

เอกสารประกอบการขอรับการประเมินบุคคล

เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ.....

ของ

.....(ชื่อ-สกุล).....

.....(ตำแหน่ง).....

.....(หน่วยงานที่สังกัด).....

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารประกอบการขอรับการประเมินบุคคล

เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

.....หน่วยงาน.....

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ - สกุล (ผู้ขอรับการประเมินบุคคล)
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)
ระดับ ตำแหน่งเลขที่
กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงานเกษตรอำเภอ
กอง/สำนัก/สำนักงานเกษตรจังหวัด/จังหวัด
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อวันที่ดำรงตำแหน่งสังกัดปัจจุบัน เมื่อวันที่
ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบัน เมื่อวันที่.....
(เช่น ระดับปฏิบัติการ เมื่อ...(กรณีเลื่อนชำนาญการ) หรือระดับชำนาญการ เมื่อ..... (กรณีเลื่อนชำนาญการพิเศษ).....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท โทรศัพท์ (มือถือ)
๓. ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงานเกษตรอำเภอ
กอง/สำนัก/สำนักงานเกษตรจังหวัด/จังหวัด
กรม
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.
อายุราชการ ปี เดือน
๕. ประวัติการศึกษา
คุณวุฒิและวิชาเอก ปีที่สำเร็จการศึกษา สถาบัน
(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)
.....
.....
.....
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)
วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน/เดือน/ปี อัตราเงินเดือน บาท

ตำแหน่ง

สังกัด

วัน/เดือน/ปี อัตราเงินเดือน บาท

ตำแหน่ง

สังกัด

วัน/เดือน/ปี อัตราเงินเดือน บาท

ตำแหน่ง

สังกัด

วัน/เดือน/ปี อัตราเงินเดือน บาท

ตำแหน่ง

สังกัด

วัน/เดือน/ปี อัตราเงินเดือน บาท

ตำแหน่ง

สังกัด

วัน/เดือน/ปี อัตราเงินเดือน บาท

ตำแหน่ง

สังกัด

วัน/เดือน/ปี อัตราเงินเดือน บาท

ตำแหน่ง

สังกัด

วัน/เดือน/ปี อัตราเงินเดือน บาท

ตำแหน่ง

สังกัด

วัน/เดือน/ปี อัตราเงินเดือน บาท

ตำแหน่ง

สังกัด

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๘ ประวัติการฝึกอบรม

วัน/เดือน/ปีระยะเวลา ปี เดือน วัน

หลักสูตร

สถาบัน

วัน/เดือน/ปีระยะเวลา ปี เดือน วัน

หลักสูตร

สถาบัน

วัน/เดือน/ปีระยะเวลา ปี เดือน วัน

หลักสูตร

สถาบัน

วัน/เดือน/ปีระยะเวลา ปี เดือน วัน

หลักสูตร

สถาบัน

วัน/เดือน/ปีระยะเวลา ปี เดือน วัน

หลักสูตร

สถาบัน

วัน/เดือน/ปีระยะเวลา ปี เดือน วัน

หลักสูตร

สถาบัน

วัน/เดือน/ปีระยะเวลา ปี เดือน วัน

หลักสูตร

สถาบัน

วัน/เดือน/ปีระยะเวลา ปี เดือน วัน

หลักสูตร

สถาบัน

วัน/เดือน/ปีระยะเวลา ปี เดือน วัน

หลักสูตร

สถาบัน

วัน/เดือน/ปีระยะเวลา ปี เดือน วัน

หลักสูตร

สถาบัน

๙.๑ ความรู้ความสามารถ ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามประวัติการรับราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ตามข้อ ๗

[illegible][illegible]

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๑๐ ผลงานเด่นเป็นที่ประจักษ์ (ถ้ามี) เช่น ข้าราชการพลเรือนดีเด่น เกษตรตำบลดีเด่น เกษตรอำเภอดีเด่น หรือผลการประกวดสถาบันเกษตรกร

๑) รางวัล ปี

๒) รางวัล ปี

๓) รางวัล ปี

๔) รางวัล ปี

๕) รางวัล ปี

๑๑ ผลการปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง ๓ 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

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

๑๒ ประวัติทางวินัย

☐ เคยถูกลงโทษทางวินัย เมื่อ

☐ อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

☐ อยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมินบุคคล)

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๘ และ ๑๑ - ๑๒ ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลเป็นผู้กรอกข้อมูล และฝ่ายบริหารทั่วไป/หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณสมบัติการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
() ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- () ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต)
() ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
() ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง
(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือเกี่ยวเนื่องด้วย)

