

แบบคำขอประเมินบุคคล
(กรณีการย้ายประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ สังกัดกรมการปกครอง)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน..... ระดับ.....สังกัด.....

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ..... สังกัด.....

๔. ประวัติส่วนตัว เกิดวันที่ เดือน..... พ.ศ. ปัจจุบันอายุ ปี

อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน ปี เดือน

๕. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันจนถึงวุฒิการศึกษาที่ใช้บรรจุและแต่งตั้ง)

คุณวุฒิ	วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....			
.....			
.....			

๖. ประวัติการรับราชการ (ระบุตั้งแต่วันเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
.....			
.....			
.....			

๗. ผลงานที่ผ่านมา (จำนวน ๑ เรื่อง)

ปี พ.ศ.	ชื่อผลงาน
.....	

๘. ข้อเสนอแนวคิดเพื่อการพัฒนางาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

ชื่อเรื่อง
.....

๙. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย ☐ เคย ระบุ..... ☐ ไม่เคย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ผู้รับการประเมิน

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ของ.....

รายการประเมิน	ระดับสมรรถนะที่มีในปัจจุบัน					ความเห็นเพิ่มเติม
	ดีเด่น/สูงมาก	ดี/สูง	ปานกลาง	พอใช้	ต้องปรับปรุง	
๑) ความรับผิดชอบ						
๒) ความประพฤติ						
๓) การทำงานร่วมกับผู้อื่น						
๔) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ						
๕) การพัฒนาตนเอง						
๖) ความเสียสละ						
๗) ความสามารถในการสื่อความหมาย						
๘) ความคิดริเริ่ม						

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ระบุเหตุผล.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่

แนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานฯ

ลำดับ	รายการประเมิน	แนวทางการพิจารณา
๑.	ความรับผิดชอบ	พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น
๒.	ความประพฤติ	พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การรักษาวินัย - ความเป็นผู้นำ - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณและค่านิยม สร้างสรรค์ของข้าราชการ/มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม
๓.	การทำงานร่วมกับผู้อื่น	พิจารณาเฉพาะพฤติกรรม เช่น - มนุษย์สัมพันธ์และการประสานงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา - ความมุ่งมั่นจะทำงานร่วมกับผู้อื่นให้บรรลุเป้าหมาย - การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ความสามารถในการลดความขัดแย้ง
๔.	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การวิเคราะห์สาเหตุและเชื่อมโยงปัญหา - วิเคราะห์ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจแก้ปัญหา
๕.	การพัฒนาตนเอง	พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖.	ความเสียสละ	พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ - พุ่มเทและยึดมั่นในประโยชน์ของราชการและประชา - การมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการโดยมิได้คำนึงถึงผลกระทบ ต่อส่วนตัว

ลำดับ	รายการประเมิน	แนวทางการพิจารณา
๗.	ความสามารถ ในการสื่อความหมาย	พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ได้ดี เข้าใจถูกต้องตรงกัน เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม
๘.	ความคิดริเริ่ม	พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นและปรับปรุงระบบงาน แนวทาง และวิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถ ปฏิบัติได้จริง - แสวงหาความรู้ นำมาใช้ประโยชน์ และเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ภายในหน่วยงาน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจและมีความสามารถในการจัดการงานที่ย่างยากซับซ้อน

แบบแสดงผลงาน

(กรณีการย้ายประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ สังกัดกรมการปกครอง)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

ตำแหน่งปัจจุบัน..... ระดับ..... สังกัด.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....

ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหรือที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน)

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๒ ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

(ให้แสดงผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง ซึ่งแสดงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์
ที่สอดคล้องกับงานและเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอประเมิน)

ชื่อผลงาน.....

ช่วงเวลาที่ทำงาน.....

ขณะดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัด.....

ความรู้ความสามารถและความชำนาญที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน.....

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ระบุความสำเร็จเป็นผลผลิต ผลลัพธ์ หรือประโยชน์ที่ได้รับในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

แบบข้อเสนอแนวคิดเพื่อการพัฒนางาน (กรณีการย้ายประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ สังกัดกรมการปกครอง)

๑. ชื่อเรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล

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

(ให้นำเสนอที่มาของปัญหาหรือเรื่องที่จะนำเสนอ โดยแสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐานและความเข้าใจในปัญหาหรือเรื่องที่จะนำเสนอ โดยการนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์กับข้อมูลที่มีอยู่เพื่อนำไปสู่เรื่องที่ต้องการนำเสนอ พร้อมทั้งระบุว่าแนวคิดนี้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรมการปกครองอย่างไร)

๓. บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ

๓.๑ บทวิเคราะห์.....

