

เอกสารประกอบการประเมินบุคคล

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ของ

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขที่ กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน.....

กอง/ศูนย์/สถาบัน/สำนักสังกัด

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขที่ กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน.....

กอง/ศูนย์/สถาบัน/สำนักสังกัด

แบบประเมินบุคคล
ส่วนที่ ๑ แบบประเมินบุคคล

ติตรูปข้าราชการ
ปัจจุบัน ขนาด
๑x๑.๕ นิ้ว
ถ่ายไม่เกิน
๖ เดือน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน
- ตำแหน่งปัจจุบัน..... ระดับ
- ตำแหน่งเลขที่
- งาน/ฝ่าย/กลุ่ม..... กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก
- กรม..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน
- บาท
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม
- กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....กรม.....
๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง..... ปี
๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

๖. ประวัติการรับราชการ (ตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน ระบุเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ การเปลี่ยนแปลงและการได้รับเงินเดือน ๓ รอบการประเมินล่าสุด)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	สังกัด

๗. ประวัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง ๒ ปี)

ปีงบประมาณ พ.ศ.....ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ระดับ.....ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ระดับ.....

ปีงบประมาณ พ.ศ.....ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ระดับ.....ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ระดับ.....

๘. ประวัติทางวินัย

- เคยถูกลงโทษทางวินัย.....เมื่อ.....
- กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
- กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
- ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัยหรือถูกลงโทษทางวินัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับกองการเจ้าหน้าที่)

๑. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา () ตรง () ไม่ตรง
- ๑.๒ ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน () ครบ () ไม่ครบ
- ๑.๓ การปฏิบัติงานในสายงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรืองานอื่น
ที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่
ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี () ครบ () ไม่ครบ

๒. ประวัติในราชการ

- () เคยถูกลงโทษทางวินัย..... เมื่อ
- () กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
- () กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
- () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบผู้รับการประเมิน

- () มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่นๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม
- () มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ไม่มีคุณสมบัติอื่นๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม
- () ไม่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่นๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม
- () อื่นๆ

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ก. การประเมินของผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....
เพื่อดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความประพฤติ เป็นการพิจารณาจากประวัติการทำงาน อุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้นๆ การรักษาวินัยข้าราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	๒๕	
๒. ความรับผิดชอบหน้าที่ เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน มีความรับผิดชอบ ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	๒๕	
๓. ความอดุสาหะ เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร	๒๕	
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๒๕	
คะแนนรวมคุณลักษณะเฉพาะบุคคล	๑๐๐	

สรุปผลการประเมิน () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.วัน

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินผลงาน

ตอนที่ ๔ ผลงานย้อนหลัง ๒ ปี (สำหรับผู้ขอรับการประเมินและผู้บังคับบัญชา)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....
 ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....
 เพื่อดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม

แบบสรุปปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี

ลำดับ ที่	ผลการปฏิบัติงาน	หน่วยนับ	ย้อนหลังปีที่ ๑ (ปัจจุบัน) (เดือน พ.ศ. - เดือน พ.ศ.)	ย้อนหลังปีที่ ๒ (ย้อนหลัง) (เดือน พ.ศ. - เดือน พ.ศ.)	หมายเหตุ
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
รวม					

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

ฝ่าย)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง)

การจัดทำรูปเล่มของผลงาน

เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ส่วนประกอบของการจัดทำรูปเล่มของผลงาน

1. หน้าปก
2. ปกกรอง
3. คำนำ
4. สารบัญ
5. หน้าที่มีความรับผิดชอบ
6. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 - 6.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 6.2 แผนผังการปฏิบัติงาน
7. ภาคผนวก
 - 7.1 สำเนาส่วนที่ 2 แบบประเมินผลงาน
 - 7.2 ตัวอย่างผลการปฏิบัติงาน (ปีที่ 1 และปีที่ 2)

มาตรฐานงานพิมพ์

1. ใช้กระดาษ A4
2. หลักในการพิมพ์
 - 2.1 เว้นระยะขอบกระดาษด้านซ้าย 1.5 นิ้ว ด้านขวา 0.75 นิ้ว ด้านบน 1.5 นิ้ว ด้านล่าง 1 นิ้ว (1.5 นิ้ว = 3.81 ซม., 1 นิ้ว = 2.54 ซม., 0.75 นิ้ว = 1.9 ซม.)
 - 2.2 ไม่พิมพ์ตัดคำ เช่น พ.ศ. 2559 ต้องพิมพ์ไว้บรรทัดเดียวกัน
 - 2.3 หมายเลขหน้าให้พิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือของหน้ากระดาษ
3. การพิมพ์และเรียงลำดับหัวข้อ
 - 3.1 ตัวอักษร ให้ใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK และตัวเลขอารบิก
 - 3.2 ปกนอกและปกในใช้ตัวอักษร ขนาด 20 ตัวหนา
 - 3.3 หัวข้อเรื่อง พิมพ์ติดขอบกระดาษซ้าย ใช้ตัวอักษรขนาด 16 ตัวหนา
 - 3.4 เนื้อหาภายในเล่ม ใช้ตัวอักษรขนาด 16

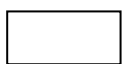
คำอธิบายในการจัดทำรูปเล่มของผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก

การจัดทำเล่มผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก ควรจัดทำเป็นรูปเล่มที่สวยงาม (จำนวน 5 เล่ม **ต้นฉบับ 1 เล่ม และสำเนา 4 เล่ม**) ซึ่งเนื้อหาประกอบด้วย คำนำ สารบัญ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประโยชน์ของงานที่ปฏิบัติ แบบสรุปปริมาณงานย้อนหลัง 2 ปี และตัวอย่างผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี

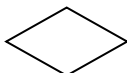
1. **คำนำ** : กล่าวโดยย่อว่าจัดทำขึ้นเพื่ออะไร เนื้อหาภายในเล่มมีอะไร
2. **สารบัญ** : ให้นำหัวข้อต่าง ๆ ในเนื้อเรื่องมาจัดเรียงลำดับตั้งแต่หัวข้อแรก จนถึงหัวข้อสุดท้ายและกำกับด้วยเลขหน้า ที่หัวข้อนั้น ๆ ปรากฏอยู่
3. **หน้าที่ความรับผิดชอบ** : ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งผู้ขอรับการประเมิน
4. **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** : ให้ระบุงานที่ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติจริง ซึ่งสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 4.1 **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** : ให้เขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยอธิบายรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน เรียงตามลำดับขั้นตอนที่ปฏิบัติจริง โดยนำเสนออย่างละเอียดและชัดเจน
 - 4.2 **แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)** : ให้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยใช้สัญลักษณ์ในการทำกิจกรรมของแต่ละขั้นตอน ดังนี้



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ การตรวจสอบ การอนุมัติ



แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอนจากหน้าหนึ่งไปยังหน้าต่อไป

5. ภาคผนวก

5.1 แบบสรุปปริมาณงานย้อนหลัง 2 ปี

การสรุปจำนวนผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติจริง **ในรูปแบบตารางย้อนหลัง 2 ปี นับจากวันที่ขอเข้ารับการประเมิน** (โดยใช้สำเนาแบบประเมินบุคคลและผลงาน ในส่วนที่ 2 ตอนที่ 4 มาแนบ)

ตัวอย่างการนับระยะเวลาย้อนหลัง เช่น ส่งผลงานเพื่อขอประเมินในเดือนธันวาคม พ.ศ. 2564

- ให้สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ในเดือนธันวาคมของปี พ.ศ. 2564 – เดือนมกราคมของปี พ.ศ. 2564 (12 เดือน) **เป็นปีที่ 1** และในเดือนธันวาคมของปี พ.ศ. 2563 – เดือนมกราคมของปี พ.ศ. 2563 (12 เดือน) **เป็นปีที่ 2**

5.2 ตัวอย่างผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง (ปีที่ 1 และปีที่ 2)

ให้สำเนาตัวอย่างผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการ โดยแนบตัวอย่างผลการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามงานที่ได้เขียนมา (เรื่องละ 1 ตัวอย่าง) โดยใช้กระดาษสองหน้าแยกเป็นรายปีและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกแผ่น

(ตัวอย่าง)

ปกผลงาน

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี
(เดือน พ.ศ. - เดือน พ.ศ.)

