

ที่ ๗๕/๒๕๔๙ (ว ๑๕)



สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เลขรับ ๖๗๖๐/๒๕๔๙
วันที่ ๑๗ ๑๑ ๔๙
เวลา ๒๐.๓๐ น.

คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ถนนอุทองใน ดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ สิงหาคม ๒๕๔๙

เรื่อง การประเมินสมรรถภาพข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
ที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป)

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

- อ้างถึง ๑. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๓๑/๒๕๒๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๒๒
๒. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๓๕/๒๕๒๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๒๖
๓. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๕๐/๒๕๒๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๒๖
๔. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๕๐-๕๑/๒๕๔๐
ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๐
๕. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๓๔/๒๕๔๕ (ว ๙)
ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถภาพข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งสำหรับ
ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป)

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ่มมิตี ก.ร.กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนและการประเมินข้าราชการ
รัฐสภาสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มาเพื่อถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

ในคราวประชุม ก.ร. ครั้งที่ ๕/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๔๙ และครั้งที่ ๖/๒๕๔๙
เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๔๙ ที่ประชุมพิจารณาเห็นว่า เพื่อให้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการ
รัฐสภาสามัญตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) มีมาตรฐานการประเมิน
ที่ชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของงาน และสามารถคัดสรรผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานและมี
ความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
พ.ศ. ๒๕๑๘ ก.ร. จึงมีมติดังนี้

๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑
และ ๔-๕ สำหรับหนังสือที่อ้างถึง ๒ ให้ยกเลิกเฉพาะข้อ ๓ ถึงข้อ ๕ และหนังสือที่อ้างถึง ๓ ให้ยกเลิก ดังนี้

ข้อ ก. ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ เฉพาะข้อ ๓

ข้อ ข. ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๒ เฉพาะข้อ ๓

ข้อ ง. ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๔ (สายงานบริหารงานต่าง ๆ)

๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถภาพข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยท้ายหนังสือนี้

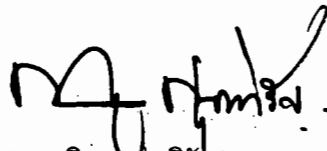
๓. กรณีการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหารงานต่าง ๆ เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง ๖/๗, ๗/๘ เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ๕/๖ เป็นต้น ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถภาพข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒ โดยอนุโลม สำหรับกรณีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖/๗ และ ๗/๘ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ โดยอนุโลม

๔. สำหรับการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ ระดับ ๓ ระดับ ๔ หรือระดับ ๕ โดยเปลี่ยนสายงานให้เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้ได้รับการประเมินสมรรถภาพด้วยวิธีการสอบ

๕. การใดที่ได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามมติ ก.ร. ตามหนังสือที่อ้างถึง เสร็จไปแล้วก่อนวันที่ออกหนังสือฉบับนี้ให้เป็นอันใช้ได้ ส่วนกรณีที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ก็ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร.กำหนดไว้เดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายพิฑูร พุ่มนิรันดร์)

เลขาธิการ ก.ร.

สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.

กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๘๘

โทรสาร ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๙๒

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

รับที่ ๗๘๑, ๒๕๔๙

วันที่ ๓๙, สิงหาคม, ๒๕๔๙

เวลา ๑๖.๐๐ น.

สำนักบริหารงานกลาง

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถภาพข้าราชการรัฐสภาสามัญ
ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป)
สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒

หลักการ

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถภาพข้าราชการรัฐสภาสามัญนี้ ใช้ประเมินสมรรถภาพข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๔ ขึ้นไปสำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไปสำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๒ ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ และความชำนาญเฉพาะตัว

๒. ให้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นกว่าระดับที่ผู้รับการประเมินดำรงอยู่ได้ไม่เกิน ๑ ระดับ

๓. ให้ผู้บังคับบัญชาและส่วนราชการดำเนินการประเมินโดยคำนึงถึงผลงาน ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และคุณลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อให้ได้ผู้ที่มีคุณภาพ มีความรู้ และความสามารถอย่างแท้จริง

