



**ตอนที่ ๑** ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ต่อ)

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะขอประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ผลงาน / ผลการปฏิบัติงานที่เสนอให้ประเมิน (เรียงตามลำดับความสำคัญ)

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**ตอนที่ ๒** การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่)

๑. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

( ) ตรง ( ) ไม่ตรง

๒. คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

๒.๑. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

( ) .....ปี ( ) อื่นๆ.....

๒.๒. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

( ) ต่ำกว่าขั้นต่ำ.....ขั้น ( ) เท่ากับขั้นต่ำ

( ) สูงกว่าขั้นต่ำ

๓. ประวัติในราชการ

( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย เมื่อ

( ) กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

( ) กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้รับการประเมิน

( ) มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่นๆ  
ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

( ) มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ไม่มีคุณสมบัติอื่นๆ  
ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

( ) ไม่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่นๆ  
ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

( ) อื่นๆ.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

|  |           |                |
|--|-----------|----------------|
| <b>ตอนที่ ๓</b> การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา)<br>คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน  |           |                |
| <b>ก. การประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า</b>   |           |                |
|  | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ |
| <b>๑. ความประพฤติ</b><br>เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัวตลอดจน การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วน ราชการนั้นๆ การรักษาวินัยข้าราชการ จากประวัติส่วนตัว ประวัติ การทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น   | ๒๕        |                |
| <b>๒. ความรับผิดชอบหน้าที่</b><br>เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะ ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจ เกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่ายๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุง ตัวเองให้ดีขึ้น | ๒๕        |                |
| <b>๓. ความอดุสาหะ</b><br>เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่ การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทาง ราชการ ไม่เฉื่อยช้า และมีความขยันหมั่นเพียร  | ๒๕        |                |
| <b>๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมี ประสิทธิภาพ</b><br>เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นยอมรับฟัง ความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุก ระดับ  | ๒๕        |                |

|   |
|---|
| <p><b>ตอนที่ ๓</b> การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (ต่อ) (สำหรับผู้บังคับบัญชา)</p> <p>คะแนนรวมสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล.....คะแนน</p> <p>ระดับการประเมิน.....</p> <p>สรุปผลการประเมิน ( ) ผ่านการประเมิน</p> <p>( ) ไม่ผ่านการประเมิน</p> <p>(ลงชื่อผู้ประเมิน).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>   |
| <p><b>ข. การประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือเทียบเท่า</b></p> <p>( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>๑. คะแนนความประพฤติ.....คะแนน</p> <p>ระดับการประเมิน.....</p> <p>๒. คะแนนความรับผิดชอบต่อหน้าที่.....คะแนน</p> <p>ระดับการประเมิน.....</p> <p>๓. คะแนนความอดุสาหะ.....คะแนน</p> <p>ระดับการประเมิน.....</p> <p>๔. คะแนนความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน</p> <p>อย่างมีประสิทธิภาพ.....คะแนน</p> <p>ระดับการประเมิน.....</p> <p>สรุปผลการประเมิน ( ) ผ่านการประเมิน</p> <p>( ) ไม่ผ่านการประเมิน</p> <p>(ลงชื่อผู้ประเมิน).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> |

แบบสรุปปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี

| ลำดับที่ | ผลการปฏิบัติงาน | หน่วยนับ | ย้อนหลังปีที่ ๑ | ย้อนหลังปีที่ ๒ | หมายเหตุ |
|----------|-----------------|----------|-----------------|-----------------|----------|
| ๑        |                 |          |                 |                 |          |
| ๒        |                 |          |                 |                 |          |
| ๓        |                 |          |                 |                 |          |
| รวม      |                 |          |                 |                 |          |

ขอรับรองว่าได้ปฏิบัติงานข้างต้นจริง

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

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมิน)  
(.....)

ตำแหน่ง.....

**รายละเอียดรูปเล่มของผลงาน**

**รูปเล่ม** ประมาณ ๔๐-๕๐ แผ่น จำนวน ๕ เล่ม

๑. คำนำ
๒. สารบัญ
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๖. สรุปปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี (ตาราง)
๗. ตัวอย่างผลงาน (สำเนาที่ได้ดำเนินการ มีตัวอย่างให้ครบตามงานที่ได้เขียนมา แยกเป็นปีๆ )

**หน้าปก**

ตัวอย่างผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี  
(เดือน พ.ศ. - เดือน พ.ศ.)

ของ

นาย / นาง / น.ส.....  
ตำแหน่ง.....ระดับ.....(ตำแหน่งเลขที่.....)  
สังกัด.....