ของ

นาย/นาง/น.ส.

ตำแหน่ง.....ระดับ.....(ตำแหน่งเลขที่.....)

สังกัด.....

เพื่อประเมินให้ดำรงตำแหน่ง

.....ระดับ.....(ตำแหน่งเลขที่.....)

สังกัด.....

คำนำ

กล่าวโดยย่อจัดทำขึ้นเพื่ออะไร เนื้อหาภายในเล่มมีอะไรบ้าง.....

.....

.....

ชื่อ - นามสกุล (ไม่ต้องระบุคำนำหน้า)
เดือน / ปี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
หน้าที่ความรับผิดชอบ	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
1.	
1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
1.2 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)	
2.	
2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
2.2 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)	
ภาคผนวก	
สำเนาส่วนที่ 2 แบบประเมินผลงาน	
ตัวอย่างผลการปฏิบัติงานย้อนหลังปีที่ 1	
ตัวอย่างผลการปฏิบัติงานย้อนหลังปีที่ 2	

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ตำแหน่ง.....ระดับชำนาญงาน

● **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้าน.....
.....
.....

● **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** (ให้ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ)

ตัวอย่าง เช่น

1. บันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงิน
 2. การออกเลขที่หนังสือราชการในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 3. ตรวจสอบรายงานงบทดลองประจำเดือนของหน่วยเบิกจ่าย
 4. ลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือราชการ
 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

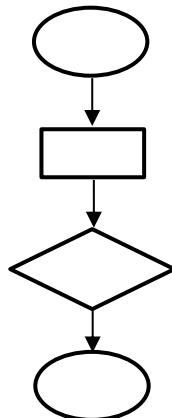
1. บันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงิน

1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (อธิบายรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน เรียงตามลำดับ**ขั้นตอนที่ปฏิบัติจริง**)

โดยนำเสนออย่างละเอียดและชัดเจน)

- 1)
- 2)
- 3)

1.2 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) : บันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงิน



2. การออกเลขที่หนังสือราชการในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1)

.....

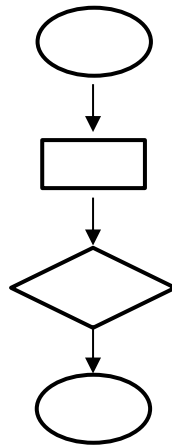
2)

.....

3)

.....

2.2 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) : การออกเลขที่หนังสือราชการในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ภาคผนวก

(พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ ตัวอักษร ขนาด 28)

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินผลงาน

ตอนที่ ๔ ผลงานย้อนหลัง ๒ ปี (สำหรับผู้ขอรับการประเมินและผู้บังคับบัญชา)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....
 ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....
 เพื่อดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม

แบบสรุปปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี

ลำดับ ที่	ผลการปฏิบัติงาน	หน่วย นับ	ย้อนหลังปีที่ ๑ (ปัจจุบัน) (เดือน พ.ศ. - เดือน พ.ศ.)	ย้อนหลังปีที่ ๒ (ย้อนหลัง) (เดือน พ.ศ. - เดือน พ.ศ.)	หมายเหตุ
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
รวม					

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้ากลุ่ม/
ฝ่าย)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่างผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ปีที่ 1

เดือน พ.ศ. - เดือน..... พ.ศ.

(ปัจจุบัน)

(ใช้กระดาษสี)

ตัวอย่างผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ปีที่ 2

เดือน พ.ศ. - เดือน..... พ.ศ.

(ย้อนหลัง)

(ใช้กระดาษสี)