

(ตัวอย่างปก)

(ตัวอักษรตัวหนาขนาด ๒๔ พอยท์)

แบบรายการประกอบการขอให้ประเมินบุคคล

ของ

นาย/นาง/นางสาว.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่

ฝ่าย.....

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์.....

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่.....

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล
๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....	
ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....	ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
ฝ่าย / กลุ่มงาน	กลุ่ม.....
สำนักงาน.....	สำนัก / ศูนย์.....กรม.....
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ	อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....บาท
๒. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....	ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
ฝ่าย / กลุ่มงาน	กลุ่ม.....
สำนักงาน.....	สำนัก / ศูนย์.....กรม.....
๓. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗).	
เกิดวันที่	เดือน.....พ.ศ.....อายุราชการ
ปี.....เดือน.....	
๔. ประวัติการศึกษา	
คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา
สถาบัน	
.....(ปริญญา / ประกาศนียบัตร).....	
.....	
๕. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต	
วันออกใบอนุญาต	วันหมดอายุ
๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น แต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ	
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง
อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	
๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (ระบุเฉพาะหลักสูตรที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง)	
ปี	ระยะเวลา
หลักสูตร	สถาบัน
.....	
๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)	
.....	
๙. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน	
.....	
.....	
.....	
.....	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ	
(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน) (.....) (วันที่)...../...../.....	

หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๙ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

ตอนที่ ๒

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. วุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
() ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นให้มีคุณสมบัติต่างไปจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- () ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต) () ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบกำหนดที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง () ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่ด้วย)

- () ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด () ไม่ตรง
() ส่งให้คณะกรรมการคัดเลือกเป็นผู้พิจารณา นับระยะเวลาเกี่ยวคู่ โดยคณะกรรมการคัดเลือกฯ ครั้งที่

๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- () ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน ๒ ขั้น () เท่ากับขั้นต่ำ
() สูงกว่าขั้นต่ำ

๖. ประวัติในราชการ

- () เคยถูกลงโทษทางวินัย.....เมื่อ.....
() กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
() กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
() ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการคัดเลือกเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ /

ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่) / /

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี

ของ.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

ให้ระบุผลงานหรือผลสำเร็จของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
ในแต่ละปีงบประมาณ ย้อนหลัง ๕ ปี โดยในปีงบประมาณสุดท้ายให้จัดเก็บผลงานจนถึงวันที่
จัดส่งผลงาน เช่น จัดส่งผลงานวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ให้จัดทำผลงานย้อนหลัง ๕ ปี ดังนี้

๑. ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)
๒. ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)
๓. ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
๔. ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)
๕. ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ปัจจุบัน)

ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ข้าพเจ้ามีผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนี้
ผลงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผลงานที่ได้รับมอบหมาย

ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ข้าพเจ้ามีผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ดังนี้
ผลงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผลงานที่ได้รับมอบหมาย

ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ข้าพเจ้ามีผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ดังนี้

ผลงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผลงานที่ได้รับมอบหมาย

ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ข้าพเจ้ามีผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนี้

ผลงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผลงานที่ได้รับมอบหมาย

ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ข้าพเจ้ามีผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ปัจจุบัน ดังนี้

ผลงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผลงานที่ได้รับมอบหมาย

คำรับรองของผู้เข้ารับการศึกษา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ปฏิบัติงานโดยมีผลงานดังกล่าวข้างต้นจริง

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้ากลุ่มงาน

() ขอรับรองว่าเป็นความจริง

() ความเห็นอื่น ๆ เพิ่มเติมหรือข้อสังเกตอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าสำนักงาน / ผู้อำนวยการกลุ่ม / หัวหน้ากลุ่ม / หัวหน้าฝ่าย

() ขอรับรองว่าเป็นความจริง

() ความเห็นอื่น ๆ เพิ่มเติมหรือข้อสังเกตอื่น ๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการกอง

() ขอรับรองว่าเป็นความจริง

() ความเห็นอื่น ๆ เพิ่มเติมหรือข้อสังเกตอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(ตัวอย่างแบบประเมินของตำแหน่ง(ยกเว้นตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนักทรัพยากรบุคคล))

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

ตอนที่ ๑.....รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วพยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๒๐	
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๒๐	
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์สาเหตุก่อนเสมอ เมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์สู่ทางแก้ไขปัญหามีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้อง เหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา(ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	

ตอนที่ ๑.....รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การรักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ สอบบัญชีของเจ้าหน้าที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์	๑๕	
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๕	
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่มีความก้าวหน้าทางวิชาการ / วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ / หัวหน้ากลุ่ม / หัวหน้าฝ่าย / ผู้อำนวยการกลุ่ม)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๗๐)

(ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....
.....

ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำแนะนำการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินโดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้น เป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๒. การประเมินคุณลักษณะของบุคคลแต่ละรายการ ให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑. พิจารณากำหนดระดับการประเมินเป็น ๔ ระดับ คือ ดีมาก ดี พอใช้ และต้องแก้ไข แล้วให้เป็นคะแนน โดยให้ใช้เกณฑ์การให้คะแนนโดยประมาณ ดังนี้

ดีมาก	หมายถึงได้คะแนน ๙๐ – ๑๐๐ %	ของคะแนนเต็ม
ดี	หมายถึงได้คะแนน ๗๐ – ๘๙ %	ของคะแนนเต็ม
พอใช้	หมายถึงได้คะแนน ๖๐ – ๖๙ %	ของคะแนนเต็ม
ต้องแก้ไข	หมายถึงได้คะแนนน้อยกว่า ๖๐ %	ของคะแนนเต็ม

๓. ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๔. กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(ตัวอย่างแบบประเมินของตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนักทรัพยากรบุคคล)

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

ตอนที่ ๑.....รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วพยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๑๕	
๒. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การรักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนและมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของเจ้าหน้าที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์	๑๕	
๓. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๑๕	
๔. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์สาเหตุก่อนเสมอ เมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์สู่ทางแก้ไขปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้อง เหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา(ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	

ตอนที่ ๑.....รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๕. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่มีความก้าวหน้าทางวิชาการ / วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	
๖. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ปฏิบัติงานในเวลาราชการโดยไม่บกพร่อง - อุทิศตนปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการ	๑๐	
๗. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	
๘. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ / หัวหน้ากลุ่ม / หัวหน้าฝ่าย / ผู้อำนวยการกลุ่ม)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๗๐)

(ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....
.....

ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำแนะนำการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๕. ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินโดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้น เป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๖. การประเมินคุณลักษณะของบุคคลแต่ละรายการ ให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑. พิจารณากำหนดระดับการประเมินเป็น ๔ ระดับ คือ ดีมาก ดี พอใช้ และต้องแก้ไข แล้วให้เป็นคะแนน โดยให้ใช้เกณฑ์การให้คะแนนโดยประมาณ ดังนี้

ดีมาก	หมายถึงได้คะแนน ๙๐ – ๑๐๐ %	ของคะแนนเต็ม
ดี	หมายถึงได้คะแนน ๗๐ – ๘๙ %	ของคะแนนเต็ม
พอใช้	หมายถึงได้คะแนน ๖๐ – ๖๙ %	ของคะแนนเต็ม
ต้องแก้ไข	หมายถึงได้คะแนนน้อยกว่า ๖๐ %	ของคะแนนเต็ม

๗. ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๑. กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป
