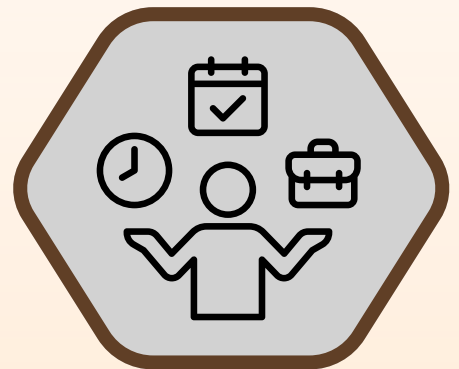
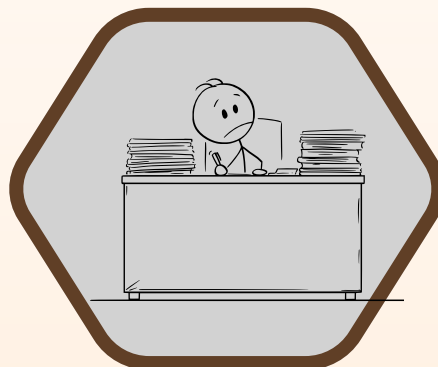


คู่มือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน



จัดทำโดย
กองการเจ้าหน้าที่
กันยายน 2569

คู่มือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

หลักการและเหตุผล

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของกรมส่งเสริมสหกรณ์ มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อราชการ และได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ เหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

ดังนั้น เพื่อให้การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ระดับชำนาญงาน) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และเป็นแนวทางปฏิบัติของกรมส่งเสริมสหกรณ์จึงให้ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และตามรูปแบบที่กรมกำหนด ดังนี้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการประเมิน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

๑) หลักเกณฑ์ในการประเมินบุคคล และองค์ประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑.๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ (พิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมิน)

๑.๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (พิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมิน)

๑.๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน คือ ประเมินผลงาน (พิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมิน)

๑.๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๒) วิธีการประเมินบุคคล

๒.๑) คณะกรรมการประเมินที่มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แต่งตั้ง ดำเนินการประเมินโดยพิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมิน

๒.๒) การประเมินผลงาน

ผลงานที่ส่งประเมิน ประกอบด้วย ผลงานเชิงปริมาณย้อนหลัง ๒ ปี และเป็นผลงานที่แสดงถึงทักษะ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ ซึ่งเหมาะสมกับระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวนไม่เกิน ๒ เรื่อง โดยลักษณะผลงานที่ใช้ประเมิน เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้ โดยมีรายละเอียดในภาพรวม ดังนี้

(๑) ผลงานให้พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริง (เป็นการสรุปรายละเอียดที่เกี่ยวกับผลงานในอดีตโดยไม่จำเป็นต้องเขียนผลงานขึ้นมาใหม่) ที่เป็นผลงานที่ทำขึ้นระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานที่สำเร็จแล้ว ณ วันที่ขอเข้ารับการประเมิน

(๒) ผลงานที่จะนำมาประเมินจะต้องเป็นผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติราชการและเป็นผลงานที่มีเอกสารหลักฐานที่สามารถประเมินได้

(๓) ผลงานที่นำมาใช้ประเมินแล้วจะนำมาใช้ประเมินอีกไม่ได้

(๔) เอกสารหรือหลักฐานแสดงผลงานต่าง ๆ ที่นำมาประเมินจะต้องได้รับการรับรองจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ขอรับการประเมิน

(๕) เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินกำหนด

๒.๓) รูปแบบของผลงานให้เสนอตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด

๓) เกณฑ์การประเมินบุคคล

เกณฑ์การพิจารณาในการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน โดยให้คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

องค์ประกอบเกณฑ์การพิจารณา	คะแนนเต็ม
๑. ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ	๒๕
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๒๕
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน - ประเมินผลงาน	๕๐
รวม	๑๐๐

๔) เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการพิจารณาให้ผ่านการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ต้องได้คะแนนประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๓. ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) ข้าราชการตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง หากมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ให้จัดทำเอกสารแบบประเมินบุคคลและผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานเสนอให้ผู้บังคับบัญชาประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

๒) การประเมินคุณลักษณะของบุคคลให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑) ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ที่จะเข้ารับการประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินโดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

๒.๒) ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไป มีความเห็นสอดคล้องว่าผ่าน จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล แล้วจึงจะเสนอเอกสารประกอบการประเมินต่อไปได้ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับมีความเห็นกรณีที่ผ่านมา และไม่ผ่านแตกต่างกันให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

๒.๓) กรณีไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ขอเข้ารับการประเมินโดยตรง แจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินทราบว่า มีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินปรับปรุงเพื่อพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

๓) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และรวบรวมข้อมูลจากผู้ขอเข้ารับการประเมินส่งทั้งหมด เสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณา

๔) คณะกรรมการประเมินที่มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขตามที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด และเสนอชื่อผู้ผ่านการประเมินพร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรแต่งตั้งต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพื่อประกอบการพิจารณา