๔.ให้นำผลการประเมินมาใช้ปรับปรุงหรือพัฒนาผู้รับการประเมินให้เหมาะสมต่อไป

๑. หลักเกณฑ์การประเมิน

๑.๑ การประเมินคุณลักษณะและผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมิน ดังนี้

๑.๑.๑ การประเมินคุณลักษณะ ได้แก่

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน
- การบริการที่ดี
- ความร่วมแรงร่วมใจ
- จริยธรรม
- คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑.๑.๒ การประเมินผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

- คุณภาพของผลงาน
- ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ประโยชน์ของผลงาน
- ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงาน

ทั้งนี้ กำหนดเกณฑ์การประเมินเป็น ๔ ระดับ คือ ดีมาก (๙๐-๑๐๐%)

ดี (๗๐-๘๙%) พอใช้ (๖๐-๖๙%) และต้องแก้ไข (น้อยกว่า ๖๐%)

โดยผู้ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนประเมินคุณลักษณะ และผลงาน หรือผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านไม่น้อยกว่า ๖๐%

๑.๒ การประเมินสมรรถภาพและผลงาน

คณะกรรมการที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดแต่งตั้งเป็นผู้ประเมิน

๒. คุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน

๒.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน และมีระยะเวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งในระดับต่ำกว่าระดับที่ขอรับการประเมิน ๑ ระดับมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่ขอรับการประเมิน

๒.๓ เป็นผู้มีผลงานในระหว่างดำรงตำแหน่งต่ำกว่าระดับที่ขอรับการประเมิน ๑ ระดับ ตามเกณฑ์ดังนี้

กรณีตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ลงมา

ให้เสนอผลงานจากการปฏิบัติงานจริงหรือผลสำเร็จของงานที่ผ่านมาของตนเอง โดยจัดทำเป็นสรุปผลงาน หรือแฟ้มงานที่ได้บันทึกผลงานที่ทำจริง หรือผลงานในรูปแบบที่คณะกรรมการ กำหนด พร้อมกับให้เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการทำงาน และแนวทางหรือข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยเสนอผลงานจำนวน ๓ เรื่อง

กรณีตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ ขึ้นไป

ให้เสนอผลงาน ดังนี้

(๑) ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่ผ่านมา

โดยจัดทำเป็นสรุปสาระสำคัญของผลงาน ขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติ การวิเคราะห์ ความสำเร็จหรือปัญหาของงาน การดำเนินการเพื่อพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาของงานจนเป็นผลสำเร็จ เกิด ประโยชน์ต่องานที่ปฏิบัติ หรือต่อหน่วยงาน รวมถึงการเสนอความเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่เป็น ประโยชน์ต่องาน โดยให้เสนอผลงานที่ผ่านมาจำนวน ๒ เรื่อง สำหรับกรณีที่เป็นผลงานร่วม ต้องมีสัดส่วน ในการดำเนินการในแต่ละเรื่องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ โดยระบุรายละเอียดของสัดส่วนและผลงานในส่วนที่ ผู้เสนอผลงานดำเนินการหรือปฏิบัติ และมีคำรับรองจากผู้ร่วมดำเนินการและจากผู้บังคับบัญชา

(๒) ผลงานที่เป็นแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานในอนาคต

โดยจัดทำเป็นข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนางานในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน ให้ก้าวหน้าในเชิงรุกหรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยให้เสนอหลักการ แนวคิด/หลักวิชาการ แผนงานหรือ แนวทางดำเนินการที่นำมาสู่การปฏิบัติจนเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม รวมถึงการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จ ของงาน โดยให้เสนอผลงานเพื่อพัฒนางานจำนวน ๑ เรื่อง ซึ่งผู้เสนอเป็นผู้จัดทำเพียงคนเดียว

ทั้งนี้ ผลงานตาม (๑) และ (๒) ต้องไม่มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ด้วยคือ

