

(หน้าปก)



เอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อคัดเลือกบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ชื่อตำแหน่ง.....
ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
กอง/ศูนย์/สำนัก.....

ของ

นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
กระทรวงคมนาคม

สารบัญ

(หน้า)

- แบบประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

ตอนที่ ๒ การตรวจคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

- แบบสรุปผลการปฏิบัติงาน (ตอนที่ ๔)

ผลงานลำดับที่ เรื่อง

ผลงานลำดับที่ เรื่อง

- ภาคผนวก

เอกสารประกอบผลงาน ลำดับที่

เอกสารประกอบผลงาน ลำดับที่

แบบประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน				
๑. ชื่อผู้รับการประเมิน.....				
๒. วุฒิการศึกษา.....				
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับ..... (ตำแหน่งเลขที่).....				
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....				
สำนัก/กอง/ศูนย์.....กรม.....				
อัตราเงินเดือน.....บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ.).....				
๔. ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....ระดับ..... (ตำแหน่งเลขที่).....				
งาน/ฝ่าย/..... กอง/จังหวัด..... กรม.....				
.....				
๕. ประวัติการรับราชการ				
วัน	เดือน	ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน
				สังกัด
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
๖. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะขอประเมิน จำนวน..... ปี				
๗. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน				
.....				
.....				
.....				
.....				

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะขอประเมิน

.....

.....

.....

.....

๙. ผลงาน/ผลการปฏิบัติงานที่เสนอให้ประเมิน (เรียงตามลำดับความสำคัญ)

๑.
๒.
๓.

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

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)

๑. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

☐ ตรง

☐ ไม่ตรง

๒. คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

๒.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

☐ ระยะเวลาขั้นต่ำ..... ปี

☐ อยู่ในสายงานติดต่อกัน..... ปี

๒.๒ อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

☐ ต่ำกว่าขั้นต่ำขั้น

☐ เท่ากับขั้นต่ำ

☐ สูงกว่าขั้นต่ำ

๓. ประวัติในราชการ

☐ เคยถูกลงโทษทางวินัย.....เมื่อ.....

☐ กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

☐ กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

☐ ไม่เคยถูกลงโทษสอบสวนทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบผู้รับการประเมิน

☐ 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.....

ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะของบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน		
ก. การประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. ความประพฤติ เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติงานตามคำสั่ง นโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้นๆ การรักษาวินัยข้าราชการจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	๒๕	
๒. ความรับผิดชอบหน้าที่ เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้มอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปัดความรับผิดชอบ และมีความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	๒๕	
๓. ความอดสาหัส เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานโดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	๒๕	

ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ต่อ) (สำหรับผู้บังคับบัญชา)		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของ ผู้ร่วมงานทุกระดับ	๒๕	
คะแนนรวมสำหรับคุณลักษณะของบุคคล.....คะแนน สรุปผลการประเมิน () ผ่านการประเมิน () ไม่ผ่านการประเมิน ลงชื่อผู้ประเมิน..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		

ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ต่อ) (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

ข. การประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือเทียบเท่า

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

๑. คะแนนความประพฤติ..... คะแนน

๒. คะแนนความรับผิดชอบหน้าที่.....คะแนน

๓. คะแนนความอดสาหัส..... คะแนน

๔. คะแนนความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน
อย่างมีประสิทธิภาพ.....คะแนน

สรุปผลการประเมิน () ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อผู้ประเมิน.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.....

คำอธิบายแบบฟอร์มแบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน (ตอนที่ ๑ – ตอนที่ ๓)
(สำหรับทุกตำแหน่ง)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน ระบุชื่อผู้ประเมิน
๒. วุฒิการศึกษา วุฒิการศึกษาที่เข้าสู่ตำแหน่งที่ขอประเมิน และวุฒิที่ได้รับเพิ่มเติม
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระบุรายละเอียดตำแหน่งปัจจุบันตามกรอบอัตรากำลังของผู้ขอประเมิน (มิใช่สังกัดที่ตั้งขึ้นภายในของหน่วยงานนั้นๆ)
๔. ตำแหน่งที่ขอประเมิน ระบุรายละเอียดตำแหน่งที่ขอประเมินตามกรอบอัตรากำลัง (มิใช่สังกัดที่ตั้งขึ้นภายในของหน่วยงานนั้นๆ)
๕. ประวัติรับราชการ ระบุเฉพาะตำแหน่งแรกบรรจุ ตำแหน่งที่มีการเปลี่ยนแปลงระดับและสังกัด (สังกัดที่ระบุต้องเป็นตามกรอบอัตรากำลังของกรมมิใช่สังกัดที่ตั้งขึ้นภายในของหน่วยงานนั้นๆ)
๖. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งในสายงาน ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งและระดับในปัจจุบัน
๗. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน หน้าที่ที่ผู้ขอประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ
๘. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะขอประเมิน หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ที่ขอประเมิน (ดูจากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่นั้นๆ)
๙. ผลงาน/ผลการปฏิบัติงานที่เสนอให้ประเมิน ชื่อผลงานที่เสนอประเมิน (ระบุให้ตรงกับชื่อผลงานในตอนท้ายที่ ๔)

