

แบบคำร้องขอโอนข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส
กรณีต่างสายงานและไม่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน
(ต้องผ่านการประเมินบุคคลและการสัมภาษณ์)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอโอนมารับราชการในสังกัดกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย.....

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ)

ตำแหน่ง..... ระดับ

สังกัด (กอง/สำนัก /ศูนย์ /สำนักงาน) กรม

กระทรวงเลขประจำตัวประชาชน

อัตราเงินเดือนปัจจุบันบาท รายได้อื่น ๆ (ระบุ)

วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน สัญชาติ.....ศาสนา.....

ภูมิลำเนาจังหวัด.....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน..... โทรศัพท์เคลื่อนที่..... e-mail.....

สถานภาพครอบครัว () โสด () สมรส () หย่าร้าง () อื่น ๆ ระบุ

คู่สมรส ชื่อ นามสกุล อายุปี อาชีพ

ภูมิลำเนาจังหวัด.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร () ไม่มีบุตร/ธิดา () มีบุตร/ธิดา (ชาย.....คน หญิง.....คน)

ข้อมูลการศึกษาของบุตร

() ต่ำกว่ามัธยมศึกษา คน () อนุปริญญา - ปริญญาตรี

() สูงกว่าปริญญาตรี

มีความประสงค์จะขอโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด (เลือกได้ ๒ หน่วยงาน)

กอง/สำนัก

ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต

สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด.....

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในหน่วยงานเดิม (เฉพาะที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอโอน)

วัตถุประสงค์ของการโอน

/เหตุผล ...

เหตุผลที่ขอโอน

คุณลักษณะเด่น หรือคุณลักษณะพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (สรุปโดยย่อ และให้แนบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย)

พร้อมนี้ ได้แนบเอกสารการขอโอนเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- () แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล จำนวน ๑ ชุด
 - () แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ระดับชำนาญงาน หรือ ระดับอาวุโส จำนวน ๑ ชุด
 - () รูปถ่ายขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
 - () สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 - () สำเนา ก.พ. ๗ ที่แสดงข้อมูลครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด
 - () สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียนผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอโอน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 - () เอกสารหรือหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ในกรณีชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) สำเนาทะเบียนสมรส จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- โดยให้ผู้ขอโอนเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารและหลักฐานที่นำมาแสดง พร้อมลงลายมือชื่อของผู้ขอโอนกำกับในสำเนาเอกสารทุกแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และหากได้รับการพิจารณารับโอน ข้าพเจ้าขอสละสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรับตำแหน่งทุกกรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ คำร้องมีอายุ ๑ ปี นับจากวันยื่น

หนังสือรับรอง

ข้าพเจ้าตำแหน่ง

ระดับสังกัดเป็นผู้บังคับบัญชา หรือเป็นผู้ใกล้ชิดกับผู้ขอโอน

ขอรับรองว่า (นาย,นาง,นางสาว,ยศ)เป็นผู้มีความประพฤติ

เรียบร้อย ไม่เป็นผู้บกพร่องทางศีลธรรม ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีทางวินัย ทางอาญา หรือความรับผิด

ทางละเมิด และเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในหน้าที่การงาน มีความวิริยะอุตสาหะและรับผิดชอบในงาน

ที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ผู้รับรองเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่กำกับดูแลงานอย่างใกล้ชิด ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า

ผู้อำนวยการกอง /ผู้อำนวยการสำนัก หรือดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ทั้งนี้ ผู้รับรอง

ต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับของผู้ขอโอน

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
เพื่อประกอบการย้าย หรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส
กรณีไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน ระดับ
- ฝ่าย/กลุ่มงาน
- สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงาน ปก.จังหวัด
- ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อวันที่
- อัตราเงินเดือนปัจจุบัน
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗) เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.
๕. อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอรับการประเมิน ปี เดือน
๖. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันเป็นต้นไปที่บันทึกไว้ใน ก.พ.๗)

ลำดับ ที่	คุณวุฒิและวิชาเอก	สถาบัน	วัน เดือน ปีที่สำเร็จ การศึกษา

๗. ประวัติการรับราชการ (ระบุตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการถึงปัจจุบัน ทุกกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่ง เช่น เปลี่ยนสังกัด เปลี่ยนหน่วยงาน เปลี่ยนสายงาน เป็นต้น)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ

๙. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน (ไม่เกิน ๔ หลักสูตร)

ลำดับ ที่	หลักสูตร	หน่วยงาน/สถาบัน ที่จัดฝึกอบรมหรือดูงาน	วัน เดือน ปี ที่สำเร็จการฝึกอบรม

หมายเหตุ : ให้ผู้ขอรับการประเมินแนบสำเนาเอกสารหลักฐานการฝึกอบรมหรือดูงานดังกล่าวไว้ท้ายแบบพิจารณาข้อมูลบุคคลด้วย

๑๐. ประวัติทางวินัย/ประวัติทางคดีอาญา

๑๐.๑ ประวัติทางวินัย

กรณี	เคยถูกลงโทษ ทางวินัยร้ายแรง	เคยถูกลงโทษ ทางวินัยไม่ร้ายแรง		ไม่เคยถูก ลงโทษ ทางวินัย
		ภาคทัณฑ์	สูงกว่าภาคทัณฑ์	
ประวัติ (ใส่เครื่องหมาย ✓)				
มีผลเมื่อ (ระบุ วันเดือนปี) ตามคำสั่ง..... ลงวันที่.....				

