

แบบประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ของ

(ชื่อผู้ขอรับการประเมิน).....
ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ตำแหน่งเลขที่
กลุ่ม/ศูนย์..... กอง.....
กรมกิจการผู้สูงอายุ

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่
กลุ่ม..... กอง.....
กรมกิจการผู้สูงอายุ

แบบประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

เอกสารหมายเลข ๑

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล																																																																						
๑) ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)..... ๒) ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม/ฝ่าย/งาน..... ศูนย์/กอง..... กรม..... หากปฏิบัติงานไม่ตรงตามตำแหน่ง ให้ระบุหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงที่..... ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท ๓) ขอประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๘๕ กลุ่มส่งเสริมสวัสดิการสังคม กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ๔) ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุราชการ.....ปี.....เดือน..... ๕) ประวัติการศึกษา <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">คุณวุฒิและวิชาเอก</th> <th style="width: 30%;">ปีที่สำเร็จการศึกษา</th> <th style="width: 30%;">สถาบัน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(ปริญญา/ประกาศนียบัตร).....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table> ๖) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....) วันออกใบอนุญาตวันหมดอายุ ๗) ประวัติการรับราชการ (เริ่มจากบรรจุรับราชการจนถึงปัจจุบัน การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น แต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ) <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">วัน</th> <th style="width: 10%;">เดือน</th> <th style="width: 10%;">ปี</th> <th style="width: 20%;">ตำแหน่ง</th> <th style="width: 20%;">อัตราเงินเดือน</th> <th style="width: 10%;">สังกัด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table>	คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน	(ปริญญา/ประกาศนียบัตร).....												วัน	เดือน	ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด																																																	รูปถ่าย ๑ นิ้วถ่าย ไม่เกิน ๖ เดือน
คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน																																																																				
(ปริญญา/ประกาศนียบัตร).....																																																																						
.....																																																																						
.....																																																																						
.....																																																																						
วัน	เดือน	ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด																																																																	
.....																																																																						
.....																																																																						
.....																																																																						
.....																																																																						
.....																																																																						
.....																																																																						
.....																																																																						
.....																																																																						

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล			
๘) ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน			
ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			
.....			
๙) ประสบการณ์ในการทำงาน (เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)			
.....			
.....			
.....			
๑๐) ประวัติทางวินัย (ถ้ามี)			
☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย			
☐ เคยถูกลงโทษภาคทัณฑ์			
☐ เคยถูกลงโทษตัดเงินเดือน			
☐ เคยถูกลงโทษลดเงินเดือน / ลดขั้นเงินเดือน			
☐ งดโทษ โดยให้ว่ากล่าวตักเตือน/ทำทัณฑ์บนไว้			
๑๑) การได้รับรางวัลเชิดชูเกียรติประเภทบุคคล (แนบเอกสารอ้างอิง) (ถ้ามี)			
ได้แก่ - รางวัลข้าราชการพลเรือนดีเด่น (ก.พ.)			
- รางวัลบุคคลที่ได้รับการยกย่องเป็นผู้ประพฤติปฏิบัติตนชอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (ปปช.)			
- รางวัลอื่น ๆ			
.....			
.....			
.....			
.....			
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ			
(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)			
(.....)			
(วันที่)/...../.....			

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๑. คุณสมบัติการศึกษา

- ☐ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ☐ ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

๒. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง

- ☐ ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ☐ ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่

๓. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องด้วย)

- ☐ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
- ☐ ไม่ตรง
- ☐ ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา
- ☐

๔. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- ☐ ต่ำกว่าขั้นต่ำ
- ☐ เท่ากับขั้นต่ำ
- ☐ สูงกว่าขั้นต่ำ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- ☐ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- ☐ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
- ☐ ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล)

ลงชื่อ(ผู้ตรวจสอบ)
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
วันที่.....

แบบแสดงผลการปฏิบัติราชการ ย้อนหลัง ๓ ปี
(๑ - ๕ หน้ากระดาษ A๔)

.....

ปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.

ฯลฯ

ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.

ฯลฯ

ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.

ฯลฯ

แบบแสดงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑) ความรู้เฉพาะตำแหน่งนักพัฒนาสังคม

๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับการกำหนดนโยบายสาธารณะและการวางแผนเชิงกลยุทธ์

๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม สวัสดิการสังคม และการคุ้มครองกลุ่มเปราะบาง

๑.๓ ความรู้กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม

๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๑ ทักษะการรู้คิด

๒.๒ ทักษะทางสังคมและอารมณ์

๒.๓ ทักษะด้านภาวะผู้นำ

๒.๔ ทักษะทางการปฏิบัติ

๒.๔.๑ ทักษะดิจิทัล

๒.๔.๒ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑) ทักษะการคิดคำนวณ

๒) ทักษะการจัดการข้อมูล

๓) ทักษะการใช้ภาษาและการสื่อสาร

๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๑ การทำงานที่เป็นเลิศ

.....

.....

.....

.....

๓.๒ ความยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ

.....

.....

๓.๓ ประสานความร่วมมือร่วมใจ

.....

.....

๓.๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

.....

.....

๓.๕ การคิดวิเคราะห์

.....

.....

๓.๖ การมองภาพองค์รวม

.....

.....

๓.๗ ดำเนินการเชิงรุก

.....

.....

แบบเค้าโครงการเสนอผลงาน

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....

.....

.....

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑).....สัดส่วนผลงาน.....

๒).....สัดส่วนผลงาน.....

๓).....สัดส่วนผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบคำโครงการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

.....

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)...../...../.....

แบบประเมินความเหมาะสมของบุคคล

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จ และได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๑๕	
๒. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๕	
๓. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	
๔. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มีความตั้งใจทำงาน - การประสานงานและให้ความร่วมมือกับผู้อื่น	๑๕	
๕. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของผลงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๐	

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๖. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสนอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาโดยถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๐	
๗. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๐	
๘. ความเสียสละและทุ่มเท พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความเสียสละและทุ่มเทเพื่องานส่วนรวม	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (ผอ.กอง)

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

แบบแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน
ที่มีลักษณะเกี่ยวข้องและเกี่อกุลกับงานในตำแหน่ง.....
ของ

วัน/เดือน/ปี ถึง วัน/เดือน/ ปี	ตำแหน่ง (ที่จะขอเกี่อกุล)	สังกัด	รวมเวลา	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สรุปการดำรงตำแหน่ง

๑.	ระยะเวลา ปี เดือนวัน
๒.	ระยะเวลา ปี เดือนวัน
๓.	ระยะเวลา ปี เดือนวัน
	รวม ปี เดือนวัน

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

(ลงชื่อ)
(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา ขอรับรองว่าเป็นความจริง

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่