

แบบฟอร์มเอกสารประกอบการประเมินบุคคล

(ปกให้ใช้สีเหลือง)



เอกสารประกอบการประเมินบุคคล

เสนอโดย

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่งปัจจุบัน ตำแหน่งเลขที่.....

หน่วย/ด้าน.....

ฝ่าย/กลุ่ม/ศูนย์.....

กอง/เทียบเท่า.....

กรมประมง

เพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น

ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่.....

หน่วย/ด้าน.....

ฝ่าย/กลุ่ม/ศูนย์.....

กอง/เทียบเท่า.....

กรมประมง

แบบประเมินบุคคล

แบบประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน

ตอนที่ 1 ข้อมูลผู้ขอรับการประเมินบุคคล

1. ชื่อผู้รับการประเมินบุคคล.....
2. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่
หน่วย/ด้าน.....
ฝ่าย/กลุ่ม/ศูนย์.....
กอง/เทียบเท่า..... กรม.....
อัตราเงินเดือน.....บาท ปังบประมาณ พ.ศ.
3. ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....
หน่วย/ด้าน.....
ฝ่าย/กลุ่ม/ศูนย์.....
กอง/เทียบเท่า..... กรม.....
4. ประวัติส่วนตัว
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุราชการ.....ปี
5. ประวัติการศึกษา

วุฒิ การศึกษา	สาขา/วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

6. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)
ชื่อใบอนุญาต.....
วันที่ออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....
7. ประวัติการรับราชการ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่งและระดับ	อัตรา เงินเดือน	สังกัด

ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน 1 ระดับ จำนวน.....ปี

8. ประวัติการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

ปีงบประมาณ	รอบการประเมินที่	ระดับผลการประเมิน

9. ประวัติทางวินัย

- ☐ เคยถูกลงโทษทางวินัย.....เมื่อ.....
- ☐ กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
- ☐ กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
- ☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย หรือถูกลงโทษทางวินัย

10. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด

11. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

ปี	การปฏิบัติงาน

12. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

13. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

14. ผลงานที่เสนอขอประเมิน (เรียงตามลำดับความสำคัญ)

1.
2.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

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

ตอนที่ 2 การประเมินบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) คะแนนเต็ม 100 คะแนน

1. การประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่มอบหมายงาน

ก. ข้อมูลบุคคล (40 คะแนน)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. ประวัติการศึกษา พิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	10	
2. ประวัติการรับราชการ พิจารณาจากระยะเวลาดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	10	
3. ประวัติทางวินัย พิจารณาจากการไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย หรือถูกลงโทษทางวินัย	10	
4. ประวัติผลการปฏิบัติราชการ พิจารณาจากผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 รอบการประเมินย้อนหลัง	10	

ข. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่มอบหมายงาน เป็นผู้ประเมิน (60 คะแนน)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. ความรู้ และความรับผิดชอบหน้าที่ พิจารณาจากความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้มอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่ายๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	15	
2. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	15	
3. ความอดุสาหะ พิจารณาจากความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานโดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	15	
4. ความประพฤติ พิจารณาจากอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติงานตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้นๆ การรักษาวินัย ข้าราชการจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	15	

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. การประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
 () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

ก. ข้อมูลบุคคล

1. ประวัติการศึกษา..... คะแนน
2. ประวัติการรับราชการ..... คะแนน
3. ประวัติทางวินัย..... คะแนน
4. ประวัติผลการปฏิบัติราชการ..... คะแนน

ข. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง
 เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

1. ความรู้ และความรับผิดชอบหน้าที่..... คะแนน
2. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน
 อย่างมีประสิทธิภาพ..... คะแนน
3. ความอดุสาหะ..... คะแนน
4. ความประพฤติ..... คะแนน

ลงชื่อผู้ประเมิน.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ผลงานที่เสนอขอประเมินบุคคล (ตอนที่ 3)
(สำหรับทุกสายงาน)

1. ลำดับที่
2. ชื่อผลงานที่ดำเนินการ
3. สถานที่ดำเนินงาน
4. ระยะเวลาในการดำเนินงาน
5. ปริมาณงาน
 - 1.....สัดส่วนของผลงาน.....
 - 2.....สัดส่วนของผลงาน.....
 - 3.....สัดส่วนของผลงาน.....
6. ลักษณะงานในความรับผิดชอบ

.....

.....

.....
7. บทนำ/คำนำ

.....

.....

.....
8. วัตถุประสงค์
 - 1.....
 - 2.....
 - 3.....
9. ขั้นตอนในการดำเนินการ

.....

.....

.....
10. สรุปผลการดำเนินงาน

.....

.....
11. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

.....

.....
12. ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

.....

.....
13. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

14. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

15. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

- หมายเหตุ 1) กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ร่วมจัดทำผลงานทุกคนจะต้องลงชื่อในคำรับรองและเมื่อได้ลงชื่อรับรองและส่งเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้
- 2) หากพิสูจน์ได้ว่าผู้มีผลงานร่วมรายใดได้ให้คำรับรองที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง โดยมีเจตนาช่วยเหลือผู้ขอประเมินนั้น ผู้ขอประเมินอาจถูกลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

16. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่มอบหมายงาน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

17. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (ถ้ามี)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น
ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

18. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา(ระดับกองหรือเทียบเท่า)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น
ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

19. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี) (ชิ้นหน้าใหม่)

อาจใช้รูปแบบในการจัดพิมพ์ตามคู่มือการจัดทำรายงานวิชาการ กรมประมง โดยอนุโลม

20. ภาคผนวก (ชิ้นหน้าใหม่)

ตอนที่ 4 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับกองบริหารทรัพยากรบุคคล)

1. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

1.1 คุณสมบัติการศึกษา

☐ ตรง

☐ ไม่ตรง

1.2 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

☐ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งปี

☐ อยู่ในสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกันของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งติดต่อกัน..... ปี..... เดือน

☐ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

1.3 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

☐ ตรง

☐ ไม่ตรง

2. ประวัติในราชการ

☐ เคยถูกลงโทษทางวินัย.....เมื่อ.....

☐ กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

☐ กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

☐ ไม่เคยถูกลงโทษสอบสวนทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

3. ประวัติผลการปฏิบัติราชการ

☐ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับดีเด่น ทั้ง 2 รอบการประเมิน

☐ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก อย่างละ 1 รอบการประเมิน

☐ อื่น ๆ

สรุปผลการตรวจสอบผู้รับการประเมิน

☐ มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่นๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด

เพิ่มเติม

☐ มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ไม่มีคุณสมบัติอื่นๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด

เพิ่มเติม

☐ ไม่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่นๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด

เพิ่มเติม

☐ อื่นๆ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

**แนวทางการจัดทำผลงานประกอบการประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ในสังกัดกรมประมง**

ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมประมง ลงวันที่ 8 มีนาคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ในสังกัดกรมประมง

มาตรฐานงานพิมพ์ เอกสารประกอบการประเมินบุคคล มีรายละเอียด ดังนี้

1. ใช้กระดาษขนาด A4
2. หลักในการพิมพ์
 - 2.1 เว้นระยะขอบกระดาษด้านซ้าย 3 ซม. ด้านขวา 2 ซม. ด้านบน 2 ซม. ด้านล่าง 2 ซม.
 - 2.2 การใช้เครื่องหมาย เช่น () () () ให้เคาะก่อนและหลัง 1 เคาะเสมอ (ต่าง ๆ เช่น) (เข้า - ออก)
 - 2.3 การใช้เครื่องหมาย (.) หลังพิมพ์ เคาะ 1 เคาะ เช่น พ.ศ. 2568 และต้องพิมพ์ไว้บรรทัดเดียวกัน
3. ระยะห่างระหว่างบรรทัด
 - 3.1 ระหว่างข้อใหญ่กับหัวข้อรอง ให้เว้น 1 บรรทัด
 - 3.2 ระหว่างหัวข้อรองกับหัวข้อย่อย ไม่ต้องเว้นบรรทัด แต่ให้เพิ่มระยะห่างระหว่างบรรทัด 6 ตัวอักษร

