์
ช่างไฟฟ้าสื่อสาร

1. ลำดับที่
2. ชื่องานที่ดำเนินการ
3. ระยะเวลาดำเนินงาน
4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
-
(ชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นถึงความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน)
5. ความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน
-
6. ประโยชน์ที่ได้รับ.....
-
7. เจ้าหน้าที่ช่วยในการปฏิบัติงาน
.....
.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับการประเมิน
()

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย
()

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)..... ผอ.กอง/สถาบัน/สำนัก
()

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอขอประเมิน
สายงานนายช่างเครื่องกล ช่างเครื่องกล

1. ลำดับที่
2. ชื่องานที่ดำเนินการ
3. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ
-
-
-
- (ชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นถึงความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน)
4. สรุปผลประโยชน์ที่ได้จากการดำเนินงาน
-
-
5. เจ้าหน้าที่ช่วยในการปฏิบัติงาน
-

(ลงชื่อ)..... ผู้รับการประเมิน
()

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย
()

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผอ.กอง/สถาบัน/สำนัก
()

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอขอประเมิน
สายงานนายช่างไฟฟ้า ช่างไฟฟ้า

1. ลำดับที่
2. ชื่องานที่ดำเนินการ
3. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ
-
-
-
- (ชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นถึงความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน)
4. สรุปผลประโยชน์ที่ได้จากการดำเนินงาน
-
-
5. เจ้าหน้าที่ช่วยในการปฏิบัติงาน
-
-

(ลงชื่อ)..... ผู้รับการประเมิน
()

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย
()

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผอ.กอง/สถาบัน/สำนัก
()

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สรุปผลการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ประเภทงาน	การปฏิบัติงาน	จำนวนชิ้นงาน ปีงบประมาณ 25.....	จำนวนชิ้นงาน ปีงบประมาณ 25.....	หมายเหตุ
		รวม			

ผู้ขอรับประเมิน

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายงาน

(.....)

ผอ.กอง/สถาบัน/สำนัก

(.....)

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอขอประเมิน
สายงานนายช่างสำรวจ ช่างสำรวจ นายช่างโยธา ช่างโยธา

1. ลำดับที่
2. ชื่องานที่ดำเนินการ
3. ระยะเวลาดำเนินงาน
4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
-
-
-
- (ชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นถึงงานในความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมิน)
5. ผลงานที่ได้
-
-
6. ประโยชน์ที่ได้รับ.....
-
-

(ลงชื่อ)..... ผู้รับการประเมิน
()

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย
()

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)..... ผอ.กอง/สถาบัน/สำนัก
()

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สรุปผลการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ประเภทงาน	การปฏิบัติงาน	จำนวนชิ้นงาน ปีงบประมาณ 25.....	จำนวนชิ้นงาน ปีงบประมาณ 25.....	หมายเหตุ
		รวม			

ผู้ขอรับประเมิน

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายงาน

(.....)

ผอ.กอง/สถาบัน/สำนัก

(.....)

ผลการปฏิบัติงานและ/หรือผลสำเร็จของงาน

ลำดับที่

เรื่อง

ทะเบียนวิจัยเลขที่

ระยะเวลาของโครงการ

สถานที่ทำการทดลอง

หัวหน้าทะเบียนวิจัย

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

(คำอธิบาย : ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ ให้ผู้ขอประเมินเขียนเฉพาะงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติ ร่วม/ช่วย ในการดำเนินงานวิจัยและพัฒนา เขียนให้ชัดเจนงานส่วนใดปฏิบัติเอง งานส่วนใดเป็นผู้ร่วม/ช่วยนักวิชาการ ปฏิบัติงาน อธิบายขั้นตอนและวิธีดำเนินการอย่างชัดเจน แสดงให้เห็นความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ ในการปฏิบัติงาน)

คำรับรองของบุคคลที่ขอประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

.....

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

คำรับรองของหัวหน้าทะเบียนวิจัย

ได้ตรวจสอบผลงานของ แล้ว เห็นว่าถูกต้อง ตรงความเป็นจริงทุกประการ และสมควรนำเสนอเพื่อพิจารณาต่อไป

(ลงชื่อ).....

.....

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ สำหรับเจ้าหน้าที่การเกษตรและเจ้าพนักงานการเกษตรที่ร่วม/ช่วย ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา

ผลการปฏิบัติงานและ/หรือผลสำเร็จของงาน

ลำดับที่

ชื่องานที่ดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

.....

.....

.....

(คำอธิบาย : ชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นถึงความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน)

สรุปผลการดำเนินงาน

.....

.....

.....

คำรับรองของบุคคลที่ขอประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ได้ตรวจสอบผลงานของ แล้ว เห็นว่าถูกต้อง

ตรงความเป็นจริงทุกประการ และสมควรนำเสนอเพื่อพิจารณาต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ สำหรับเจ้าหน้าที่การเกษตรและเจ้าพนักงานการเกษตรที่ปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากงานวิจัยและพัฒนา

สรุปผลการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ประเภทงาน	การปฏิบัติงาน	จำนวนชิ้นงาน ปีงบประมาณ 25.....	จำนวนชิ้นงาน ปีงบประมาณ 25.....	หมายเหตุ
		รวม			

ผู้ขอรับประเมิน

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายงาน

(.....)

ผอ.กอง/สถาบัน/สำนัก

(.....)