๔. การแต่งตั้ง

ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ พิจารณาผู้ผ่านการประเมินที่คณะกรรมการประเมินเสนอ หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งต่อไป โดยให้แต่งตั้งไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมิน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖

มาตรฐานงานสำหรับคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว โดยแบ่งออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑) ผู้ขอประเมินผลงานจะต้องแสดงผลงานซึ่งเป็นงานพื้นฐานของตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการต่อคณะกรรมการ

๒) ผู้ขอประเมินผลงานจะต้องแสดงผลงานการปฏิบัติงานทางด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือการปฏิบัติงานทางด้านการเงิน การบัญชี หรืออื่น ๆ ตามหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ๆ อย่างใดอย่างหนึ่งต่อคณะกรรมการ

๓) ผู้ขอประเมินผลงานจะต้องแสดงสำเนาหนังสือ การร่าง - โต้ตอบ ที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ จำนวน ๒ เรื่อง ต่อคณะกรรมการ โดยเป็นหนังสือก่อนปีที่ยื่นประเมิน จำนวน ๑ เรื่อง และเป็นหนังสือในปีที่ยื่นประเมิน จำนวน ๑ เรื่อง ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายงานลงชื่อรับรองด้วย

๒. เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๑) ผู้ขอประเมินผลงานจะต้องแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในช่วง ๒ ปีที่ผ่านมาว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณงานมากน้อยเพียงใด

๒) ให้ผู้ขอประเมินผลงานแสดงผลงานความรู้ด้านงานคลัง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง การงบประมาณ หรืออื่น ๆ จำนวน ๒ เรื่อง และการพัฒนางานจะต้องแสดงให้เห็นถึงการใช้ทักษะความรู้ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงานซึ่งเป็นที่ประจักษ์ ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายงานลงชื่อรับรองด้วย

๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

๑) ผู้ขอประเมินผลงานจะต้องแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในช่วง ๒ ปีที่ผ่านมาว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณงานมากน้อยเพียงใด

๒) ผู้ขอประเมินผลงานจะต้องแสดงผลงานความรู้ด้านงานคลัง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การตรวจสอบ และเงินนอกงบประมาณ หรืออื่น ๆ จำนวน ๒ เรื่อง การพัฒนางานจะต้องแสดงให้เห็นถึงการใช้ทักษะความรู้ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ซึ่งเป็นที่ประจักษ์ ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายงานลงชื่อรับรองด้วย

กลุ่มที่ ๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์

เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์ชำนาญงาน

๑) ให้ผู้ขอประเมินผลงานแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานตามภารกิจและหน้าที่ของเจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์ ในช่วง ๒ ปีที่ผ่านมาว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณงานมากน้อยเพียงใด

๒) ให้ผู้ขอประเมินผลงานแสดงผลสำเร็จของงานที่ตนได้ปฏิบัติ ตามข้อ ๑) จำนวน ๒ เรื่อง และการพัฒนางานจะต้องแสดงให้เห็นถึงการใช้ทักษะความรู้ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงานซึ่งเป็นที่ประจักษ์

กลุ่มที่ ๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา นายช่างพิมพ์ นายช่างภาพ และนายช่างศิลป์

๑. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน

๑) ผู้ขอประเมินผลงานสามารถผลิตภาพ หรือผลิตงานเขียนแผ่นป้ายตัวอักษรได้

๒) ผู้ขอประเมินผลงานสามารถถ่ายภาพนิ่ง หรือถ่ายทำวิดีโอเทปได้

๓) ผู้ขอประเมินผลงานสามารถติดตั้ง ควบคุมดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องและวัสดุอุปกรณ์

๔) ผู้ขอประเมินต้องมีส่วนร่วมในการสร้างสไลด์ หรือวิดีโอทัศน์เป็นเรื่องเป็นชุด

ผู้ขอประเมินผลงานนำผลงานตามข้อ ๑) หรือ ๒) หรือ ๓) หรือ ๔) จำนวน ๒ เรื่อง พรรณนาหรือแสดงต่อคณะกรรมการ เพื่อแสดงให้เห็นถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงาน และจะต้องพรรณนาหรือแสดงต่อคณะกรรมการเพิ่มขึ้นอีก ๑ เรื่อง คือ การสร้างสไลด์ หรือวีดิทัศน์ด้วยตนเอง

๒. นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน

ผู้ขอประเมินผลงานนำผลงานหรือพรรณนางานที่ปฏิบัติในช่วงดำรงตำแหน่งอยู่ต่ำกว่ากว่าระดับประเมิน ๑ ระดับ โดยผู้บังคับบัญชาลงชื่อรับรองด้วย เสนอต่อคณะกรรมการประเมิน จำนวน ๒ เรื่อง จากลักษณะงานดังนี้

