



กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
DEPARTMENT OF INDUSTRIAL PROMOTION

เอกสารประกอบการพิจารณา (แบบ อวช.)

การคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่งประภทวิชาการ

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล																				
๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)..... ๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่..... งาน/ฝ่าย/กลุ่ม..... กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....กรม..... ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว บาท	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; color: red; font-weight: bold;"> ติตรูปถ่าย ผู้ขอรับการ ประเมิน </div>																				
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่..... ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน..... สำนัก/กอง/ศูนย์/.....กรม.....																					
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุราชการ.....ปี.....เดือน																					
๕. ประวัติการศึกษา <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 33%;">คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)</th> <th style="text-align: center; width: 33%;">ปีที่สำเร็จการศึกษา</th> <th style="text-align: center; width: 33%;">สถาบัน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>	คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน												
คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน																			
.....																			
.....																			
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต)..... วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....																					
๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น แต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ) <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 15%;">วัน</th> <th style="text-align: center; width: 15%;">เดือน</th> <th style="text-align: center; width: 15%;">ปี</th> <th style="text-align: center; width: 20%;">ตำแหน่ง</th> <th style="text-align: center; width: 20%;">อัตราเงินเดือน</th> <th style="text-align: center; width: 15%;">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> </tbody> </table>	วัน	เดือน	ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด			
วัน	เดือน	ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด																
.....																
.....																

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (ใส่เฉพาะอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน)

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
.....
.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ...**ผู้ขอรับการประเมินอย่าลืมลงชื่อ**... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ

ข้อ ๑-๙ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล
และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- () ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- () ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....) () ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- () ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือถือกุศลด้วย)

- () ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
- () ไม่ตรง
- () ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา
- ()

๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- () ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน ๒ ขั้น () เท่ากับขั้นต่ำ
- () สูงกว่าขั้นต่ำ

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์

ระบุเหตุผล

.....

.....

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

หัวหน้าหน่วยงานเจ้าหน้าที/
ผู้รับผิดชอบงานเจ้าหน้าที

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ : ให้จัดส่งแบบแสดงรายละเอียดคุณสมบัติของบุคคลจำนวน ๖ ชุด สำหรับการประเมินทุกระดับ

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> -เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ -ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด -พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก 	๓๐	
<p>๒. ความคิดริเริ่มและการพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> -คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิภาพผลของงาน -แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ -แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน -ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา -สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน -มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก -ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ -สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา -นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	๒๐	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<p>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> -วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ -วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี -เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม -ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา <p>(ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)</p>	๑๐	
<p>๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> -รักษาวินัย -ให้ความร่วมมือกับเพื่อร่วมงาน -ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน 	๓๐	
<p>๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> -สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน -ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน -โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม 	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)**ผู้อำนวยการกลุ่ม**.....

ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ เป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคล

โดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ จะต้องให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับด้วย

(วันที่)/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....
.....

(ลงชื่อผู้บังคับบัญชา)

(.....)

(ตำแหน่ง)**ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์**.....

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ เห็นควรให้ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล
ให้นำเสนอเพื่อเข้ารับการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานต่อไป

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๒ (กรณีที่มีความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๒)

(วันที่)/...../.....

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ลำดับที่	รายการ	ปริมาณผลงาน (หน่วยนับ)		
		ปี พ.ศ.	ปี พ.ศ.	ปี พ.ศ.

ลงนามผู้ขอรับการประเมินอย่าลืมลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน.....
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
(๑)
(๒)
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

ลงชื่อผู้ขอรับการประเมินอย่าลืมลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้อง ตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ผู้ร่วมดำเนินการลงชื่อ (ถ้ามี)

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อลงชื่อ/ลงนาม.....

(.....)

ลงชื่อลงนาม.....

(.....)

**** กรณีผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ มีการย้าย สับเปลี่ยน หมุนเวียนตำแหน่งตามระบบราชการ ผู้ขอรับการประเมินต้องดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวลงนามด้วย เพื่อรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ**

**** กรณีผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ เกษียณอายุราชการ/ถึงแก่กรรม/ย้ายไปอยู่ต่างประเทศ ฯลฯ ผู้ขอรับการประเมินต้องดำเนินการพิมพ์ชื่อและระบุสถานภาพของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวด้วย**

ตำแหน่ง

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

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

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่า จำเป็นต้องลงนาม เพื่อรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นภารกิจของสังกัดนั้นจริง

****ถึงแม้ว่าผลงานที่เป็นผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมาไม่ได้อยู่ในช่วงระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ดำรงตำแหน่ง เป็นเจ้าสังกัด แต่ถือได้ว่าผลงานดังกล่าวเป็น ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในสังกัดที่ปัจจุบัน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ดำรงตำแหน่งอยู่**

ตำแหน่ง

(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่า)

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

หมายเหตุ : หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แลกบันทึกลีขียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

ข้อเสนอแนวความคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งเลขที่

สำนัก / กอง / ศูนย์ฯ

เรื่อง

หลักการและเหตุผล

.....
.....

บทวิเคราะห์ / แนวความคิด / ข้อเสนอ

.....
.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....
.....

ลงชื่อผู้ขอรับการประเมินอย่าลืมลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

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