

แบบประเมินข้าราชการ

เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในที่สูงขึ้น

(สำหรับตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว)

ส่วนที่ 1			
ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน			
1. ข้อมูลส่วนบุคคล			
1. ชื่อผู้รับการประเมิน			
2. วุฒิการศึกษา			
3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่			
สังกัด			
.....			
ในปีงบประมาณนี้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ขั้น บาท			
4. ชื่อตำแหน่งที่ขอประเมิน ระดับ ตำแหน่งเลขที่			
สังกัด			
.....			
5. ประวัติการรับราชการ			
วัน / เดือน / ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
6. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะขอประเมิน จำนวน ปี			

ส่วนที่ 1

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ต่อ)

7. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

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

8. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมิน

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

9. ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาโดยสังเขป ซึ่งเป็นงานที่ปฏิบัติย้อนหลัง 2 ปี

(1)
.....
.....
.....
(2)
.....
.....
.....
(3)
.....
.....
.....
(4)
.....
.....

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง

วัน เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ 1		
ตอนที่ 2 การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) คะแนนเต็ม 100 คะแนน		
ก. การประเมินของผู้บังคับบัญชา ระดับหัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความประพฤติ เป็นการพิจารณาอุปนิสัย และความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ การรักษาวินัยข้าราชการจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	25	
2. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดบังความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	25	
3. ความอดุสาหะ เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	25	
4. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	25	
ผลสรุป คะแนนรวมสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล คะแนน ระดับการประเมิน สรุปผลการประเมิน () ผ่านการประเมิน () ไม่ผ่านการประเมิน (ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วัน เดือน พ.ศ.		

ส่วนที่ 1
ตอนที่ 2 การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) คะแนนเต็ม 100 คะแนน (ต่อ)
<p>ข. การประเมินของผู้บังคับบัญชา ระดับกอง หรือเทียบเท่า</p> <p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. คะแนนความประพฤติ คะแนน ระดับการประเมิน2. คะแนนความรับผิดชอบต่อหน้าที่ คะแนน ระดับการประเมิน3. คะแนนความอดุสาหะ คะแนน ระดับการประเมิน4. คะแนนความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน คะแนน ระดับการประเมิน
<p>สรุปผลการประเมิน</p> <p>() ผ่านการประเมิน</p> <p>() ไม่ผ่านการประเมิน</p> <p>(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วัน เดือน พ.ศ.</p>

ส่วนที่ 1

ตอนที่ 3 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับการเจ้าหน้าที่)

1. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

() ตรง () ไม่ตรง

2. คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่ ก.พ.กำหนดเพิ่มเติม

2.1 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

() ครบ () อื่น ๆ

2.2 อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

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

3. ประวัติในราชการ

() เคยถูกลงโทษทางวินัย เมื่อวันที่.....

() กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

() กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

() ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

4. สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้รับการประเมิน () มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติอื่น ๆ
ตรงตามที่ ก.พ.กำหนดเพิ่มเติม

() มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ไม่มีคุณสมบัติอื่น ๆ
ตรงตามที่ ก.พ.กำหนดเพิ่มเติม

() ไม่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติอื่น ๆ
ตรงตามที่ ก.พ.กำหนดเพิ่มเติม

() อื่น ๆ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วัน เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ 2

ตอนที่ 4 การประเมินผลงาน (สำหรับผู้ส่งผลงานประเมิน)

1. ผลงานที่เสนอให้ประเมิน (โดยระบุวัน/เดือน/ปีของผลงานนั้น)

- 1)
-
-
-
-
- 2)
-
-
-
-
- 3)
-
-
-
-
- 4)
-
-
-
-

2. การรับรองผลงานของบุคคล

ก. กรณีที่เป็นผลงานเฉพาะบุคคล (ผลงานเดี่ยว)

(1) คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อมูลและผลงาน / ผลการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง

วัน เดือน พ.ศ.

(2) คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานที่เสนอไว้ข้างต้นและขอรับรองว่าถูกต้องตามความเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง

วัน เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ 2				
ตอนที่ 4 การประเมินผลงาน (สำหรับผู้ส่งผลงานประเมิน) (ต่อ)				
ข. กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้				
ลำดับที่	ชื่อผลงาน/ผลการปฏิบัติงาน	จำนวนผู้ร่วมดำเนินการ	สัดส่วนที่ตนปฏิบัติ	รายละเอียดเฉพาะส่วนที่ตนปฏิบัติ
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลและผลงาน / ผลการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา
ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานที่เสนอไว้ข้างต้นและขอรับรองว่าถูกต้องตามความเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง
วัน เดือน พ.ศ.