(ก) ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ หรือผลการศึกษาค้นคว้าที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

(ข) ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว

๒.๔ เป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในแต่ละระดับ ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดกำหนด

๓. การดำเนินการ

๓.๑ หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการดังนี้

๑) สํารวจรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่หลักเกณฑ์กำหนด และแจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าวส่งเอกสารประกอบการประเมินตามที่คณะกรรมการกำหนด ได้แก่ แบบแสดงคุณสมบัติของบุคคล ผลงานที่ส่งประเมิน กรณีที่เป็นผลงานร่วม ให้ระบุรายละเอียดของผลงานและลักษณะงานในส่วนที่ผู้เสนอผลงานจัดทำ และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำและจากผู้บังคับบัญชา และเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) เมื่อตรวจสอบแล้ว แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน ดำเนินการประเมินคุณลักษณะและผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมิน โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นมีความเห็นสอดคล้องว่าผ่านจึงจะถือว่าผ่านการประเมิน แล้วจึงดำเนินการต่อไปได้ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นแตกต่างกัน ให้เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งตามมาตรา ๒๔ เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

๓) เมื่อผู้รับการประเมินได้ผ่านการประเมินของผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารการขอรับการประเมิน และข้อมูลทั้งหมดเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมิน

๔) เมื่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งตามมาตรา ๒๔ เห็นชอบผลการประเมินแล้ว ให้ดำเนินการเพื่อแต่งตั้งต่อไป

๕) สำหรับกรณีที่ไม่ผ่านการประเมิน ให้แจ้งผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาผู้รับการประเมินให้เหมาะสม

๓.๒ คณะกรรมการ

ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสมรรถภาพและผลงาน โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านในสาขาที่ประเมิน และผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการด้วย โดยคณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑) กำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมิน เช่น ช่วงระยะเวลาในการเสนอปีละ ๒ ครั้ง ผลงานและเอกสารที่ใช้ประกอบการประเมิน รายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ เป็นต้น

๒) กำหนดเกณฑ์การพิจารณาและมาตรฐานการประเมิน ดังนี้

(ก) การประเมินผลงาน

(ข) การประเมินด้วยวิธีการอื่นอีกอย่างน้อย ๑ วิธี ได้แก่ การสอบ

การสัมภาษณ์ การทดลองปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพทางร่างกายและการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนในการปฏิบัติงาน หรือวิธีการอื่นใดที่คณะกรรมการประเมินกำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะงานของตำแหน่งที่ประเมิน

๓) พิจารณาประเมินตามเกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนด

ทั้งนี้ เพื่อให้การพิจารณาได้ผู้ที่มีศักยภาพและคุณลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่งอย่างแท้จริง ให้คณะกรรมการพิจารณาประวัติการรับราชการ ประสบการณ์ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ความเหมาะสม และข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการประเมินด้วย

๔) ตรวจสอบข้อมูลและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาและดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ

๕) รายงานผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งตามมาตรา ๒๔ เพื่อพิจารณาเมื่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งตามมาตรา ๒๔ พิจารณาเห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงดำเนินการแต่งตั้งต่อไป

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถภาพข้าราชการรัฐสภาสามัญ
ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป)
สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓

หลักการ

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถภาพข้าราชการรัฐสภาสามัญนี้ ใช้ประเมินสมรรถภาพข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไปสำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับสายงานในด้านต่าง ๆ การให้บริการหรือให้ความเห็นในงานวิชาการที่มีคุณภาพ หรือลักษณะงานซึ่งจำเป็นต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน

๒. ให้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นกว่าระดับที่ผู้รับการประเมินดำรงอยู่ได้ไม่เกิน ๑ ระดับ

๓. ให้ผู้บังคับบัญชาและส่วนราชการดำเนินการประเมินโดยคำนึงถึงผลงาน ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และคุณลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อให้ได้ผู้ที่มีคุณภาพ มีความรู้และความสามารถอย่างแท้จริง

