แบบ พ.ต.ก. ๑-๑

แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร
สำหรับการพิจารณาให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

☐ กรณีขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก ☐ กรณีขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ – นามสกุล นายเพิ่มพูน สหกรณ์ **ตำแหน่งเลขที่** 111
ตำแหน่ง นิติกร **ระดับ** ชำนาญการ
สังกัด ฝ่าย / กลุ่ม / ส่วน กลุ่มตรวจการสหกรณ์ **กอง / สำนัก** สำนักงานสหกรณ์จังหวัดน่าน
กรม กรมส่งเสริมสหกรณ์ **กระทรวง** กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 088 158 2023 **e – mail** Permpoon@cpd.go.th

๒. ประวัติการศึกษา

ลำดับ	วันเดือนปี	ชื่อปริญญา / สาขาวิชา	ชื่อสถาบัน
1.	3 ก.ย. 2556	นิติศาสตรบัณฑิต (นิติศาสตร์)	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
2.	16 ก.ย. 2564	นิติศาสตรบัณฑิตมหาบัณฑิต	มหาวิทยาลัยรามคำแหง

รางวัล / ประกาศเกียรติคุณ / การได้รับทุนการศึกษา

๑. นักส่งเสริมสหกรณ์ดีเด่น ปี พ.ศ. 2565
๒. ผู้ตรวจการสหกรณ์ดีเด่น ปี พ.ศ. 2566
๓. ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ปี พ.ศ. 2567

๓. ประวัติการรับราชการ

ลำดับ	วันเดือนปี	ตำแหน่ง	หน่วยงาน / ส่วนราชการ
1	14 ก.พ. 2561	นิติกรปฏิบัติการ	กลุ่มนิติการ สำนักงานเลขานุการกรม
			ปฏิบัติหน้าที่ราชการ กลุ่มกฎหมาย
			สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย
2	30 ม.ค. 2562	นิติกรปฏิบัติการ	กลุ่มตรวจการสหกรณ์ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดน่าน
3	16 ธ.ค. 2565	นิติกรชำนาญการ	กลุ่มตรวจการสหกรณ์ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดน่าน

๔. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

ลำดับ	หลักสูตร / สาขาที่อบรม	สถาบัน / หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา
1	ผู้ตรวจการสหกรณ์ ระดับกลาง	กรมส่งเสริมสหกรณ์	27 มิ.ย. 65 - 30 มิ.ย. 65
2	การพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	1 ก.พ. 66 - 27 ก.พ. 66
	ระดับชำนาญการ		

๕. การได้รับคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานอื่น

ลำดับ	เลขที่คำสั่ง / วันที่ออกคำสั่ง	รายละเอียดคำสั่ง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
1	คำสั่งจังหวัดน่าน ที่ 2/2568	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
	ลงวันที่ 4 ม.ค. 68	สำหรับการจ้างเหมารักษาความปลอดภัย	

๖. ประวัติการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (เฉพาะกรณีขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น)

ลำดับ	ประเภทและระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเพิ่ม	วันเริ่มต้นรับเงินเพิ่ม ฯ
1	เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร	3,000	2 ก.ย. 2564
	ระดับปฏิบัติการ		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ายินยอมให้กรมส่งเสริมสหกรณ์เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้สำหรับการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) โดยจะดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับการคัดเลือก
(.....นายเพิ่มพูน สหกรณ์.....)
วันที่ .....15 พ.ย 69.....

<u>ส่วนที่ ๒</u> ประวัติการปฏิบัติงาน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน (Job Description)

.....

.....