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สำหรับบุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่เท่านั้น (ผู้ขอประเมินไม่ต้องกรอกข้อมูล)

ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

- ก. การประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า
ให้ผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายงานเป็นผู้ให้คะแนน (เช่น หัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่ม หรือเทียบเท่า) โดยผู้ขอประเมินดำเนินการหลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองการเจ้าหน้าที่ว่ากรมอนุมัติให้ประเมินได้
- ข. การประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า
ให้ผู้บังคับบัญชาระดับกอง สำนัก หรือเทียบเท่า เป็นผู้ประเมินหลังจากผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายงานประเมินมาแล้ว หากมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาระดับต้นให้ระบุคะแนนใหม่ได้

แบบสรุปผลการปฏิบัติงาน (ตอนที่ ๔)

๑. ผลงานลำดับที่
๒. ชื่อผลงาน
๓. ระยะเวลาที่ดำเนินการ
๔. ลักษณะงานในความรับผิดชอบ
.....
.....
.....
(ถ้าเป็นลักษณะงานที่ไม่ได้ทำคนเดียวให้ระบุสัดส่วนของผู้ร่วมงานด้วย)
๕. ขั้นตอนในการดำเนินการ
.....
.....
.....
(ชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยให้เห็นถึงความยุ่งยากในการปฏิบัติ)
๖. ความรู้ความสามารถความชำนาญงาน ที่ใช้ในการดำเนินการ
.....
.....
.....
๗. การนำไปใช้ประโยชน์
.....
.....
.....

(ลงชื่อ) ผู้เข้ารับการประเมิน
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่

๘. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (หัวหน้างาน/ฝ่าย/กลุ่ม)

ได้ตรวจสอบผลงานของ แล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงความเป็นจริง
ทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่

๙. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ (ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนัก)

ได้ตรวจสอบผลงานของ แล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงความเป็นจริง
ทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่

คำอธิบายแบบฟอร์ม

๑. ลำดับที่ ลำดับที่ของผลงาน
๒. ชื่อผลงานที่ดำเนินการ ชื่อผลงานที่เสนอประเมินและตรงกับชื่อผลงานในข้อ ๙ ตอนที่ ๑
๓. สถานที่และระยะเวลาที่ดำเนินการ สถานที่ที่ดำเนินการและระยะเวลาในการดำเนินการ ผลงาน
เรื่องนี้
๔. ปริมาณหรือลักษณะงานในความรับผิดชอบ อธิบายลักษณะงานที่ตนเองรับผิดชอบเกี่ยวกับ
เรื่องนี้ กรณีที่ไม่ได้ทำคนเดียวให้ระบุผู้ร่วมดำเนินการและสัดส่วนของผู้ร่วมงานด้วย
๕. ขั้นตอนในการดำเนินการ ชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยให้เห็นถึงความ
ยุ่งยากในการปฏิบัติ ประโยชน์ที่นำไปใช้
๖. สรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานของผลงานเรื่องนี้พร้อมทั้งแสดงเป็น
ปริมาณงานเป็นตัวเลขให้สอดคล้องกับระยะเวลาในการดำเนินงาน
๗. ปัญหาและแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานชิ้นนี้พร้อมทั้งแนวทางแก้ไขปัญหาที่ได้
กล่าวไว้
๘. คำรับรองของผู้ขอประเมิน ผู้ขอประเมินลงชื่อรับรองผลงานในเรื่องนี้ กรณีเสนอผลงาน มากกว่า ๑
เรื่องให้ลงชื่อรับรองทุกเรื่อง
๙. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา คำรับรองผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายงานในเรื่องนี้ กรณีมีมากกว่า ๑
เรื่องให้รับรองทุกเรื่อง