๔.ให้นำผลการประเมินมาใช้ปรับปรุงหรือพัฒนาผู้รับการประเมินให้เหมาะสมต่อไป

๑. หลักเกณฑ์การประเมิน

๑.๑ การประเมินคุณลักษณะและผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมิน ดังนี้

๑.๑.๑ การประเมินคุณลักษณะ ได้แก่

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน
- การบริการที่ดี
- ความร่วมแรงร่วมใจ
- จริยธรรม
- คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑.๑.๒ การประเมินผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

- คุณภาพของผลงาน
- ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ประโยชน์ของผลงาน
- ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงาน

ทั้งนี้ กำหนดเกณฑ์การประเมินเป็น ๔ ระดับ คือ ดีมาก (๙๐-๑๐๐%)
ดี (๗๐-๘๙%) พอใช้ (๖๐-๖๙%) และต้องแก้ไข (น้อยกว่า ๖๐%)

โดยผู้ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนประเมินคุณลักษณะ และผลงานหรือ
ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านไม่น้อยกว่า ๖๐%

๑.๒ การประเมินสมรรถภาพและผลงาน

คณะกรรมการที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดแต่งตั้งเป็นผู้ประเมิน

๒. คุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน

๒.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน และมีระยะเวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งในระดับต่ำกว่าระดับที่ขอรับการประเมิน ๑ ระดับมาแล้ว
ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่ขอรับการประเมิน

๒.๓ เป็นผู้ที่มีผลงานในระหว่างดำรงตำแหน่งต่ำกว่าระดับที่ขอรับการประเมิน ๑ ระดับ
ตามเกณฑ์ดังนี้

(๑) ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่ผ่านมา

โดยจัดทำเป็นสรุปสาระสำคัญของผลงาน ขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติ การวิเคราะห์
ความสำเร็จหรือปัญหาของงาน การนำหลักวิชาการมาใช้วิเคราะห์เพื่อพิจารณาทางเลือก การดำเนินการ
ตามทางเลือกที่เหมาะสม ตลอดจนการติดตามประเมินผลและปรับปรุง จนสามารถพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา
ของงานจนเป็นผลสำเร็จ เกิดประโยชน์ต่องานที่ปฏิบัติ หรือต่อหน่วยงาน รวมถึงการเสนอความเห็นหรือ
ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยให้เสนอผลงานที่ผ่านมาจำนวน ๒ เรื่อง สำหรับกรณีที่เป็นผลงานร่วม ต้องมี
สัดส่วนในการดำเนินการในแต่ละเรื่องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ โดยระบุรายละเอียดของสัดส่วนและผลงาน
ในส่วนที่ผู้เสนอผลงานดำเนินการหรือปฏิบัติ และมีคำรับรองจากผู้ร่วมดำเนินการและจากผู้บังคับบัญชา

(๒) ผลงานที่เป็นแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานในอนาคต

โดยจัดทำเป็นข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนางานในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน
เพื่อให้ก้าวหน้าในเชิงรุกหรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งประกอบด้วยหลักการ แนวคิด/หลักวิชาการ แผนงาน
หรือแนวทางดำเนินการที่นำมาสู่การปฏิบัติจนเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม รวมถึงการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จ
ของงาน โดยให้เสนอผลงานเพื่อพัฒนางานจำนวน ๑ เรื่อง ซึ่งผู้เสนอเป็นผู้จัดทำเพียงคนเดียว

ทั้งนี้ ผลงานตาม (๑) และ (๒) ต้องไม่มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ด้วยคือ

(ก) ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ หรือผลการศึกษาค้นคว้าที่เป็นส่วนหนึ่งของการ
ศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

(ข) ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว

๒.๔ เป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มี
ประสบการณ์ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในแต่ละระดับ ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดกำหนด

