

เอกสารสรุปผลงานเพื่อประเมินบุคคลและผลงาน

.....(ชื่อ-สกุล).....

.....(ตำแหน่งผู้ขอประเมิน).....

.....(สังกัดผู้ขอประเมิน).....

เพื่อประเมินคุณสมบัติและผลงานในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

.....(ตำแหน่งที่ขอประเมิน).....

สำนักงานสถิติแห่งชาติ

สารบัญ

หน้า

เอกสารหมายเลข ๑	แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	
	ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล	X
	ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล	X
เอกสารหมายเลข ๒	แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล	
	ตอนที่ ๑ รายงานการประเมิน	X
	ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน	X
เอกสารหมายเลข ๓	แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี	X
เอกสารหมายเลข ๔	แบบการเสนอผลงาน	
	ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง	X
	ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน	
	เรื่องที่ ๑	X
	เรื่องที่ ๒	X
เอกสารหมายเลข ๕	แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	
	เรื่อง	X

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑	แบบข้อมูลส่วนบุคคล																									
๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)..... ๒. ตำแหน่ง(ปัจจุบัน)..... ตำแหน่งเลขที่..... งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน..... กอง/ศูนย์/สำนัก..... กรม..... ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท ๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ด้าน(เฉพาะระดับเชี่ยวชาญ)..... ตำแหน่งเลขที่ งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน..... กอง/ศูนย์/สำนัก..... กรม ๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่ เดือน พ.ศ อายุราชการ ปี เดือน ๕. ประวัติการศึกษา <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;">คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)</th> <th style="width: 30%;">ปีที่สำเร็จการศึกษา</th> <th style="width: 35%;">สถาบัน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> ๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต) วันออกใบอนุญาต วันหมดอายุ ๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มต้นรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใน ระดับสูงขึ้นแต่ละระดับและการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">วัน เดือน ปี</th> <th style="width: 30%;">ตำแหน่ง</th> <th style="width: 20%;">อัตราเงินเดือน</th> <th style="width: 35%;">สังกัด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน							วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด												
คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน																								
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด																							

แบบข้อมูลส่วนบุคคล

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

[illegible]

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. ประวัติทางวินัยและความประพฤติ

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

()

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ข้อ ๑-๑๐ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูลและฝ่ายการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

ตอนที่ ๒

แบบการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. **คุณวุฒิการศึกษา**
 - () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 - () ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้น
๒. **ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)**
 - () ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....)
 - () ไม่ตรงตามที่กำหนด
๓. **ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง**
 - () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - () ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่
๔. **ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ เคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องด้วย)**
 - () ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
 - () ไม่ตรง
 - () ส่งให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณา
 - ()
๕. **อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)**
 - () ต่ำกว่าขั้นต่ำ
 - () เท่ากับขั้นต่ำ
 - () สูงกว่าขั้นต่ำ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงาน
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ)(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่

วันที่/...../.....

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว
(ถ้ามี: กรณีการประเมินระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ)

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง ระดับ สังกัด
ประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง ระดับ สังกัด

ตำแหน่ง/สังกัด	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับรอง (เซ็นทุกหน้า)
			ขอรับรองว่าข้อความตามที่ระบุข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ ผู้ขอรับการประเมิน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้อำนวยการของตำแหน่งที่นำมานับเกี่ยว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ด้าน.....(เฉพาะระดับเชี่ยวชาญ).....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (พิจารณาจากพฤติกรรม)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ เช่น เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไข ปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๒๐	
๒. ความคิดริเริ่ม เช่น คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕	
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ เช่น วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสนอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ วิเคราะห์หาแนวทางแก้ปัญหาโดยมีการเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตน)	๒๐	
๔. ความประพฤติ เช่น รักษาวินัย ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วย จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕	
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย เช่น ความสามารถในการสื่อความหมาย เช่น สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๕	
๖. การพัฒนาตนเอง เช่น ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี			
ลำดับที่	ผลงาน (ชื่อผลงาน/สรุปขั้นตอนสาระสำคัญ)	ประโยชน์ของผลงาน	* ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑			
๒			
๓			
๔	 ฯลฯ		

* ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน เช่น องค์ความรู้ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)
(.....)
วันที่...../...../.....

[illegible]

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ทางวิชาการ หรือกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

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

๔. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๕. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

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

๖. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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

๗. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๙. ข้อเสนอแนะ

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล
.....
.....
.....
.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
.....
.....
.....
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
.....
.....
.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้ขอประเมิน
(วันที่)/...../.....