ให้ผู้ขอรับการประเมินเขียนหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบันตาม Job Description

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. สรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ส่วนราชการ และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน		ผลสำเร็จของงาน ที่เกิดขึ้นจริง (ผลผลิต)	ลักษณะงาน ด้านกฎหมาย	ความรู้ ทักษะที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน	ความยุ่งยากของงานและ แนวทางการแก้ไขปัญหา	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ร้อยละ)
กระบวนงาน / โครงการ	ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ					
ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ระยะเวลาปฏิบัติงาน 12 ธ.ค. 2565- 15 พ.ย. 2569 กลุ่ม กลุ่มตรวจการสหกรณ์ กอง/สำนัก สำนักงานสหกรณ์จังหวัดน่าน						
1. การให้คำปรึกษาและ	(ระบุขั้นตอนวิธีการที่ดำเนินการ)	สามารถดำเนินการ	ลักษณะงานที่ 3			ร้อยละ 20
ความเห็นทางกฎหมาย		ให้คำปรึกษาและ	การให้คำปรึกษา			
		ความเห็นทางกฎหมาย	และความเห็น			
		จำนวน 10 เรื่อง	ทางกฎหมาย			
2. การตรวจสำนวน	(ระบุขั้นตอนวิธีการที่ดำเนินการ)	สามารถดำเนินการ	ลักษณะงานที่ 5			ร้อยละ 30
การดำเนินการทางวินัย		ตรวจสำนวน	การดำเนินการทางวินัย			
		การดำเนินการทางวินัย				
		จำนวน 2 เรื่อง				
				รวม ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (ร้อยละ)		
				รวม ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ (ร้อยละ)		
				รวม ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ร้อยละ)		๑๐๐

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....นายเพิ่มพูน สหกรณ์.....)
ตำแหน่ง.....นิติกรชำนาญการ.....
วันที่.....15 พ.ย 69.....

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง.....
(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง.....
(ผู้อำนวยการกอง / สำนัก)
วันที่.....

<u>ส่วนที่ ๓</u> ผลงานหรือข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมาย (เฉพาะกรณีการขอรับเงินเพิ่มฯ ครั้งแรก)

<u>ตอนที่ ๑</u> รายละเอียดผลงาน

โปรดแสดงผลงาน / ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย หรือข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง โดยต้องแสดงให้เห็นถึงระดับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ด้านกฎหมาย การปรับใช้และการตีความกฎหมาย รวมถึงสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง เสนอความคิดเห็นในการปรับปรุง / พัฒนางานดังกล่าวให้ดีขึ้น ดังนี้

<u>กรณีที่ ๑ ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย</u>

ชื่อเรื่อง / โครงการ การตั้งชื่อเรื่องให้มุ่งเน้นสาระสำคัญ หลักการ กระบวนงาน กรณีมีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลควรหลีกเลี่ยงการระบุตัวบุคคลโดยตรง ซึ่งสามารถดำเนินการโดยใช้วิธีปกปิดข้อมูลหรือใช้ชื่อสมมติตัวอักษรย่อแทนการระบุชื่อบุคคลหรือนิติบุคคล

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ระบุวันที่เริ่มต้นปฏิบัติงาน ถึง วันที่ผลงานสำเร็จ เช่น 1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567

รายละเอียดผลงานในส่วนที่ปฏิบัติ เขียนสรุปที่มาของเรื่องสั้น ๆ จากนั้นเขียนงานในส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติ โดยใช้ความรู้ทักษะทางด้านกฎหมายในการแก้ไขปัญหา คิด วิเคราะห์ จนผลงานประสบผลสำเร็จ การยกข้อกฎหมายมาประกอบในผลงานต้องมีการประยุกต์ใช้ข้อกฎหมายกับขั้นตอนการดำเนินงานที่ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติไม่ใช่ยกข้อกฎหมายมาวางเรียง ๆ กันโดยไม่มีการวิเคราะห์ หรือประยุกต์ใช้ หรือเขียนแต่ขั้นตอนการทำงานอย่างเดียว

ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน ระบุความรู้ทางด้านกฎหมายที่ใช้

ผลสำเร็จของงาน ระบุผลสำเร็จของงานการยอมรับจากผู้บังคับบัญชาหรือผลงานนั้นเป็นประโยชน์ต่อราชการหรือการสหกรณ์อย่างไร