๑) งานผลิตเอกสารหรือสิ่งพิมพ์

๒) งานจัดเตรียมต้นฉบับเอกสาร หรือวัสดุต่าง ๆ ที่จะใช้ในการพิมพ์

๓) งานการติดตั้ง ดูแลรักษาเครื่องและอุปกรณ์อย่างถูกวิธี งานซ่อมแซมเครื่องและอุปกรณ์เพื่อสำหรับใช้ปฏิบัติงาน และจะต้องนำผลงาน หรือพรรณนางานซึ่งผู้บังคับบัญชาลงชื่อรับรองด้วย เสนอต่อคณะกรรมการอีกจำนวน ๒ เรื่อง คือ การจัดทำต้นฉบับ ต้มมี จัดหน้า ถ่ายแบบ ถ่ายฟิล์ม เลย์เอาต์ หรือทำแม่พิมพ์ จำนวน ๑ เรื่อง และการประมาณราคางานอีก จำนวน ๑ เรื่อง

๓. นายช่างภาพชำนาญงาน

ผู้ขอประเมินผลงานนำผลงาน จำนวน ๒ เรื่อง ซึ่งตนเองเป็นผู้ปฏิบัติงานจริง โดยให้ผู้บังคับบัญชาลงชื่อรับรองด้วยแสดงต่อคณะกรรมการ ผลงานที่นำมาแสดงจะต้องครอบคลุมถึงความรู้ ความสามารถ ซึ่งเมื่อพิจารณาผลงานที่น่าเสนอรวมกันแล้ว จะต้องครอบคลุมถึง

๑) การถ่ายภาพนิ่ง สี ขาวดำ หรือ สไลด์

๒) การถ่ายภาพเคลื่อนไหว (ภาพยนตร์ วีดิทัศน์) โดยจะต้องสามารถตัดต่อภาพเคลื่อนไหว

๓) การถ่ายภาพเชิงสร้างสรรค์ หรือการสร้างภาพประกอบเรื่องในงานสิ่งพิมพ์ หรือนานาทัศนาการหรืองานสารคดี

โดยจะต้องอธิบายการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการด้วย

๔. นายช่างศิลป์ชำนาญงาน

ผู้ขอประเมินผลงานนำผลงาน จำนวน ๒ เรื่อง ซึ่งตนเองเป็นผู้ปฏิบัติงานจริง โดยให้ผู้บังคับบัญชาลงชื่อรับรองด้วยแสดงต่อคณะกรรมการ ผลงานที่นำมาแสดงจะต้องแสดงถึงความรู้ ความสามารถ ซึ่งเมื่อพิจารณาผลงานที่น่าเสนอรวมกันแล้ว จะต้องครอบคลุมถึง

๑) การเขียนงานด้านช่างศิลป์

๒) การออกแบบทางด้านช่างศิลป์

๓) การจัดงานศิลป์เพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านสหกรณ์

๔) การสร้างผลงานด้วยคอมพิวเตอร์กราฟิก

๕) การออกแบบด้านช่างศิลป์สำหรับสื่อสิ่งพิมพ์

โดยจะต้องอธิบายการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการด้วย

กลุ่มที่ ๔ ตำแหน่งนายช่างโยธา นายช่างเทคนิค และนายช่างเขียนแบบ

๑. นายช่างโยธาชำนาญงาน

ผู้ขอประเมินผลงานพรรณนางาน จำนวน ๒ เรื่อง ซึ่งตนเองเป็นผู้ปฏิบัติงานหรือร่วมปฏิบัติงานจริง และจะต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติในช่วงดำรงตำแหน่งอยู่ต่ำกว่าระดับที่ประเมิน ๑ ระดับ โดยผู้บังคับบัญชาลงชื่อรับรองด้วย แสดงต่อคณะกรรมการ การพรรณนางานจะต้องแสดงให้เห็นถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์และต้องอธิบายการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการด้วย

๒. นายช่างเทคนิคชำนาญงาน

ผู้ขอประเมินผลงานพรรณนางาน จำนวน ๒ เรื่อง ซึ่งตนเองเป็นผู้ปฏิบัติงานหรือร่วมปฏิบัติงานจริง และจะต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติในช่วงดำรงตำแหน่งอยู่ต่ำกว่าระดับที่ประเมิน ๑ ระดับ โดยผู้บังคับบัญชา ลงชื่อรับรองด้วย แสดงต่อคณะกรรมการ การพรรณนางานจะต้องแสดงให้เห็นถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์และต้องอธิบายการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการด้วย

๓. นายช่างเขียนแบบชำนาญงาน

ผู้ขอประเมินผลงานพรรณนางาน จำนวน ๒ เรื่อง ซึ่งตนเองเป็นผู้ปฏิบัติงานหรือร่วมปฏิบัติงานจริง และจะต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติในช่วงดำรงตำแหน่งอยู่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ โดยผู้บังคับบัญชา ลงชื่อรับรองด้วย แสดงต่อคณะกรรมการ การพรรณนางานจะต้องแสดงให้เห็นถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์และต้องอธิบายการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการด้วย

กลุ่มที่ ๕ ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล

นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน

ผู้ขอประเมินผลงานพรรณนางาน จำนวน ๒ เรื่อง ซึ่งตนเองเป็นผู้ปฏิบัติงานหรือร่วมปฏิบัติงานจริง และจะต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติในช่วงดำรงตำแหน่งอยู่ต่ำกว่าระดับที่ประเมิน ๑ ระดับ โดยผู้บังคับบัญชา ลงชื่อรับรองด้วย แสดงต่อคณะกรรมการ การพรรณนางานจะต้องแสดงให้เห็นถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์และต้องอธิบายการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการด้วย

รูปแบบการจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงาน

แบบประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน ประกอบด้วย ๖ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้เข้ารับการประเมิน ประกอบด้วย

- ๑) ชื่อผู้ขอรับการประเมิน
- ๒) วุฒิการศึกษา
- ๓) การดำรงตำแหน่งปัจจุบัน (ระดับตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด อัตราเงินเดือน เบอร์โทรศัพท์)
- ๔) ตำแหน่งที่ขอประเมิน (ระดับตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด)
- ๕) ประวัติการรับราชการ
- ๖) ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะขอประเมิน
- ๗) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน
- ๘) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะขอประเมิน
- ๙) ผลงาน/ผลการปฏิบัติงานที่เสนอให้ประเมิน

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่) ประกอบด้วย

- ๑) คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๒) คุณสมบัติระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๓) อัตราเงินเดือน
- ๔) สรุปผลการตรวจสอบของผู้ขอรับการประเมิน

ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

- ๑) การประเมินของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานระดับต้น
- ๒) การประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

ตอนที่ ๔ แบบประเมินผลงาน

- ๑) ชื่อเรื่อง (ชื่อผลงานที่นำเสนอต่อคณะกรรมการ)
- ๒) ขั้นตอนการดำเนินงาน
- ๓) ปัญหาและอุปสรรค
- ๔) แนวทางการแก้ไข
- ๕) ผลสำเร็จของงาน
 - เชิงคุณภาพ
 - เชิงปริมาณ

ตอนที่ ๕ สรุปผลการประเมิน (สำหรับคณะกรรมการประเมิน)

ตอนที่ ๖ รายงานผลการประเมิน (สำหรับประธานคณะกรรมการประเมิน)

ภาคผนวก (ถ้ามี)

** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ**

ผู้ขอประเมินผลงานตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จะต้องแสดงสำเนาหนังสือ การร่าง - โต้ตอบ ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ จำนวน ๒ เรื่อง เสนอต่อคณะกรรมการ โดยเป็นหนังสือก่อนปีที่ขอประเมิน จำนวน ๑ เรื่อง และเป็นหนังสือในปีที่ขอประเมิน จำนวน ๑ เรื่อง ทั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายงานลงชื่อรับรองด้วย

มาตรฐานงานพิมพ์

๑. กระดาษที่ใช้ ใช้กระดาษ A๔

๒. หลักในการพิมพ์

๑) ระยะขอบกระดาษตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๒) การพิมพ์เครื่องหมาย ฯ (ไม้ยมก) เคาะ ๑ เคาะ ก่อนและหลังพิมพ์

๓) หลังเครื่องหมาย . (มหัพภาค) ให้เคาะ ๑ เคาะ หลังพิมพ์

๔) การย่อหน้าให้เว้นระยะไปจากแนวปกติ ๑๐ – ๑๒ ช่วงตัวอักษร (ย่อหน้าต้องเลือกเว้นระยะช่วงอักษรเดียวกันทั้งเล่ม)

๕) ไม่พิมพ์ตัดคำ เช่น พ.ศ. ๒๕๕๖, กลุ่มเกษตรกร, ๑๐๐ บาท ต้องพิมพ์ไว้บรรทัดเดียวกัน

๖) การ Print ให้ Print ผลงานจากไฟล์ต้นฉบับ (Word)

๓. การพิมพ์และเรียงลำดับหัวข้อ

๑) ตัวอักษร ให้ใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunIT ๙

๒) ปกนอกใช้ตัวอักษร ขนาด ๒๐ หนา

๓) เนื้อหาภายในเล่ม ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖

๔) หัวข้อย่อย ให้พิมพ์ในระดับย่อหน้า การให้หมายเลขหัวข้อ ให้มีหัวข้อเท่าที่จำเป็นตามตัวอย่าง ดังนี้

๑. (ชื่อเรื่อง)

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร การย่อหน้าให้ย่อหน้าจากแนวปกติ
ประมาณ ๑๐ ตัวอักษร ดังนี้

๑) หาก เนื้อหานั้นจะมีหัวข้อย่อยอีก ให้ใส่เป็นวงเล็บเดียวหลังข้อย่อยนั้น เช่น ๑) และตรงกับย่อหน้า
ของเนื้อหาต้นฉบับ

๒) การ.....เนื้อหานั้นจะมีหัวข้อย่อยภายใต้ข้อย่อยอีก ให้ใส่เป็น ๒.๑) เช่น

๒.๑) การ หัวข้อย่อย ๒.๑) จะต้องตรงกับพยัญชนะตัวแรกของหัวข้อ ๑.๒)

๒.๑.๑) การ.....หากจะมีข้อย่อยอีกให้ใส่ข้อย่อยต่อไปเป็นสองวงเล็บที่ข้อย่อยนั้น เช่น (๑)

(๑) วิธี.....

(๑.๑) การ.....

(๑.๑.๑) การ.....