๓. การดำเนินการ

๓.๑ หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการดังนี้

๑) สรุปรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่หลักเกณฑ์กำหนด และแจ้งให้ผู้ที่มี
คุณสมบัติดังกล่าวส่งเอกสารประกอบการประเมินตามที่คณะกรรมการกำหนด ได้แก่ แบบแสดงคุณสมบัติ
ของบุคคล ผลงานที่ส่งประเมินพร้อมเค้าโครงเรื่อง กรณีที่เป็นผลงานร่วม ให้ระบุรายละเอียดของผลงาน
และลักษณะงานในส่วนที่ผู้เสนอผลงานจัดทำ และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำและจาก
ผู้บังคับบัญชา และเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) เมื่อตรวจสอบแล้ว แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน ดำเนินการ
ประเมินคุณลักษณะและผลการปฏิบัติงาน โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นมีความเห็นสอดคล้องว่าผ่าน
จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน แล้วจึงดำเนินการต่อไปได้ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นแตกต่างกัน
ให้เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งตามมาตรา ๒๔ เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

๓) เมื่อผู้รับการประเมินได้ผ่านการประเมินของผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้หน่วยงาน
การเจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารการขอรับการประเมิน และข้อมูลทั้งหมดเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา
ประเมิน พร้อมกับประกาศรายชื่อผู้ขอรับการประเมิน และชื่อผลงานที่ส่งประเมินพร้อมเค้าโครงเรื่อง
อย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศ ลงทาง Internet เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา ๓๐ วัน
นับตั้งแต่วันประกาศ

กรณีที่ผู้ทักท้วงผลงาน ให้ส่งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบและวินิจฉัย และ
เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งตามมาตรา ๒๔ พิจารณา

๔) เมื่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งตามมาตรา ๒๔ เห็นชอบผลการประเมินแล้ว ให้ดำเนิน
การเพื่อแต่งตั้งต่อไป

๕) สำหรับกรณีที่ไม่ผ่านการประเมิน ให้แจ้งผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาและ
ผู้รับการประเมินทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาผู้รับการประเมินให้เหมาะสม

๓.๒ คณะกรรมการ

ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสมรรถภาพและผลงาน โดย
ให้มีผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านในสาขาที่ประเมิน และผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินร่วมเป็นกรรมการใน
คณะกรรมการด้วย โดยคณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑) กำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมิน เช่น ช่วงระยะเวลาในการเสนอปีละ ๒ ครั้ง ผลงานและเอกสารที่เสนอเพื่อประกอบการประเมิน รายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ เป็นต้น

๒) กำหนดเกณฑ์การพิจารณาและมาตรฐานการประเมินสมรรถภาพและผลงาน โดยคำนึงถึงภารกิจและลักษณะงานของตำแหน่งที่ประเมิน ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย

- ☐ คุณภาพของผลงาน
- ☐ ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน (complexity)
- ☐ ประโยชน์ของผลงาน
- ☐ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน

๓) พิจารณาประเมินผลงานตามเกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนด และอาจใช้วิธีการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรก็ได้ เช่น การสอบ การสัมภาษณ์ การแสดง วิทยาทัน

ทั้งนี้ เพื่อให้การพิจารณาได้ผู้ที่มีศักยภาพและคุณลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง อย่างแท้จริง ให้คณะกรรมการพิจารณาประวัติการรับราชการ ประสบการณ์ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง ความเหมาะสม และข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการประเมินด้วย

๔) ตรวจสอบข้อมูลและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการพิจารณาและดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ

๕) รายงานผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งตามมาตรา ๒๔ เพื่อพิจารณา เมื่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งตามมาตรา ๒๔ พิจารณาแล้วเห็นชอบผลการประเมิน จึงดำเนินการแต่งตั้งต่อไป

ตัวอย่างการเสนอ
ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่ผ่านมา
ของ (ผู้เสนอผลงาน).....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน/สำนัก.....

๑. ชื่อผลงาน

ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑).....สัดส่วนผลงาน.....

๒).....สัดส่วนผลงาน.....

๓).....สัดส่วนผลงาน.....

๔).....สัดส่วนผลงาน.....