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

(ให้นำแนวคิดมาวิเคราะห์ให้เห็นว่าองค์ความรู้ดังกล่าวใช้ทำอะไร ทำไม และจะเกิดประโยชน์ต่องานที่ทำนั้นอย่างไร โดยต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ของปัญหาและแนวคิดนั้น ๆ ที่ยกขึ้นมาประกอบอย่างชัดเจน)

๓.๒ แนวคิด.....

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

(ควรระบุเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย ทฤษฎี และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้นำมาวิเคราะห์ ดำเนินการเกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนวคิดเพื่อการพัฒนางาน ที่ได้เสนอไว้)

๓.๓ ข้อเสนอ

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

(นำเสนอแผนงานเพื่อใช้ปฏิบัติในอนาคต โดยต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและเห็นผลสำเร็จของงานชัดเจน)

๔. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

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

(ให้อธิบายขั้นตอนและวิธีการดำเนินการที่สามารถปฏิบัติได้จริง ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการนำขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และเครื่องมือต่าง ๆ มาปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม หรือการแก้ไขปัญหาโดยการประยุกต์ใช้ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน)

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

(ให้รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงถึงการคาดหวังของประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเสนอข้อเสนอแนวคิดเพื่อ
การพัฒนางานขึ้นนี้ว่าส่งผลต่อการพัฒนางานของกรมการปกครองได้อย่างไรทั้งผลทางตรงและทางอ้อม)

ลงชื่อผู้เสนอข้อเสนอแนวคิด
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่

หมายเหตุ ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานต้องเป็นข้อเสนอเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และ
เป็นข้อเสนอที่จะกระทำในอนาคตหากว่าได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือ
ประชาชน หรือต่อความก้าวหน้าทางราชการหรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถช่วยเสริมบทบาทภารกิจ
ยุทธศาสตร์ของกรมการปกครอง

แนวทางการจัดทำเอกสารคำขอประเมินบุคคลและผลงาน (กรณีการย้ายประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

กรณีการย้ายเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ให้ส่งเอกสาร ดังนี้

๑. แบบคำขอประเมินบุคคล (แบบ ๑)
๒. แบบเสนอความเห็นฯ (แบบ ๒)
๓. แบบแสดงผลงาน (แบบ ๓)
๔. แบบข้อเสนอแนวคิดเพื่อการพัฒนางาน (แบบ ๔)
๕. เอกสารหลักฐานประกอบผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่น่าเสนอ
๖. สำเนาบัญชีสอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ขอประเมิน
๗. สำเนาวุฒิการศึกษา
๘. สำเนา ก.พ. ๗
๙. สำเนาคำสั่งมอบหมายงานหรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑๐. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

รูปแบบการจัดรูปเล่มเอกสารคำขอประเมินบุคคลและผลงาน ให้จัดเรียงลำดับ ดังนี้

๑. หน้าปก
๒. แบบคำขอประเมินบุคคล (แบบ ๑)
๓. แบบแสดงผลงาน (แบบ ๓)
๔. แบบข้อเสนอแนวคิดเพื่อการพัฒนางาน (แบบ ๔)
๕. ภาคผนวก
 - ๕.๑ เอกสารหลักฐานประกอบผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่น่าเสนอ
 - ๕.๒ สำเนาบัญชีสอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ขอประเมิน
 - ๕.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา
 - ๕.๔ สำเนา ก.พ. ๗
 - ๕.๕ สำเนาคำสั่งมอบหมายงานหรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
 - ๕.๖ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

หมายเหตุ

๑. ให้จัดทำเอกสารเป็นรูปเล่ม เข้าเล่มด้วยสันพลาสติก โดยไม่ต้องใส่ปกใส จำนวน ๖ เล่ม (ต้นฉบับ ๑ เล่ม สำเนา ๕ เล่ม) จัดส่งให้ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง
๒. ให้สแกนเอกสาร ประกอบด้วย หน้าปก แบบ ๑ แบบ ๓ และแบบ ๔ ที่ลงนามเสร็จสมบูรณ์แล้ว ในรูปไฟล์ pdf แล้วส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง ทาง Line ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (ID : aoomkor)

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลงาน
ประกอบการพิจารณาการย้าย
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ระดับปฏิบัติการ
สังกัด กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

ชื่อ - สกุล ผู้ขอรับการประเมิน.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....