(๑.๑.๒) การ.....

การ.....

๔ การพิมพ์ตาราง

๑) เลขที่และชื่อตาราง

๑.๑) เลขประจำตารางเป็นส่วนที่แสดงลำดับของตารางให้พิมพ์ “ตารางที่...” ตามด้วย
หมายเลขประจำตารางไว้ขอบกระดาษซ้ายมือสุด ให้พิมพ์ตัวหนา

๑.๒) ชื่อตารางให้พิมพ์ต่อจากเลขประจำตารางโดยเว้น ๒ ตัวอักษร กรณีชื่อตารางยาวกว่า ๑
บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกจากบรรทัดที่ ๒ ตรงกับตัวแรกของชื่อตาราง ชื่อตารางให้พิมพ์ตัวปกติ เช่น

ตารางที่ ๑ แสดงอัตราส่วนทุนที่สหกรณ์ออมทรัพย์ ร.๑๓ พัน ๒ จำกัด ใช้ในการดำเนินกิจการระหว่างปี
๒๕XX – ๒๕XX

๑.๓) ตารางที่มีความยาวจนไม่สามารถลงในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้พิมพ์ในหน้าถัดไป โดยมีเลขที่ตารางและคำว่า “(ต่อ)” ในวงเล็บโดยไม่ต้องทำตัวหนา และไม่ต้องใส่ชื่อตาราง ตัวอย่างเช่น ตารางที่ ๑ (ต่อ)

๑.๔) ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้ใช้วิธีพิมพ์ตามด้านขวางของกระดาษ (ทั้งนี้ เส้นขอบตารางด้านซ้ายจะต้องชิดซ้ายสุดตามแนวการตั้งค่าน้ำกระดาษและตรงกับชื่อของตาราง ส่วนเส้นขอบตารางด้าน ขวา บน ล่าง ต้องไม่เกินระยะการตั้งค่าน้ำกระดาษ)

๑.๕) การอ้างอิงที่มาของตาราง

- กรณีที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้จัดทำ/สรุปเนื้อหาในตารางด้วยตนเอง ไม่ต้องมีที่มาได้ตาราง แต่ต้องเกริ่นนำเพื่อให้ผู้อ่านทราบว่าตารางดังกล่าวผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้จัดทำ เช่น ผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำรายละเอียด.....ตามตารางที่ ๑ ดังนี้

- กรณีที่นำข้อมูลของบุคคลหรือหน่วยงานมาใช้ประกอบเนื้อหา ต้องอ้างอิงโดยพิมพ์ไว้ได้ตารางชิดซ้ายมือของตาราง ในรูปแบบ ดังนี้ ที่มา : ผู้แต่ง (ปีที่แต่ง) ตัวอย่าง เช่น

ตารางที่ ๑ แสดงข้อมูลปริมาณธุรกิจ และฐานะการเงินของสหกรณ์การเกษตรแห่งใหญ่ จำกัด ปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘

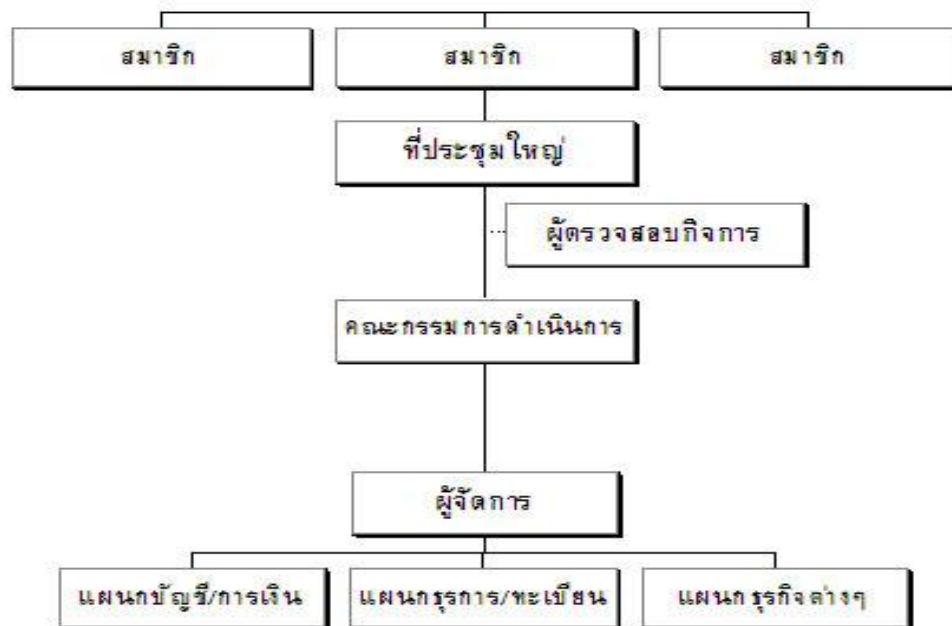
ที่มา : กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (๒๕๕๘)