ข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุง / พัฒนางาน เป็นข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุง/พัฒนางาน ในด้านกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ที่ได้จากกรณีศึกษาที่นำมาเป็นผลงาน มีความสอดคล้องกับเนื้อหาของผลงานหรือจากกระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่องที่ผู้ขอรับการประเมินนำมาจัดทำเป็นผลงาน มีปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง และผู้ขอรับการประเมินมีแนวทางการปรับปรุงพัฒนางานเพื่อแก้ไขปัญหานั้นอย่างไร

ผลสัมฤทธิ์จากการนำข้อเสนอ/แนวคิดการพัฒนางานไปใช้ได้จริง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สัดส่วนการปฏิบัติงานเป็นการแบ่งส่วนการทำงานระหว่างผู้รับการประเ**มิ**นกับผู้ที่**มี**ส่วนเกี่ยวข้อง เช่น ผู้บัง**คับ**บัญชา ซึ่งโดยทั่วไปงาน 1 ชิ้นไ**ม่**สา**ม**ารถทำให้สำเร็จ**ค**นเดียวได้ต้อง**มี**การตรวจสอบจากผู้บัง**คับ**บัญชาซึ่งถือว่าเป็นผู้**มี**ส่วนร่ว**ม**ในผลงานด้วย

สัดส่วนของผลงาน.....

ผู้ร่วมจัดทำผลงาน

๑. ชื่อ ..... ตำแหน่ง ..... สัดส่วนของผลงาน .. ..

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๒. ชื่อ ..... ตำแหน่ง ..... สัดส่วนของผลงาน .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นายเพิ่**ม**พูน สหกรณ์)

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

วันที่ 15 พ.ย 69

หม**าย**เหตุ

ให้ผู้ขอรับการประเ**มิ**นแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่นำเสนอเพื่อให้ผลงาน**มีค**วา**ม**ชัดเจนยิ่งขึ้น

<u>กรณีที่ ๒ ข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมาย</u>

ชื่อเรื่อง / โครงการ .....
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....
ความรู้จากการอบรมที่ได้นำมาจัดทำข้อเสนอ .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
ข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมาย.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
ผลสำเร็จของการนำเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมายไปปฏิบัติ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุง / พัฒนางาน.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

สัดส่วนของผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

<u>ส่วนที่ ๔</u> ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น

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

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

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก / กอง

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

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

๓. ความเห็นของที่ปรึกษากฎหมาย / ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย หรือหัวหน้าส่วนราชการ / รองหัวหน้าส่วนราชการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบ พ.ต.ก. ๑-๒

แบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

☐ กรณีขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก ☐ กรณีขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น

ชื่อ – นามสกุล ..... ตำแหน่งเลขที่ .....
ตำแหน่ง..... ระดับ.....
กลุ่มงาน / ส่วน / ฝ่าย..... กอง / สำนัก.....
กรม..... กระทรวง.....

<u>ส่วนที่ ๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล</u>

๑. คุณวุฒิการศึกษา

( ) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชากฎหมาย
( ) ได้รับปริญญาโทในสาขาวิชากฎหมาย
( ) ได้รับปริญญาเอกในสาขาวิชากฎหมาย

๒. การผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ.กำหนดหรือรับรอง

( ) ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ
ระดับ ..... รุ่นที่ .....
ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร ..... ออกโดย .....
( ) หลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง
หลักสูตร .....
ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร ..... ออกโดย .....

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

( ) ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวม .....ปี ..... เดือน .....วัน
( ) ไม่ครบถ้วน แต่จะครบกำหนด

๔. สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

( ) ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
( ) ไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
คิดเป็น ร้อยละ ..... ของระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

<u>สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล</u>

( ) ผ่าน

( ) ไม่ผ่าน (ระบุเหตุผล.....
.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
วันที่.....