เพื่อประเมินให้ดำรงตำแหน่ง  
.....ระดับ.....(ตำแหน่งเลขที่.....)  
สังกัด.....

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ระดับอาวุโส)

ตอนที่ ๑                      ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

- ๑) ชื่อผู้รับการประเมิน.....วุฒิการศึกษา .....
- ๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ .....สังกัด.....  
 เริ่มดำรงตำแหน่งในสายงานนี้เมื่อ.....เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท  
 นับถึงวันปิดรับสมัครคือวันที่ ..... รวมเป็นระยะเวลา ..... ปี .....เดือน  
 เคยดำรงตำแหน่ง.....สังกัด.....เมื่อ.....  
 ตำแหน่ง.....สังกัด.....เมื่อ.....  
 ตำแหน่ง.....สังกัด.....เมื่อ.....

- ๓) ประวัติการได้รับบำเหน็จความชอบ ๕ ปี ย้อนหลัง
- |              |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ | ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ | ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ | ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ | ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ |
| ร้อยละ.....  | ร้อยละ.....  | ร้อยละ.....  | ร้อยละ.....  | ร้อยละ.....  |

๔) การฝึกอบรม

| หลักสูตร | สาขาที่ฝึกอบรม | จัดโดย | ระยะเวลา |
|----------|----------------|--------|----------|
| .....    | .....          | .....  | .....    |
| .....    | .....          | .....  | .....    |
| .....    | .....          | .....  | .....    |
| .....    | .....          | .....  | .....    |



ตอนที่ ๒

ผลงานในรอบ ๒ ปีที่แล้วมา (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

ให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกรายละเอียดของผลงานย้อนหลัง ๒ ปี จำนวนไม่เกิน ๒ ชิ้น

ผลงานที่ ๑

(ลงชื่อ) ผู้รับรองผลงาน.....  
ตำแหน่ง.....

ผลงานที่ ๒

(ลงชื่อ) ผู้รับรองผลงาน.....  
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ผู้รับรองผลงาน/ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าสำนักงาน/หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้  
การประเมินบุคคลฯ ในตอนที่ ๓ ให้ถือเป็นเรื่องลับ และโปรดส่งคืนแบบประเมินฯ ที่กลุ่มงานสรรหา  
และบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ภายในวันที่ .....

ตอนที่ ๓

การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

| องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน   | คะแนนที่ได้รับ | หมายเหตุ |
|---|----------------|----------|
| <p><b>หมวด ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน)</b></p> <p><b>๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน)</b></p> <p>ก) พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง รวมทั้ง การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ</p> <p>ข) พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมายโดยคำนึงถึงความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เซวปัญหา และ ความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ</p> <p><b>๑.๒ ความรับผิดชอบหน้าที่ (๒๐ คะแนน)</b></p> <p>พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องาน และพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ</p> <p><b>หมวด ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน)</b></p> <p>พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมและประวัติการทำงาน รวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของทางราชการ ฯลฯ</p> <p><b>หมวด ๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๔๐ คะแนน)</b></p> <p><b>๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</b></p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทาง เทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี</p> <p><b>๓.๒ ทักษะคติและแรงจูงใจ</b></p> <p>พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชนระบบราชการและงานในหน้าที่ แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงานความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ</p> <p><b>๓.๓ ความเป็นผู้นำ</b></p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล ตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้างและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้ง กว้างขวางรอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ</p> |                |          |

| องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน   | คะแนนที่ได้รับ | หมายเหตุ |
|---|----------------|----------|
| <p><b>๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา</b><br/>พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเองตลอดจนกริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม</p> <p><b>๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์</b><br/>พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกันกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น</p> <p><b>๓.๖ องค์ประกอบอื่น ๆ</b><br/>.....<br/>.....<br/>.....</p> |                |          |
| <b>รวม ๑๐๐ คะแนน</b>  |                |          |

ผู้ประเมิน.....  
ตำแหน่ง .....

เกณฑ์การให้คะแนนในแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

| คะแนนเต็ม | เกณฑ์และคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง |                         |                         |                                  |
|-----------|---|-------------------------|-------------------------|----------------------------------|
|           | ไม่เหมาะสม<br>(๖๐%)                                       | พอเหมาะสม<br>(๖๑ - ๗๐%) | เหมาะสมดี<br>(๗๑ - ๘๐%) | เหมาะสมอย่างยิ่ง<br>(๘๑ - ๑๐๐ %) |
| ๑๐        | น้อยกว่า ๖  | ๖ - ๗                   | ๘ - ๙                   | ๑๐                               |