**แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล**

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

รูปถ่าย

ขนาด ๑ นิ้ว

**เข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งดำรงตำแหน่ง**

**ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส**

**สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล**

1. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)

2. ตำแหน่งปัจจุบัน ตำแหน่งเลขที่

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม สำนัก

ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ อัตราเงินเดือน บาท

3. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม สำนัก

๔. ประวัติส่วนตัว เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

อายุราชการ ปี เดือน

5. ประวัติการศึกษา

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| คุณวุฒิ/วิชาเอก | ปีที่สำเร็จการศึกษา | สถาบัน |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

6. ประวัติการรับราชการ (เริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | ตำแหน่ง | อัตราเงินเดือน | สังกัด |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

7. ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | ระยะเวลา | หลักสูตร | สถาบัน |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน

( )

/ /

– ๒ –

**ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติ**

1. คุณวุฒิการศึกษา

( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่มี ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

( ) ไม่ตรง

2. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

( ) ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

( ) ไม่ครบ แต่จะครบวันที่

3. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลด้วย)

( ) ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด

( ) ไม่ตรง

( ) ส่งให้คณะกรรมการ เป็นผู้พิจารณา

4. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล )

( ) อื่น ๆ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

( )

ตำแหน่งเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ

/ /

เอกสารแนบท้ายประกาศ 2

**แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล**

ชื่อผู้ขอประเมิน

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/สำนัก

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1** | | |
| **รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **๑. ข้อมูลบุคคล** พิจารณาจาก  ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย  และผลการปฏิบัติราชการ | 25 |  |
| **๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อ  การปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**  (๑) ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก   มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ  การปฏิบัติงาน มีความรู้พื้นฐาน ความสามารถ  ประสบการณ์ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน  (๒) ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก   ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ  ทักษะการคำนวณ และทักษะการจัดการข้อมูล  (๓) สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก  สมรรถนะหลัก  1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์  2) การบริการที่ดี  3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ  4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม  5) การทำงานเป็นทีม  สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ  1)  2)  3)  (๔) คุณลักษณะของบุคคล พิจารณาจาก  ความประพฤติ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความอุตสาหะ  และความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน  อย่างมีประสิทธิภาพ | 25 |  |

- 2 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน** พิจารณาจาก  ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริงที่แสดงให้เห็นถึงความรู้  ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน  ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และผลสัมฤทธิ์  ของงานเป็นที่ประจักษ์ จำนวน ๓ เรื่อง เรื่องละไม่เกิน 10 แผ่น | 2๕ |  |
| **4 ความประพฤติและคุณลักษณะอื่นๆ** พิจารณาจาก  ดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/งาน | 25 |  |
| **รวม** | **100** |  |

**ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน**

ความเห็นของผู้ประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

ระบุเหตุผล

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

( )

ตำแหน่ง

/ /

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

( )

ตำแหน่ง

/ /

- 3 –

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับ แตกต่างกัน)

( ) ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

( )

ตำแหน่ง

/ /

เอกสารแนบท้ายประกาศ 3

**แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน**

ชื่อผู้ขอประเมิน

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/สำนัก

**ตอนที่ 1 หน้าที่ความรับผิดชอบ**

1. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ตามที่ ก.พ. กำหนด)

- 2 -

**ตอนที่ 2 ผลงาน/ผลการปฏิบัติงาน**

เรื่องที่

ชื่อเรื่อง

สรุปรายละเอียด

1. ความเป็นมาและความสำคัญของผลงานที่นำเสนอ

2. วัตถุประสงค์/เป้าหมายของผลงาน

3. วิธีการดำเนินการ/วิธีการปฏิบัติงาน/วิธีการแก้ไข

4. ผลการดำเนินงาน

5. สรุป/ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

**หมายเหตุ** ผลงานต้องแสดงให้เห็นถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงาน

เป็นที่ประจักษ์

- 3 -

**ตอนที่ 3 การรับรองผลงาน**

1. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

( )

ตำแหน่ง

/ /

2. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ

ที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงความจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

( )

ตำแหน่ง

/ /

3. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการสำนัก/เทียบเท่า)

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

( )

ตำแหน่ง

/ /