

แบบประเมินบุคคลและผลงาน แบบคำขอนับระยะเวลาเกื้อกูล หรือระยะเวลาการดำรง
ตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน เพื่อประกอบการพิจารณาบุคคลเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน

**** (กรณีการโอนต่างกลุ่มตำแหน่ง ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป) ****

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล				
๑. ชื่อ (ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก).....				
๒. วุฒิการศึกษา.....				
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....				
กลุ่ม..... สังกัด.....				
กรม.....				
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....				
รับเงินเดือนในระดับ..... ชั้น..... บาท				
๔. ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....				
กลุ่มงาน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....				
๕. ประวัติส่วนตัว เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (รวมอายุตัว.....ปี.....เดือน)				
วัน เดือน ปี ที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....				
วัน เดือน ปี ที่เข้าสู่ระดับปัจจุบัน.....				
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับ..... ปีที่ได้รับ.....				
๖. ประวัติการศึกษา				
คุณวุฒิ	วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน	
.....	
.....	
.....	
.....	
๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ ทั้งนี้ จะต้อง สอดคล้องกับ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖)				
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- () ไม่ตรง แต่ได้รับการยกเว้น

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

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

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- () ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องด้วย)

- () ตรงตามที่ ก.พ. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด
- () ไม่ตรง สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวเนื่อง.....ปี.....เดือน
- () ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา
- ()

๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- () ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน ๒ ชั้น
- () เท่ากับขั้นต่ำ
- () สูงกว่าขั้นต่ำ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
วันที่.....

แบบการเสนอผลงาน

**** (กรณีการโอนต่างกลุ่มตำแหน่ง ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป)****

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน

■ ตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

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

■ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

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

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

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

/๕. ผลสำเร็จ...

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑)สัดส่วนผลงาน.....
๒)สัดส่วนผลงาน.....
๓)สัดส่วนผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

ลงชื่อ

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก
หนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

(กรณีการโอนต่างกลุ่มตำแหน่ง ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป)

๑. เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอประเมิน

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

(แบบทำยประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗)
 คำชี้แจงการขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น
 มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน

ชื่อผู้ขอประเมิน.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 สังกัด กลุ่ม.....สำนัก.....
 มีวุฒิ.....วิชาเอก.....ตั้งแต่วันที่.....
 ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....ตำแหน่งเลขที่.....
 สังกัด กลุ่ม.....สำนัก.....
 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกตั้งแต่วันที่.....
 ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
 ยังขาดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลอีก.....ปี.....เดือน.....วัน

ตำแหน่ง/ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน	ตำแหน่ง/ระยะเวลา ลักษณะงานของตำแหน่งที่xonับเกื้อกูล
ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่..... สังกัดกลุ่ม..... สำนัก..... มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ฯลฯ	๑. ตำแหน่ง..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวมเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน (ตามคำสั่ง.....ที่...../.....ลงวันที่.....) ได้มอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. ๒. ๓. ฯลฯ ๒. ตำแหน่ง..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวมเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน (ตามคำสั่ง.....ที่...../.....ลงวันที่.....) ได้มอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. ๒. ฯลฯ

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครฯ
 (.....)
 วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครฯ
 (.....)
 วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ให้แนบสำเนาคำสั่งมอบหมายงานหรือหนังสือรับรองการมอบหมายงานที่อ้างด้วย

แบบแสดงรายละเอียดการขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว
 มารวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน

(เอกสารแนบหมายเลข ๖)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่

กลุ่มงาน กลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

วุฒิ (ปริญญาตรี)วิชาเอก สำเร็จการศึกษาตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ตำแหน่งที่ขอประเมิน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๑ กลุ่ม ส่งเสริมการจัดการศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/ส่วน ราชการ	จบวุฒิการศึกษา ระดับ ปริญญาตรี เมื่อ วัน/เดือน/ปี	ขอรับประเมิน เข้าสู่ตำแหน่ง	ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง				เอกสารประกอบ การ พิจารณาและแนบ หลักฐานประกอบ
				ระยะเวลาในสายงาน		ระยะเวลาเกี่ยว		
				ตำแหน่ง	ระยะเวลา (ตั้งแต่-ถึง) ว/ด/ป	ตำแหน่ง	ระยะเวลา (ตั้งแต่ - ถึง) ว/ด/ป	
๑	(นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัด.....	วุฒิ..... วิชาเอก..... สถาบัน..... จบเมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ.	ตำแหน่ง..... ระดับ..... เลขที่..... กลุ่ม..... สพม.ลพลพ.	ตำแหน่ง ระดับ	วันที่.....เดือน..... พ.ศ. รวมเวลา.....ปีเดือนวัน	๑.ตำแหน่ง..... ระดับ..... ๒.ตำแหน่ง..... ระดับ.....	วันที่.....เดือน..... พ.ศ. รวม.....ปี.....เดือน วัน วันที่.....เดือน..... พ.ศ. รวม.....ปี.....เดือน วัน รวมเวลาทั้งสิ้น.....ปีเดือน.....วัน	(ให้ใส่รายละเอียด เช่น คำสั่งมอบหมายงานของ สำนักงาน..... ที่...../ ลงวันที่..... หรือ คำรับรองของ ผู้บังคับบัญชา..... ลงวันที่..... เป็นต้น)

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา

()

()

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ (ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก).....

ตำแหน่งปัจจุบัน..... ตำแหน่งเลขที่.....

เพื่อขอรับการคัดเลือกในตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑.	<p>๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความเอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองาน ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้ว ก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่า มี ปัญหาหรือข้อผิดพลาด ก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้ จนเกิดปัญหา เช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก <p>๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจงานทุกอย่างที่ซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก <p>๓. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) <p>๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - มีความซื่อสัตย์สุจริต 	๑๕	
		๑๕	
		๑๕	
		๑๕	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๕	
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ / วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	
๗. ความรู้ความสามารถทางเทคโนโลยีทันสมัย เช่น คอมพิวเตอร์	๑๐	
รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ ๑. การประเมินทุกระดับ จะต้องได้คะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป จึงถือว่าผ่านการประเมิน
๒. หากไม่ผ่านการประเมิน ไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการศึกษาต่อ

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

(ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....