หมายเหตุ : กรณีผู้ได้รับการล้างมลทิน ให้ถือว่าผู้นั้นยังคงเป็นผู้ที่มีประวัติทางวินัยตามฐานความร้ายแรงที่ถูกลงโทษ และกรณีที่มีการอุทธรณ์การดำเนินการทางวินัย แล้วผลการพิจารณาอุทธรณ์เป็นประการใดให้ถือว่าประวัติการดำเนินการทางวินัยเป็นไปตามผลการพิจารณาอุทธรณ์นั้น (นับถึงวันยื่นเอกสารเพื่อขอรับการประเมินฯ)

๑๐.๒ ประวัติทางคดีอาญา

กรณี	เคยถูกศาลพิพากษาลงโทษในคดีอาญา				ไม่เคยถูกศาล พิพากษา ลงโทษ ในคดีอาญา
	ความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ		ความผิดที่ไม่ใช่เกี่ยวกับการปฏิบัติ ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ		
	ประมาท/ ลหุโทษ	ไม่ใช่ประมาท/ ไม่ใช่ลหุโทษ	ประมาท/ ลหุโทษ	ไม่ใช่ประมาท/ ไม่ใช่ลหุโทษ	
ประวัติ (ใส่เครื่องหมาย ✓)					
มีผลเมื่อ (ระบุ วันเดือนปี) ตามคำพิพากษา..... ลงวันที่.....					

๑๑. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปีงบประมาณ (๒ รอบ/ปีงบประมาณ) (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนด)

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รอบ ที่	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
๐๐๐๐	๑					
	๒					
๐๐๐๐	๑					
	๒					
๐๐๐๐	๑					
	๒					

หมายเหตุ : รอบที่ ๑ คือ รอบการประเมิน ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. , รอบที่ ๒ คือ รอบการประเมิน ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.

๑๒. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๘ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

๑๓. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับกองการเจ้าหน้าที่)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- () ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- () ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
เพื่อประกอบการย้าย หรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน กรณีไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

ชื่อผู้ขอรับประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - อุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติงานตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการ - การรักษาวินัยข้าราชการ ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	๒๐	
ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความตั้งใจในการทำงานจนเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน - ความมุ่งมั่นในการทำงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จเป็นผลดี - การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบ เสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ - ความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	๒๐	
ความอดสาหัส พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน - กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ - มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา	๒๐	
ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ พิจารณาเฉพาะพฤติกรรม เช่น - ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๒๐	
ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ไม่มีข้อผิดพลาด ไม่เลินเล่อ และมีความเรียบร้อย	๒๐	
รวม	๑๐๐	

ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นประเมิน โดยแบ่งเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะของบุคคล เป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับดีมาก	ได้คะแนนร้อยละ ๘๑ - ๑๐๐ ของคะแนนเต็ม
ระดับดี	ได้คะแนนร้อยละ ๗๑ - ๘๐ ของคะแนนเต็ม
ระดับพอใช้	ได้คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๗๐ ของคะแนนเต็ม
ต้องปรับปรุง	ได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม

ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินตามสายบังคับบัญชา

สังกัด	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ
ส่วนกลาง/ศูนย์	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผู้อำนวยการส่วน	หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์
ส่วนภูมิภาค	หัวหน้าฝ่าย/ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด	หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยจังหวัด/รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยจังหวัด

หมายเหตุ : กรณีข้าราชการที่ช่วยราชการหรือข้าราชการที่ขอโอน ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการหรือต้นสังกัดของผู้ขอโอน ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่กำหนดข้างต้นเป็นผู้ประเมิน

<p>ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา</p> <p>ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)</p> <p>() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐)</p> <p>() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมน้อยกว่าร้อยละ ๖๐) ระบุเหตุผล.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อผู้ประเมิน).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่เดือน.....พ.ศ.....</p>
--

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น แต่ละรายการ ดังนี้.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
เพื่อประกอบการย้าย หรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส กรณีไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน ตำแหน่ง

สังกัด

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<p>๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก 	๑๕
<p>๒. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน 	๑๕
<p>๓. การทำงานร่วมกับผู้อื่น</p>	๑๕
<p>๔. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง) 	๑๕
<p>๕. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	๑๐

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๖. <u>ความเสถียร</u>	๑๐
๗. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม 	๑๐
๘. <u>ความคิดริเริ่ม</u> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้า อยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่ยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	๑๐
รวม	๑๐๐

ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นผู้ประเมิน โดยแบ่งเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะของบุคคล เป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับดีมาก	ได้คะแนนร้อยละ ๘๑ - ๑๐๐ ของคะแนนเต็ม
ระดับดี	ได้คะแนนร้อยละ ๗๑ - ๘๐ ของคะแนนเต็ม
ระดับพอใช้	ได้คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๗๐ ของคะแนนเต็ม
ต้องปรับปรุง	ได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม

ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินตามสายบังคับบัญชา

สังกัด	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ
ส่วนกลาง/ศูนย์	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผู้อำนวยการส่วน	หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์
ส่วนภูมิภาค	หัวหน้าฝ่าย/ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด	หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยจังหวัด/รักษาการแทน หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยจังหวัด

หมายเหตุ : กรณีข้าราชการที่ช่วยราชการหรือข้าราชการที่ขอโอน ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการหรือต้นสังกัดของผู้ขอโอน ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่กำหนดข้างต้นเป็นผู้ประเมิน

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

- () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐)
- () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมน้อยกว่าร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....
.....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่มีความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

- () ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

- () ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....