<u>ส่วนที่ ๒</u> สรุปผลการประเมินความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

๒.๑ การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล โดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย

๑) ลักษณะของผลงานที่นำเสนอ

( ) <u>กรณีที่ ๑ ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย</u>

- คุณภาพของงาน
  ( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน
- ความยุ่งยากของผลงาน
  ( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน
- ระดับความรู้ความเข้าใจ ทักษะความชำนาญและประสบการณ์ด้านกฎหมาย
  ( ) สูงกว่ามาตรฐาน ( ) ตามมาตรฐาน
- การนำไปใช้
  ( ) เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริงและเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด
  ( ) เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริง อยู่ระหว่างการดำเนินการ
  ( ) เป็นผลงานที่ไม่ได้มีการนำไปปฏิบัติจริง
- ผลสำเร็จของงาน
  ( ) ตามเป้าหมายที่กำหนด และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ
  ( ) ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
  ( ) ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

( ) <u>กรณีที่ ๒ ข้อเสนอการปรับปรุง / พัฒนาระบบงานด้านกฎหมาย</u>

- คุณภาพของงาน
  ( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน
- การนำความรู้จากการอบรมมาใช้
  ( ) มีการนำความรู้จากการอบรมฯ มาประยุกต์ใช้
  ( ) ไม่มีการนำความรู้จากการอบรมฯ มาประยุกต์ใช้
- การนำผลงานไปใช้
  ( ) เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริง
  ( ) เป็นผลงานที่ไม่ได้นำไปปฏิบัติจริง
- ผลสำเร็จของงาน
  ( ) ก่อให้เกิดการปรับปรุง / พัฒนาระบบงานด้านกฎหมายของส่วนราชการ
  ( ) ไม่ก่อให้เกิดการปรับปรุง / พัฒนาระบบงานด้านกฎหมายของส่วนราชการ

๒) สรุปผลการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

( ) ผ่าน (ระบุเหตุผล .....
.....)

( ) ไม่ผ่าน (ระบุเหตุผล .....
.....)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
เลขานุการคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย
วันที่ .....

<u>ส่วนที่ ๓</u> สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

๑) องค์ประกอบการประเมิน ระดับปฏิบัติการ

ลำดับที่	คุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน	คะแนนที่ได้รับ
๑	ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้ว ก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๑๕	
๒	ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา / งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๐	
๓	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเพื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๑๐	
๔	ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๒๐	
๕	ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องและตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	

ลำดับที่	คุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน	คะแนนที่ได้รับ
๖	การพัฒนาตนเอง พิจาณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ / วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	**๒๐**	
๗	วิสัยทัศน์ (vision) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการและเหตุผล - กำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ	**๑๕**	
๘	คุณลักษณะอื่นๆ	**-**	
	รวม	**๑๐๐**	

องค์ประกอบการประเมิน ระดับชำนาญการ

ลำดับที่	คุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน	คะแนนที่ได้รับ
๑	ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้ว ก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๑๕	
๒	ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๐	
๓	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเพื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	
๔	ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๒๐	
๕	ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องและตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	

ลำดับที่	คุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน	คะแนนที่ได้รับ
๖	การพัฒนาตนเอง พิจาณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ / วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	
๗	วิสัยทัศน์ (vision) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการและเหตุผล - กำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ	๑๕	
๘	คุณลักษณะอื่นๆ	-	
	รวม	๑๐๐	

องค์ประกอบการประเมิน ระดับชำนาญการพิเศษ

ลำดับที่	คุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน	คะแนนที่ได้รับ
๑	ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้ว ก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๒๐	
๒	ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕	
๓	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเพื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	
๔	ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๐	
๕	ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องและตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	

ลำดับที่	คุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน	คะแนนที่ได้รับ
๖	การพัฒนาตนเอง พิจาณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ / วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	
๗	วิสัยทัศน์ (vision) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการและเหตุผล - กำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ	๒๐	
๘	คุณลักษณะอื่นๆ	-	
	รวม	๑๐๐	

๒) สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนไม่ถึงร้อยละ ๗๐)

(ระบุเหตุผล) .....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

๕) ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

( ) การประเมินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการที่ อ.ก.พ.กรมส่งเสริมสหกรณ์ กำหนด

( ) การประเมินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการที่ อ.ก.พ.กรมส่งเสริมสหกรณ์ กำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ .....