**สำหรับผู้ขอรับการประเมิน**

**แบบเก็บข้อมูลรายบุคคล ปัจจัยที่ 1 – 2 สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น**

**นาย/นาง/นางสาว ……………………………………….......………. นามสกุล …………………………………………………………..**

**ตำแหน่ง ......................................................... สังกัด .................................................................................**

**ปัจจัยที่ 1** ผลการประเมินการปฏิบัติงาน (KPIs) ประจำปีย้อนหลัง 6 รอบการประเมิน

**ระดับผลการประเมิน**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ปีงบประมาณ** | **ปี 2561**1 ต.ค.60 | **ปี 2561**1 เม.ย.61 | **ปี 2562**1 ต.ค.61 | **ปี 2562**1 เม.ย.62 | **ปี 2563**1 ต.ค.62 | **ปี 2563**1 เม.ย.63 |
| **ผลการประเมิน** |  |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ** ประกอบการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับกองการเจ้าหน้าที่

**ปัจจัยที่ 2** ผลการประเมินประวัติและประสบการณ์ที่ผ่านมา **(ตั้งแต่เข้ารับราชการ จนถึง ปัจจุบัน)**

 จัดทำขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่าข้าราชการมีความพร้อมในการก้าวสู่ตำแหน่งถัดไปบนพื้นฐานของประสบการณ์และการหลากหลายในงาน

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง** | **ตำแหน่ง** | **ดำรงตำแหน่งในระดับหัวหน้างาน** | **สังกัด** |
| **จาก** | **ถึง** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |

เจ้าของข้อมูล

ลงชื่อ .............................................

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

ตำแหน่ง..........................................

วันที่............................................

 **- 2 -**

* **ความรับผิดชอบต่อหน่วยงาน / องค์กร**
* มีส่วนร่วมในโครงการพิเศษ หรืองานพัฒนาองค์กรได้

(โปรดระบุ/พร้อมแสดงเอกสารหลักฐาน)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* มีส่วนร่วมในการวางแผนหรือพัฒนาหน่วยงานได้

(โปรดระบุ/พร้อมแสดงเอกสารหลักฐาน)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* มีส่วนร่วมในการเป็นคณะทำงานที่ข้ามหน่วยงาน /ข้ามองค์กร / ข้ามพื้นที่ได้

(โปรดระบุ/พร้อมแสดงเอกสารหลักฐาน)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* เคยเป็นวิทยากร หรือที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานอื่น / เกษตรกร ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งได้ (โปรดระบุ/พร้อมแสดงเอกสารหลักฐาน)

….....(เฉพาะ**ผู้ดำรงตำแหน่ง**ประเภทอำนวยระดับต้น/ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ/ประเภททั่วไประดับอาวุโส)......…………………………………………………………………………………………..

 เจ้าของข้อมูล

 ลงชื่อ .......................................................

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

 ตำแหน่ง.....................................................

 วันที่...........................................................

**หมายเหตุ** ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกโปรดกรอกข้อมูลปัจจัย 1 – 2 พร้อมแนบเอกสารให้ครบถ้วน เนื่องจากประกาศ ส.ป.ก. ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2556 เรื่อง การกำหนดเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และการวางแผน (Succession Planning) กำหนดผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะต้องมีคะแนนรวมปัจจัย 1 2 4 และ 5 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

**คำอธิบายการกรอกแบบเก็บข้อมูลรายบุคคล สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น**

**ปัจจัยที่ 2 ผลการประเมินประวัติและประสบการณ์ที่ผ่านมา**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง** | **ตำแหน่ง** | **ดำรงตำแหน่งในระดับหัวหน้างาน** | **สังกัด** |
| **จาก** | **ถึง** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |

กรอกประวัติการรับราชการโดยเริ่มจากรับราชการจนถึงปัจจุบัน กรอกข้อมูลให้ตรงกับระยะเวลาที่

โดยแสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม/

และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ หัวหน้างาน หากช่วงเวลาที่ยังไม่ได้ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม/ หัวหน้างานให้ใส่เครื่องหมาย - ในช่องนั้น

* **ความรับผิดชอบต่อหน่วยงาน / องค์กร**

 **นิยามศัพท์**

 1. หน่วยงาน/องค์กร หมายถึง หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ส.ป.ก.

