

**แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน**  
**เพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น**

ประเมินเมื่อ .....

**ตอนที่ ๑      ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)**

๑. ชื่อ ..... วุฒิการศึกษา .....
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง / ระดับ ..... ฝ่าย/กลุ่ม.....  
สำนัก / กอง.....  
เริ่มรับราชการเมื่อวันที่ ..... รวมอายุราชการ.....ปี.....เดือน  
เริ่มดำรงตำแหน่งในสายงานนี้เมื่อ .....เงินเดือนปัจจุบัน .....บาท  
มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง / ระดับ .....  
ไม่ก่อนวันที่ .....

๓. การฝึกอบรม

หลักสูตร/สาขาที่ฝึกอบรม	จัดโดย	ระยะเวลา
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

๔. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

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

---

ตอนที่ ๒           หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

---

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๑ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว (ระบุให้ครบทุกหัวข้อ)

๒.๑.๑ ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือ ความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....

- ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ.....

- ความรู้ด้านสารบรรณ.....

.....

๒.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และ  
หรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถ  
ในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

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

๒.๑.๒ ทักษะที่จำเป็นในงาน (ระบุความเชี่ยวชาญหรือทักษะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง)

- การใช้คอมพิวเตอร์.....
- การใช้ภาษาอังกฤษ.....
- การคำนวณ.....
- การจัดการข้อมูล.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข
หมวด ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ งาน..... ..... .....	<p><b>ก.ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b></p> <p>พิจารณาจาก</p> <p>๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถ ในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>๓) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน</p> <p>และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ ฯลฯ</p> <p><b>ข.คุณภาพของงาน</b></p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ</p>				
งาน.....	<p><b>ก.ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b></p> <p>พิจารณาจาก</p> <p>๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถ ในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>๓) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน</p> <p>และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ ฯลฯ</p> <p><b>ข.คุณภาพของงาน</b></p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ</p>				

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข
หมวด ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ งาน..... ..... .....	<p><b>ก.ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b> พิจารณาจาก</p> <p>๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถ ในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>๓) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน</p> <p>และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ ฯลฯ</p> <p><b>ข.คุณภาพของงาน</b> พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ</p>				
งาน.....	<p><b>ก.ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b> พิจารณาจาก</p> <p>๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถ ในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>๓) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน</p> <p>และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ ฯลฯ</p> <p><b>ข.คุณภาพของงาน</b> พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ</p>				

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข
หมวด ๒ ความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่	พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น				
หมวด ๓ ความประพฤติ	พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรม ด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติ ตามระเบียบของทางราชการและหน่วยงาน ฯลฯ				
หมวด ๔ สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
๔.๑ การคิดวิเคราะห์	พิจารณาจากพฤติกรรม การแก้ปัญหา/งานออกเป็นส่วนย่อยๆ เช่น - ระบุรายการสิ่งต่างๆ หรือประเด็นย่อยต่างๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับก่อนหลัง - วางแผนได้โดยแก้ปัญหาออกเป็นงาน หรือกิจกรรมต่างๆ				
๔.๒ การตรวจสอบความ ถูกต้องของกระบวนการงาน	พิจารณาจากพฤติกรรม ต้องการงานให้ถูกต้อง และชัดเจนรักษาระเบียบ เช่น - ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง สะอาดเรียบร้อย - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสภาพแวดล้อมการทำงาน ปฏิบัติตามหลัก ๕ ส - ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่วางไว้				
๔.๓ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	พิจารณาจากพฤติกรรมมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน เช่น ปรับตัวได้แม้ประสบความสำเร็จลำบาก ทางกายภาพในงาน ไม่ยึดติดกับความสะทวสบาย วัตถุแสดงฐานะทาง สังคมหรือระดับอาวุโสในงาน				
๔.๔ อื่น ๆ					

---

ตอนที่ ๔      สรุปความเห็นในการประเมิน

---

ความเห็นของผู้ประเมิน

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล .....
- .....
- .....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่นๆ

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ดังนี้ (พร้อมระบุเหตุผล)

หมวด ๑ .....

หมวด ๒ .....

หมวด ๓ .....

หมวด ๔ .....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่นๆ .....

.....

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....