๓. สรุปสาระสำคัญ

๔. บทนำ/สภาพปัญหาหรือความสำคัญของเรื่อง

๕. หลักวิชาการ/แนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๖. ขั้นตอนการดำเนินการ

๗. ผลงานในส่วนที่ผู้เสนอเป็นผู้ดำเนินการ/ปฏิบัติ

๘. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๙. การนำไปใช้ประโยชน์

๑๐. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๑๑. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑๒. การรับรองผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ
ความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ
ความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า.....

วันที่.....

หมายเหตุ ๑. กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ร่วมจัดทำผลงานทุกคนจะต้องลงชื่อในคำรับรอง และ
เมื่อได้ลงชื่อรับรองและส่งเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๒. หากพิสูจน์ได้ว่าผู้มีผลงานร่วมรายใดได้ให้คำรับรองที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง โดยมี
เจตนาช่วยเหลือผู้ขอรับการประเมิน ผู้นั้นและผู้ขอรับการประเมินอาจถูกลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

ตัวอย่างการเสนอ
ข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนางานในอนาคต
ของ (ผู้เสนอ).....

ประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....กลุ่มงาน/สำนัก.....

๑. ชื่อเรื่อง
๒. บทนำ/หลักการและเหตุผล/ความสำคัญของเรื่อง
๓. หลักวิชาการ/แนวความคิด
๔. บทวิเคราะห์/ข้อเสนอ
๕. แผนงาน/แนวทางการดำเนินการ
๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
๗. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๘. เงื่อนไขความสำเร็จและอื่น ๆ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่.....

แบบแสดงคุณสมบัติของบุคคล
ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป)

ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่มงาน..... สำนัก.....

สังกัด.....

ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ด้าน.....

ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่มงาน.....

สำนัก..... สังกัด.....

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.ร.๗)

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. อายุ.....ปีเดือน

อายุราชการ.....ปีเดือน

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก

ปีที่สำเร็จการศึกษา

สถาบัน

(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)

.....

.....

๖. ส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมิน รวม.....เรื่อง คือ

๑.....

๒.....

๓.....

ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี

ตำแหน่ง

อัตราเงินเดือน

สังกัด

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

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี

หลักสูตร

สถาบัน

ระยะเวลา

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

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๖ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น พร้อมทั้งระบุระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนั้นด้วย)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบแสดงคุณสมบัติของบุคคลนี้ถูกต้องและตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

วันที่/...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะและผลการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป)

ชื่อ (ผู้รับการประเมิน).....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ด้าน.....

ตอนที่ ๑ การประเมินคุณลักษณะ	คะแนนเต็ม (๑๐๐คะแนน)	คะแนน ที่ได้รับ
๑. <u>การมุ่งผลสัมฤทธิ์</u> โดยพิจารณาจากพฤติกรรม ได้แก่ - มีมานะอดทน ขยันและรับผิดชอบในงาน ตรงต่อเวลา - ทำงานในหน้าที่ได้ดีและถูกต้อง มีความละเอียดรอบคอบเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ - ทำงานได้ตามเป้าหมายหรือสูงกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนด - ติดตามผลงานของตน ปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีขึ้น มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น - พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือผลงานที่ริเริ่มสร้างสรรค์ - บริหารจัดการทรัพยากรเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน ๒. <u>การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน</u> โดยพิจารณาจากพฤติกรรม ได้แก่ - กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ ติดตามเทคโนโลยีและองค์ความรู้ในสาขาอาชีพของตน - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ - หมั่นทดลองวิธีทำงานแบบใหม่เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำมาปรับในการปฏิบัติได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต - ขวนขวายหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง ๓. <u>การบริการที่ดี</u> โดยพิจารณาจากพฤติกรรม ได้แก่ - ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ มีอัธยาศัยไมตรี และสร้างความประทับใจแก่สมาชิกรัฐสภาหรือผู้รับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้องชัดเจน หรือให้คำแนะนำในเรื่องที่สอบถามหรือสงสัย - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว - คอยดูแลอำนวยความสะดวก ช่วยแก้ไขหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหายอย่างเต็มที่ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ - นำข้อขัดข้องในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น - เข้าใจความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ สามารถให้คำปรึกษาจนเป็นที่ไว้วางใจ		