4. หลักการเขียนเอกสารอ้างอิง

4.1 การอ้างอิงในผลงานให้ใช้ระบบนาม - ปี เช่น กรมประมง (2558) ใช้กรณีนำหน้าประโยค และกรณีท้ายประโยค (กรมประมง, 2568)

4.2 รูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิงในข้อ 19 ให้พิมพ์บรรทัดแรกชิดขอบซ้าย และบรรทัดถัดไปให้ย่อหน้า 1.25 ซม. หรือ 6 ตัวอักษร และรายชื่อที่แสดงในส่วนของเอกสารอ้างอิงต้องสอดคล้องกับที่ปรากฏในส่วนเนื้อหาของ

4.2.1 เอกสารอ้างอิงที่อ้างอิงจากราชกิจจานุเบกษา

- ตัวอย่าง

ชื่อกฎหมาย.\ ราชกิจจานุเบกษา.\ปีที่พิมพ์.\เล่มที่.\ตอนที่.\ เลขหน้า

ประกาศกรมประมง เรื่อง การแลกเปลี่ยนเรือประมง สำหรับการออกใบอนุญาตทำการประมงในปีการประมง

2561 – 2562 พ.ศ. 2560. ราชกิจจานุเบกษา. 2560. เล่มที่ 134. ตอนพิเศษ 272 ง, หน้า 4 – 5.

4.2.2 เอกสารอ้างอิงที่อ้างอิงจากประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ที่ไม่ปรากฏในราชกิจจานุเบกษา

- ตัวอย่าง

ชื่อหน่วยงาน.\ ปี.\ชื่อประกาศ คำสั่ง หรือระเบียบ.\วัน เดือน ปี ที่มีประกาศ คำสั่ง หรือระเบียบ

กรมประมง. 2560. ประกาศกรมประมง เรื่อง งดการออกใบอนุญาต และหนังสืออนุญาตให้นำเข้าสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ (เพิ่มเติม) พ.ศ. 2560. 22 กันยายน 2560

5. การพิมพ์และเรียงลำดับหัวข้อ

5.1 ตัวอักษร ให้ใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK และตัวเลขอารบิก

5.2 ปกนอกและปกใน

- ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด ใช้ตัวอักษรขนาด 16 นอกเหนือจากนี้ใช้ขนาดอักษรตาม

ความเหมาะสม

5.3 หัวข้อใหญ่ พิมพ์ชิดขอบกระดาษซ้าย ใช้ตัวอักษรขนาด 16 ตัวหนา

5.4 หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย ให้พิมพ์และมีตัวเลขอารบิกกำกับแต่ละหัวข้อ โดยให้ใช้รูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม เช่น

1.

1.1

1.2

1.2.1

1.2.2

2.

2.1

2.2

5.4 เนื้อหาภายในเล่ม ใช้ตัวอักษรขนาด 16

5.5 เอกสารแบบประเมินบุคคลแต่ละตอน ขึ้นใหม่ทุกครั้ง

5.6 กรณีมีเอกสารอ้างอิง ให้พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ ส่วนรายการอ้างอิงให้ขึ้นหน้าใหม่

5.7 ภาคผนวก ให้พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องหน้าถัดไป

5.8 หากไม่ได้กำหนดเฉพาะอาจใช้รูปแบบในการจัดพิมพ์ตามคู่มือการจัดทำรายงานวิชาการ กรมประมง

โดยอนุโลม

การจัดทำรูปเล่มของผลงาน ส่วนประกอบของการจัดทำรูปเล่มของผลงาน มีดังนี้

1. หน้าปก

2. ปกรอง

3. แบบประเมินบุคคล ตอนที่ 1 ข้อมูลผู้ขอรับการประเมินบุคคล

4. แบบประเมินบุคคล ตอนที่ 2 การประเมินบุคคล

5. แบบประเมินบุคคล ตอนที่ 3 ผลงานที่เสนอขอประเมินบุคคล

5.1 ผลงานลำดับที่ 1

5.2 เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

5.3 ภาคผนวก ผลงานลำดับที่ 1

5.4 ผลงานลำดับที่ 2

5.5 เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

5.6 ภาคผนวก ผลงานลำดับที่ 2

6. แบบประเมินบุคคล ตอนที่ 4 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

7. ปกรอง

8. ปกหลัง