๑.๖) การใส่ภาพประกอบ

ภาพประกอบหมายถึง กราฟ แผนภูมิ และภาพประกอบอื่น ให้แสดงเลขที่และชื่อภาพไว้ได้ภาพ โดยพิมพ์ “ภาพที่...” ตามด้วยหมายเลขประจำภาพไว้ซ้ายมือสุดของภาพ และให้พิมพ์ตัวหนาตามด้วยชื่อภาพให้พิมพ์ต่อจากเลขประจำภาพโดยเว้น ๑ ตัวอักษร และอ้างอิงที่มาของภาพไว้ได้ชื่อภาพในรูปแบบการอ้างอิงเช่นเดียวกับตาราง (กรณีที่ผู้ประเมินเป็นผู้ดำเนินการปฏิบัติงานด้วยตนเอง ไม่ต้องมีที่มาได้ภาพ แต่ต้องเกริ่นนำเพื่อให้ผู้อ่านทราบว่าภาพดังกล่าวผู้ประเมินเป็นผู้ดำเนินการตามขั้นตอนนั้น ๆ เช่น ผู้ประเมินได้จัดทำรายละเอียด.....ตามภาพที่ ๑ ดังนี้

การใส่ภาพประกอบ กรณีมีการอ้างอิงที่มาของภาพ

แผนภูมิแสดงโครงสร้างการดำเนินงานของสหกรณ์

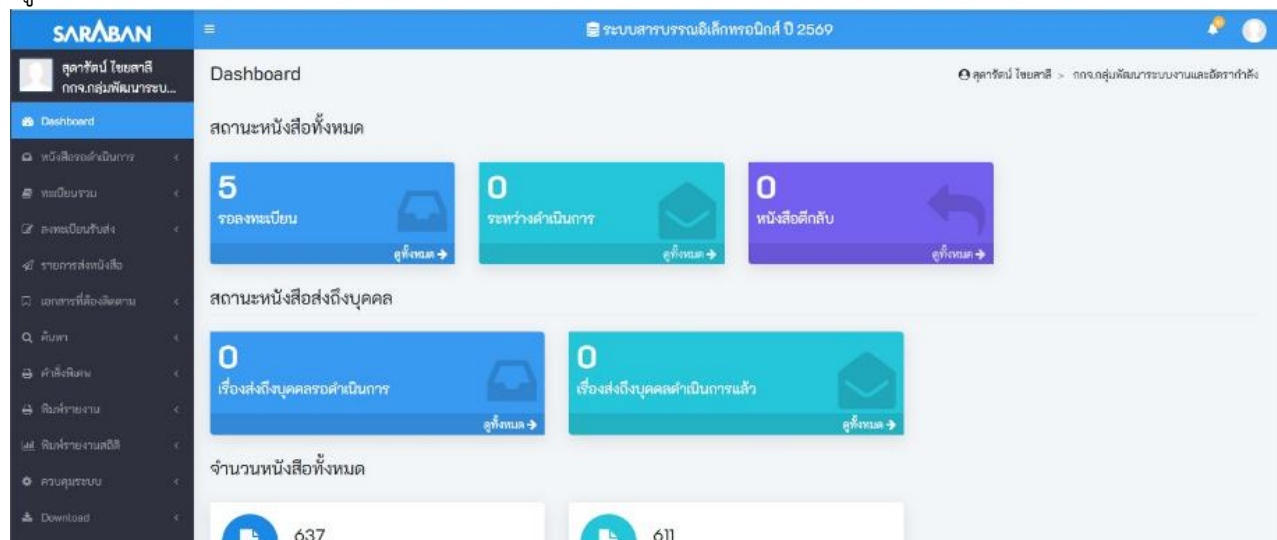


ภาพที่ ๑ โครงสร้างการดำเนินงานของสหกรณ์

ที่มา : กรมส่งเสริมสหกรณ์ (๒๕๕๙)

การใส่ภาพประกอบ กรณีไม่มีการอ้างอิงที่มาของภาพ

(ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินงาน)



ภาพที่ ๒ แสดงหน้าหลักระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ทั้งนี้ รูปภาพที่ใส่จะต้องคมชัดอ่านได้ ขนาดเหมาะสมและต้องไม่เกินระยะการตั้งค่าหน้ากระดาษ