ตอนที่ ๑ การประเมินคุณลักษณะ (ต่อ)	คะแนนเต็ม (๑๐๐ คะแนน)	คะแนน ที่ได้รับ
๔. <u>ความร่วมมือร่วมใจ</u> โดยพิจารณาจากพฤติกรรม ได้แก่ - ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายให้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม - เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีในกลุ่ม - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เคารพเรียนรู้จากผู้อื่น - ประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีม - ส่งเสริมความสามัคคีในทีมโดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว - ประสานสัมพันธ์ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จ ๕. <u>จริยธรรม</u> โดยพิจารณาจากพฤติกรรม ได้แก่ - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องตามกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย - แสดงความเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา - ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือประโยชน์ส่วนตัว - เคารพและชื่นชมหรือความพอใจส่วนตัวโดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ - ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และยึดประโยชน์ของส่วนรวม <u>คุณลักษณะอื่น ๆ</u> ๖. - - ๗. - -		
คะแนน	๑๐๐	
คิดเป็นร้อยละ		

ตอนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน	คะแนนเต็ม (๑๐๐ คะแนน)	คะแนน ที่ได้รับ
๑. <u>คุณภาพของผลงาน</u> เช่น - ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความประณีต - มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ - เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือแนวทางที่กำหนด - อ้างอิงหลักวิชาการหรือหลักการที่เกี่ยวข้องกับงาน ๒. <u>ผลสัมฤทธิ์ของงาน</u> เช่น - ดำเนินการตามแผนงานและเวลาที่กำหนด - เป็นไปตามเป้าหมายหรือมาตรฐานที่ตั้งไว้ - ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า - ช่วยลดขั้นตอน หรือปรับปรุงวิธีทำงานจนทำให้งานรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ๓. <u>ประโยชน์ของผลงาน</u> เช่น - มีการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน - หน่วยงานอื่นนำผลงานไปใช้ประโยชน์ หรือถูกนำไปใช้อ้างอิง - ผลงานได้รับยกย่องหรือได้รับรางวัล ๔. <u>ความรู้ความสามารถ และความชำนาญงาน</u> เช่น - ได้นำความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานมาใช้ริเริ่มและพัฒนางาน - วิเคราะห์ปัญหาได้ถูกต้อง สมเหตุผล และหาแนวทางแก้ไขได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถคาดการณ์ล่วงหน้า และเตรียมการเพื่อรองรับกับสิ่งที่เกิดขึ้นได้ดี ๕. อื่น ๆ		
คะแนน	๑๐๐	
คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	
คะแนนรวมตอนที่ ๑ และตอนที่ ๒	๒๐๐	
คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	

หมายเหตุ

- ผู้ประเมินต้องประเมินคุณลักษณะและผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดทุกข้อ
- ผู้ประเมินสามารถกำหนดคุณลักษณะ และหรือการประเมินผลการปฏิบัติงานเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดได้
- การกำหนดระดับประเมินเป็น ๔ ระดับ คือ ดีมาก (๙๐-๑๐๐%) ดี (๗๐-๘๙%) พอใช้ (๖๐-๖๙%) และต้องแก้ไข (น้อยกว่า ๖๐%)
- ผู้ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนตอนที่ ๑ และตอนที่ ๒ แต่ละตอนไม่น้อยกว่า ๖๐%

ตอนที่ ๓ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

- () ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน

(ระบุเหตุผล).....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่/...../.....

ตอนที่ ๓ สรุปความเห็นในการประเมิน (ต่อ)

ความเห็นของผู้มีอำนาจแต่งตั้งตามมาตรา ๒๔ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

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

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่/...../.....