 2. โครงการพิเศษ หมายถึง งาน/โครงการ/ภารกิจที่ไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อนในส่วนราชการ

 3. การวางแผน/พัฒนาหน่วยงาน หมายถึง การวางแผนพัฒนาปรับปรุงระบบงานของหน่วยงาน ที่มีลักษณะของการริเริ่มหรือป้องกันเชิงรุก ซึ่งไม่ใช่การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของงานที่ผ่านมา

 4. คณะทำงาน หมายถึง ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยออกเป็นคำสั่ง

/แนวทาง...

- 2 -

 **แนวทางการเก็บข้อมูล/เอกสารหลักฐานตามปัจจัยที่ 2 ในแต่ละหัวข้อย่อย**

* **มีส่วนร่วมในโครงการพิเศษ หรืองานพัฒนาองค์กรได้**

 - เอกสารประกอบต้องมีการระบุชื่อบุคคล ตำแหน่งอย่างชัดเจน ถึงแม้จะเป็นภารกิจในตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายก็ตาม

 - หากมีการมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน ต้องเป็นการปฏิบัติงานแทนอย่างต่อเนื่อง หรือมอบหมายต่อเนื่องมากกว่า 1 ครั้ง

 - กรณีมีคำสั่งกรมให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ปฏิรูปที่ดินจังหวัด ต้องมีระยะเวลาในการรักษาราชการแทนมากกว่า 6 เดือน

**ตัวอย่าง เช่น**

 1. เป็นคณะกรรมการระดับจังหวัด และคณะอนุกรรมการ (ด้านพืช) ขับเคลื่อน

การใช้ประโยชน์ที่ดินด้านเกษตรกรรม

 2. เป็นคณะทำงานโครงการจัดทำตัวชี้วัดและระบบบริหารผลงานการปฏิบัติงานของข้าราชการ ส.ป.ก.

* **มีส่วนร่วมในการวางแผนหรือพัฒนาหน่วยงานได้**

 - มีการดำเนินงานที่มีการวางแผนปรับปรุงระบบงานของหน่วยงานที่มีผู้เกี่ยวข้องมากกว่า 1 กลุ่มงาน

**ตัวอย่าง เช่น**

 1. คณะทำงานปรับปรุงระเบียบหลักเกณฑ์ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการที่เสนอขอใช้เงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

 2. ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุม/ร่วมวางแผนการพัฒนาพื้นที่การเกษตรเน้นหนักแบบบูรณาการ

/ มีส่วนร่วม...

- 3 -

* **มีส่วนร่วมในการเป็นคณะทำงานที่ข้ามหน่วยงาน /ข้ามองค์กร /ข้ามพื้นที่**

 - ต้องมีคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการร่วมกับหน่วยงานอื่น

**ตัวอย่าง เช่น**

 1. เป็นคณะทำงานขับเคลื่อนนโยบาย Smart Farmer และ Smart Officer

 2. เป็นคณะทำงานประสานและติดตามการศึกษาแนวทางการประเมินมูลค่าที่ดิน

ในเขตปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

* **เคยเป็นวิทยากร หรือที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานอื่น /เกษตรกรในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งได้**

 - ต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือหนังสือขออนุมัติเดินทาง หรือรูปถ่าย วีดีทัศน์ วีดีโอ

**ตัวอย่าง เช่น**

 1. เป็นที่ปรึกษาโครงการคณะอนุกรรมการโครงการประชาอาสาปลูกป่า 800 ล้านกล้า 80 พรรษามหาราชินีเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ เนื่องในโอกาสมหามงคล

เฉลิมพระชนมพรรษา 12 สิงหาคม 2555

 2. เป็นวิทยากรบรรยายวิชาความรู้เกี่ยวกับสิทธิในที่ดินตามกฎหมายปฏิรูปที่ดิน

จัดโดยสำนักอัยการจังหวัดธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

 อนึ่ง ในการให้คะแนนจะพิจารณาจากเอกสารหลักฐาน ดังนี้

 1. ข้อมูลที่เสนอขอรับคะแนนในข้อย่อยใดแล้วจะไม่สามารถนำมานับคะแนนซ้ำกับหัวข้อย่อยอื่นๆ ได้

 2. หากไม่มีหลักฐานดังกล่าวต้องมีผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ รับรอง

การดำเนินการในเรื่องนั้นๆ

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