การส่งเอกสารเพื่อขอเข้ารับการประเมินผลงาน

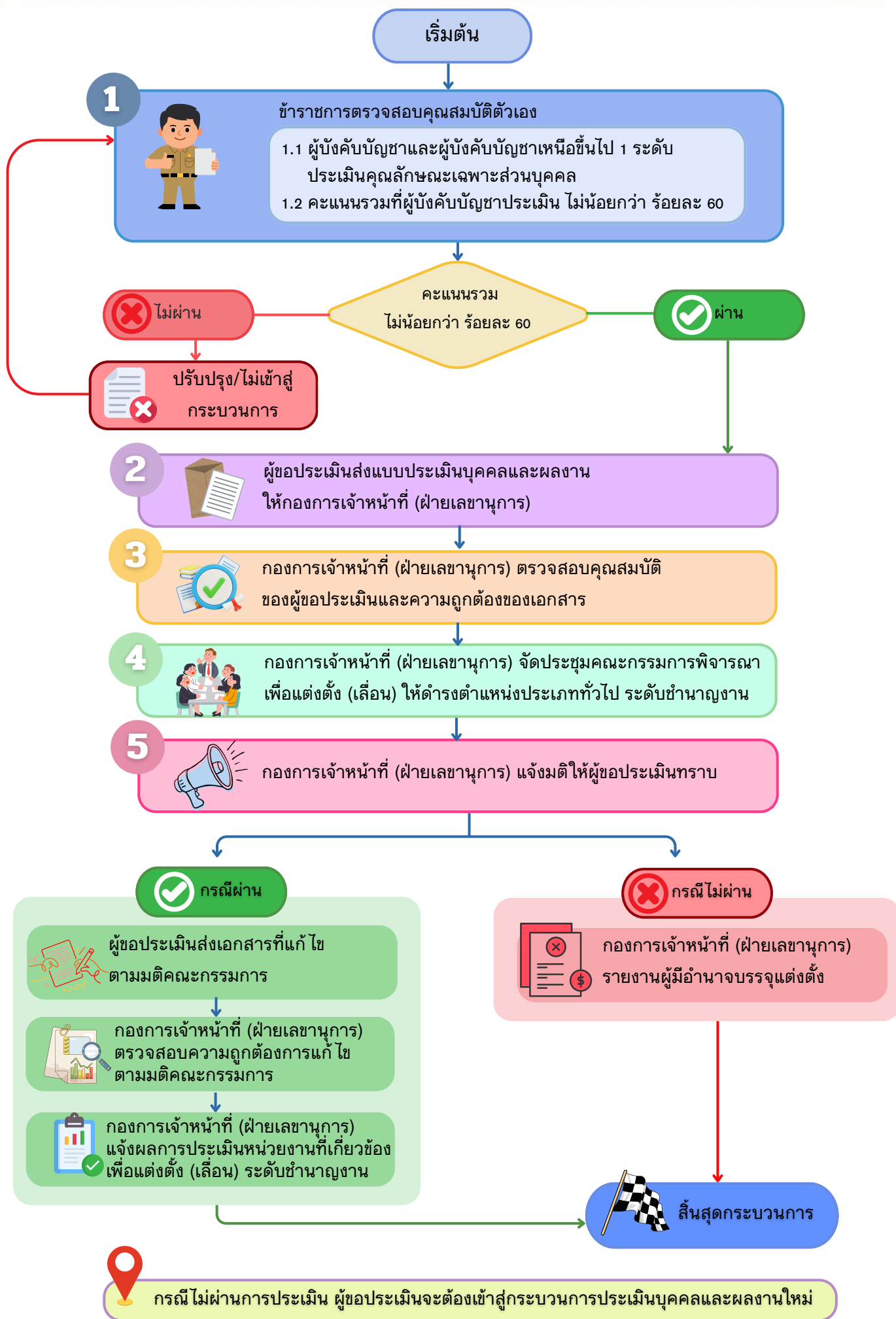
๑) ให้ผู้ขอการประเมินส่งแบบประเมินผลงานโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือส่งถึงผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๒) จำนวนเล่มผลงานที่ส่ง จำนวน ๖ เล่ม (ต้นฉบับ ๑ เล่ม สำเนา ๕ เล่ม)

๓) เล่มผลงานเข้าเล่มแบบสันรูด

Work Flow : กระบวนการประเมินบุคคลและผลงาน

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน



แบบประเมินบุคคลและผลงาน
เพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ของ

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....อัตราเงินเดือน.....บาท

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/นิคม.....

สำนัก/กอง/จังหวัด.....

กรมส่งเสริมสหกรณ์

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แบบประเมินบุคคลและผลงาน
เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ระดับชำนาญงาน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
๒. วุฒิการศึกษา.....
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....(ตำแหน่งเลขที่.....)
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/นิคมสหกรณ์.....
สำนัก/กอง/จังหวัด..... กรมส่งเสริมสหกรณ์
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนปีงบประมาณที่แล้ว.....บาท
เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....
๔. ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....ระดับ.....(ตำแหน่งเลขที่.....)
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/นิคมสหกรณ์
สำนัก/กอง/จังหวัด..... กรมส่งเสริมสหกรณ์
๕. ประวัติการรับราชการ (ตั้งแต่ต้นจนถึงปีงบประมาณปัจจุบัน)

วัน	เดือน	ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
๖. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะขอประเมิน จำนวน.....ปี.....เดือน
๗. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน (ให้บรรยายสรุปผลการปฏิบัติงานโดยย่อ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ต่อ)

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะขอประเมิน (ให้บรรยายสรุปงานของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ผลงาน/ผลการปฏิบัติงานที่เสนอให้ประเมิน (ให้ระบุเฉพาะหัวข้อผลงาน)

๙.๑

๙.๒

๙.๓

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่)

๑. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ☐ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
[คุณวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (.....ระบุนสาขา.....) หรือ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (.....ระบุนสาขา.....)]

☐ ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒. คุณสมบัติระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ☐ ครบ
○ (๔ ปี วุฒิ ปวส.) ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ปี.....เดือน.....วัน
○ (๖ ปี วุฒิ ปวช.) ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ปี.....เดือน.....วัน
หรือ ดำรงตำแหน่งระดับ.....จำนวน ปี (ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่
.....)

