

## แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล
๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน) .....	
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) .....	ตำแหน่งเลขที่ .....
กลุ่มงาน .....	
สำนัก.....กรม .....	
ดำรงตำแหน่งระดับนี้เมื่อ .....	อัตราเงินเดือนปัจจุบัน .....
๓. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗) เกิดวันที่.....เดือน .....	พ.ศ.....
รับราชการครั้งแรกเมื่อ .....	อายุราชการ .....
๔. ประวัติการศึกษา	
คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา
.....	สถาบัน .....
.....	.....
๕. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต .....	
วันออกใบอนุญาต.....	วันหมดอายุ .....
๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	
ในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)	
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง
.....	อัตราเงินเดือน
.....	สังกัด .....

ตอนที่ ๑		ข้อมูลส่วนบุคคล	
๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน			
ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)			
.....			
.....			
.....			
๙. มีความประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งและสังกัด			
ตำแหน่ง.....	.....สังกัด.....		
ตำแหน่ง.....	.....สังกัด.....		
ตำแหน่ง.....	.....สังกัด.....		
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ			
(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)			
(.....)			
วันที่ .....			

## แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก</li> </ul>	๑๕	.....
<p>๒. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาวินัย</li> <li>- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน</li> </ul>	๑๕	.....
<p>๓. <u>การทำงานร่วมกับผู้อื่น</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน</li> <li>- การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์</li> </ul>	๑๕	.....
<p>๔. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอ เมื่อประสบปัญหาใด ๆ</li> <li>- วิเคราะห์สู่ทางแก้ปัญห โดยมืทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญห (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)</li> </ul>	๑๕	.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๕. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ</li> <li>- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา</li> <li>- นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	๑๐	.....
<p>๖. <u>ความเสียสละ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอุทิศเวลาให้ทางราชการ</li> <li>- การช่วยเหลืองานส่วนรวม</li> </ul>	๑๐	.....
<p>๗. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน</li> <li>- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ul>	๑๐	.....
<p>๘. <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- สนใจในงานที่ย่างยากซับซ้อน</li> <li>- มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li> </ul>	๑๐	.....
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	.....

ตอนที่ ๒

สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

### การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑. ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรงและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ ทำหน้าที่ประเมินให้คะแนนให้ความเห็นตามแบบที่กำหนด ดังนี้

ระดับที่เข้ารับการคัดเลือก	ผู้ประเมิน	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
<u>สำนักงานแรงงานจังหวัด</u>		
๑. ระดับชำนาญการ	แรงงานจังหวัด	รองผู้ว่าราชการจังหวัด
๒. ระดับชำนาญการพิเศษ	แรงงานจังหวัด	(ที่รับผิดชอบ)
<u>ส่วนกลาง</u>		
๑. ระดับชำนาญการ	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/สำนัก
๒. ระดับชำนาญการพิเศษ	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/สำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก
๓. ระดับชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงาน)	ผู้อำนวยการสำนัก	รองปลัดกระทรวง (ที่รับผิดชอบ)

๒. ผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไป มีความเห็นสอดคล้องกันโดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ กรณีผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับมีความเห็นแตกต่างกันให้ถือความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นข้อยุติ

ในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง แจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอรับการประเมินทราบว่า มีสิ่งใดที่ต้องแก้ไขปรับปรุงพัฒนาตนเองต่อไป

## ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

๓.๔.....

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) ๑..... สักส่วนของผลงาน.....

๒..... สักส่วนของผลงาน.....

๓..... สักส่วนของผลงาน.....

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)

.....

.....

.....

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ).....

.....

.....

.....

๘. การนำไปใช้ประโยชน์.....

.....

.....

.....

.....

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

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

๑๐. ข้อเสนอแนะ.....

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)



ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน  
ที่จะประเมินเพื่อแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....  
เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....  
สำนัก / กอง.....

เรื่อง.....

๑. หลักการและเหตุผล.....

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

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

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

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

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

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

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

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

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

แบบเสนอผลการปฏิบัติงานย้อนหลังในรอบ ๓ ปี

ผลการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ....

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๒. ผลการปฏิบัติงาน/ผลสำเร็จของงาน

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

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองผลงาน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาระดับกลุ่มงาน/สำนักงานแรงงานจังหวัด

**รายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่น  
เพื่อนับระยะเวลาที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน**

๑. ชื่อ-สกุล.....
๒. ตำแหน่ง.....สังกัด.....
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
๔. การศึกษา.....
๕. ดำรงตำแหน่งและเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน จำนวน.....ปี.....เดือน  
ไม่ครบตามที่ ก.พ.กำหนดยังขาดอีก จำนวน.....ปี.....เดือน

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือได้รับมอบหมายซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบัน  
ตามระยะเวลาที่ขาด ดังนี้

วัน/เดือน/ปี ถึง วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง (ที่จะขอเกี่ยว)	สังกัด	รวมเวลา	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
				(ให้อธิบายรายละเอียดว่า ขณะดำรงตำแหน่งที่จะขอ เกี่ยวมีการปฏิบัติงานที่ คล้ายคลึงกับตำแหน่งที่ขอ ประเมินอย่างไร)

หมายเหตุ ตารางสามารถขยายได้ตามความจำเป็น

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับระยะเวลาเกี่ยว  
(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าส่วนราชการที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในขณะนั้น)

(ลงชื่อ).....  
(.....)