**แบบฟอร์มการให้คะแนนประเมินบุคคล (ระดับชำนาญการ)**

**ชื่อผู้ขอประเมิน** .........................................................ตำแหน่ง………………………………………………………………………………………..

**ตำแหน่งที่ขอประเมิน** ............................................................................................... **ตำแหน่งเลขที่** .......................... **สังกัด** กอง/สำนัก......................................... กรม................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบ** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** | **ร้อยละ** |
| ๑. ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษาประวัติการรับราชการ ประวัติการฝกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย | ๑๐ |  |  |
| ๒. ความรู ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นตอการปฏิบัติงานที่สอดคลองเหมาะสมกับตำแหนงที่จะแต่งตั้ง | ๔๐ |  |  |
| ๓. เคาโครงผลงานที่จะส่งประเมินและในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงานใหแสดงสัดสวนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย | ๔๐ |  |  |
| ๔. ขอเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน | ๑๐ |  |  |
| **รวมทุกองค์ประกอบ** | **๑๐๐** |  |  |

 (ลงชื่อ) ................................................

 (..............................................)

 ผู้บังคับบัญชากอง/กลุ่ม/ศูนย์

 (วันที่) ............../................/...............

**เกณฑ์ผ่านการประเมิน** ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

**สรุปผลการประเมิน**

 ( ) ผ่านการประเมิน ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

**รายละเอียดการพิจารณาและความเห็นเพิ่มเติมของรัฐมนตรีหรือปลัดกระทรวง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี** .........................................................................................................................................................

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

 (ลงชื่อ) ................................................ ผู้ประเมินบุคคล

 (..............................................)

 รัฐมนตรีหรือปลัดกระทรวง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

 (วันที่) ............../................/...............

**หมายเหตุ :** กรณีเป็นข้าราชการ สร. รัฐมนตรี เป็นผู้ประเมินบุคคล

 กรณีเป็นข้าราชการ สป.อว. ปลัดกระทรวง เป็นผู้ประเมินบุคคล