- () ตรงตามที่ ก.พ.กำหนด
() ไม่ตรง
() ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา
()

๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

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

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงาน
เป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป/

ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

วันที่ เดือน พ.ศ.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง.....
 ขอประเมินเพื่อประกอบการพิจารณาของ (ผู้ขอรับการประเมินบุคคล).....
 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง พิจารณาจากความรู้ทางวิชาการที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง พฤติกรรมที่แสดงออก	๒๐	.....
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง พิจารณาจาก ความชำนาญในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง พฤติกรรมที่แสดงออก.....	๑๐	.....
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง พิจารณาจาก ความสามารถของบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง พฤติกรรมที่แสดงออก.....	๑๐	.....
๔. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น การเอาใจใส่ในการทำงาน ยอมรับความผิดพลาด พัฒนาและปรับปรุงงาน พฤติกรรมที่แสดงออก.....	๑๐	.....
๕. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น คิดค้นระบบ วิธีดำเนินการ ใหม่ ๆ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ พฤติกรรมที่แสดงออก.....	๑๐	.....
๖. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น การวิเคราะห์หาสาเหตุและรู้ทางแก้ปัญหา พฤติกรรมที่แสดงออก.....	๑๐	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๗. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น รักษาวินัย การทำงานเป็นทีม ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน พฤติกรรมที่แสดงออก.....	๑๐	.....
๘. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น สื่อสาร กับบุคคลต่าง ๆ ทั้งผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี พฤติกรรมที่แสดงออก.....	๑๐	.....
๙. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ พฤติกรรมที่แสดงออก.....	๑๐	.....
รวม	๑๐๐	.....

ความสมควร/เหตุผล.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้พิจารณาประเมินจากข้อมูลคุณสมบัติของบุคคล (ตอนที่ ๒ ข้อ ๑ – ๑๒) และลักษณะของบุคคลที่แสดงให้เห็นถึงความเหมาะสมตามความเป็นจริงทุกประการ ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และปราศจากอคติใด ๆ

(ลงชื่อผู้ประเมิน)
(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ - ส่วนภูมิภาค ผู้ประเมิน คือ เกษตรจังหวัด

- ส่วนกลาง ผู้ประเมิน คือ ผู้อำนวยการสำนัก / กอง หรือเทียบเท่า

ทั้งนี้ ๑. ผู้ประเมินต้องระบุพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้ถูกประเมินในทุกหัวข้อ (๑ – ๙) อย่างชัดเจน
ตามแนวทางประเมินคุณลักษณะของบุคคลแนบท้าย

๒. ผู้ประเมินต้องระบุความสมควร/เหตุผลในการขอเข้ารับการคัดเลือกของผู้ถูกประเมิน
(ทั้งข้อ ๑ และ ๒ ผู้ประเมินต้องเขียนด้วยลายมือตนเอง)

ผู้ประเมินต้องระบุความสมควร/เหตุผลในการขอเข้ารับการคัดเลือกของผู้ถูกประเมิน

เค้าโครงผลงานที่จะขอเข้ารับการประเมินบุคคล
(เฉพาะเนื้อหาหัวข้อ ๑ - ๑๐ ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
ตำแหน่งปัจจุบัน.....
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑๐.๑ ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง สัดส่วนผลงานร้อยละ.....

๑๐.๒ ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง สัดส่วนผลงานร้อยละ.....

๑๐.๓ ชื่อ - นามสกุล..... ตำแหน่ง สัดส่วนผลงานร้อยละ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ลงชื่อ

(.....) (.....)

...../...../...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมินบุคคล

วันที่/...../.....

แนวทางการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งพิจารณาจากความรู้ทางวิชาการที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง พิจารณาจากความชำนาญในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง พิจารณาจากความสามารถของบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๔. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น
 - ✦ เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ✦ ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด
 - ✦ พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก
๕. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น
 - ✦ คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน
 - ✦ แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้
 - ✦ แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน
 - ✦ ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา
 - ✦ สนใจในงานที่ย่างยากซับซ้อน
 - ✦ มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก
๖. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น
 - ✦ วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ
 - ✦ วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี
 - ✦ เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม
 - ✦ ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)
๗. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น
 - ✦ รักษาวินัย
 - ✦ ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน
 - ✦ ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน
๘. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น
 - ✦ สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน
 - ✦ ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม
๙. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น
 - ✦ ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ
 - ✦ สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา
 - ✦ นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
