



การประเมินสมรรถภาพข้าราชการรัฐสภาสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

สำหรับผู้ขอรับการประเมินสมรรถภาพ
ตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงานเลื่อนเป็นระดับอาวุโส

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถภาพข้าราชการรัฐสภาสามัญ
ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป)
สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒

หลักการ

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

๒. ให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นกว่าระดับที่ผู้รับการประเมินดำรงอยู่ได้ไม่เกิน 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 เป็นผู้ที่มีผลงานในระหว่างดำรงตำแหน่งต่ำกว่าระดับที่ขอรับการประเมิน 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 การดำเนินการเพื่อพัฒนาหรือแก้ไขปัญหของงานจนเป็นผลสำเร็จ 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 และแจ้งให้ผู้ที่มิคุณสมบัติดังกล่าวส่งเอกสารประกอบการประเมินตามที่คณะกรรมการกำหนด 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) สำหรับกรณีที่ไมผ่านการประเมิน ให้แจ้งผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาผู้รับการประเมินให้เหมาะสม

๓.๒ คณะกรรมการ

ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสมรรถภาพและผลงาน โดยให้มีผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านในสาขาที่ประเมิน 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) ตรวจสอบข้อมูลและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการพิจารณาและดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ

๕) รายงานผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งตามมาตรา ๒๔ เพื่อพิจารณาเมื่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งตามมาตรา ๒๔ พิจารณาเห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงดำเนินการแต่งตั้งต่อไป

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

สรุปผลงานจากกาการปฏิบัติจริงหรือผลสำเร็จของงานที่ผ่านมา

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ

ลำดับที่	ชื่อผลงาน ระยะเวลาที่ดำเนินการ (ตั้งแต่.....ถึง.....)	ขั้นตอน การดำเนินการ	จำนวน/ชื่อ ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน	สัดส่วนของ ผลงานที่ผู้ขอรับ การประเมิน ปฏิบัติ	ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	การนำไปใช้ประโยชน์

ผู้ขอรับประเมินขอเสนอปัญหาและอุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
ของผลงานลำดับที่

เรื่อง

๑. ปัญหาและอุปสรรค

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

๒. ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนางานภายใต้ปัจจัยที่มีอยู่
โดยให้เห็นเป็นรูปธรรม

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

ตอนที่ ๒ การรับรองผลงาน

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานที่แสดงดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)

๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของ ที่เสนอไว้ข้างต้น
ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ได้ตรวจสอบผลงานของ ที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตาม
ความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)

๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการกอง/สำนัก หรือเทียบเท่าขึ้นไป)

ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)

หมายเหตุ

๑. กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ร่วมจัดทำผลงานทุกคนจะต้องลงชื่อในคำรับรอง และเมื่อได้ลงชื่อรับรองและส่งเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้
๒. หากพิสูจน์ได้ว่าผู้มีผลงานร่วมรายใดได้ให้คำรับรองที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง โดยมีเจตนาช่วยเหลือผู้ขอรับการประเมิน 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.....