☐ ไม่ครบ

๓. อัตราเงินเดือน

- ☐ ตรง ปีงบประมาณที่แล้วมา ได้รับ.....บาท
ปีงบประมาณปัจจุบัน ได้รับ.....บาท
- ☐ ไม่ตรง

สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับการประเมิน

- ☐ มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติอื่น ๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
- ☐ ไม่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่น ๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
เพิ่มเติม

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
(ผู้ตรวจสอบ)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
(หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน		
๑. การประเมินของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานระดับต้น		
องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความประพฤติ เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติงานตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับ ของส่วนราชการนั้น ๆ การรักษาวินัย ข้าราชการจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	๒๕	
๒. ความรับผิดชอบหน้าที่ เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปัดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	๒๕	
๓. ความอดุสาหะ เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานโดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	๒๕	
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๒๕	
คะแนนรวม	๑๐๐	

คะแนนการประเมิน.....

สรุปผลการประเมิน () ผ่านการประเมิน
 (ผลการประเมินร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป)

() ไม่ผ่านการประเมิน
 (ผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ลงชื่อผู้ประเมิน.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ต่อ

๒. การประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

๑. คะแนนความประพฤติ.....คะแนน

ระดับการประเมิน.....

๒. คะแนนความรับผิดชอบต่อหน้าที่.....คะแนน

ระดับการประเมิน.....

๓. คะแนนความอดสาหัส.....คะแนน

ระดับการประเมิน.....

๔. คะแนนความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ.....คะแนน

ระดับการประเมิน.....

สรุปผลการประเมิน () ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๔ แบบประเมินผลงาน (ให้ผู้ขอรับการประเมินพรรณานงานที่ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานงาน
ที่คณะกรรมการวางมาตรฐานงานและกำหนดวิธีการคัดเลือก ได้กำหนดไว้)

(สำหรับขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นในระดับปฏิบัติงาน)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....ขอเสนอผลงานเพื่อประเมินขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
ดังนี้

๑.(ชื่อเรื่อง).....ให้ระบุปีงบประมาณ.....

..... (เกริ่นนำ อธิบายที่มาและความสำคัญของเรื่องที่น่าเสนอ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

(อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานของผู้ขอรับการประเมินตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้ายที่งานเสร็จ
โดยอธิบายเฉพาะส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการให้ชัดเจน)

๑.

๒.

๓.

ปัญหาและอุปสรรค

(ให้ผู้ขอรับการประเมินสรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการในเรื่อง (ผลงาน) ที่นำเสนอ โดยเป็นปัญหา
ที่เกี่ยวข้องกับส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินประสบในระหว่างดำเนินการ รวมถึงข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน)

๑.

๒.

๓.

แนวทางการแก้ไข

(ระบุวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการในเรื่อง (ผลงาน) ที่นำเสนอ)

๑.

๒.

๓.

ผลสำเร็จของงาน

เชิงคุณภาพ (แสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จของงาน เช่น ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ผลตอบแทนที่ได้จาก
การดำเนินงาน (การลดค่าใช้จ่าย การลดเวลาปฏิบัติงาน การดำเนินงานที่ทันเวลาและกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง))

.....

เชิงปริมาณ (ให้ระบุผลสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ โดยระบุเป็นตัวเลข)

.....

ตอนที่ ๔ แบบประเมินผลงาน (ให้ผู้ขอรับการประเมินพรรณนางานที่ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานงาน
ที่คณะกรรมการวางมาตรฐานงานและกำหนดวิธีการคัดเลือก ได้กำหนดไว้)

(สำหรับขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นในระดับปฏิบัติงาน) (ต่อ)

๒.(ชื่อเรื่อง).....ให้ระบุปีงบประมาณ.....

..... (เกริ่นนำ อธิบายที่มาและความสำคัญของเรื่องที่น่าสนใจ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

(อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานของผู้ขอรับการประเมินตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้ายที่งานเสร็จ
โดยอธิบายเฉพาะส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการให้ชัดเจน)

๑.

๒.

๓.

ปัญหาและอุปสรรค

(ให้ผู้ขอรับการประเมินสรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการในเรื่อง (ผลงาน) ที่นำเสนอ โดยเป็นปัญหา
ที่เกี่ยวข้องกับส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินประสบในระหว่างดำเนินการ รวมถึงข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน)

๑.

๒.

๓.

แนวทางการแก้ไข

(ระบุวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการในเรื่อง (ผลงาน) ที่นำเสนอ)

๑.

๒.

๓.

ผลสำเร็จของงาน

เชิงคุณภาพ (แสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จของงาน เช่น ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ผลตอบแทนที่ได้จาก
การดำเนินงาน (การลดค่าใช้จ่าย การลดเวลาปฏิบัติงาน การดำเนินงานที่ทันเวลาและกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง))

.....

เชิงปริมาณ (ให้ระบุผลสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ โดยระบุเป็นตัวเลข)

.....

.....

ตอนที่ ๕ สรุปผลการประเมิน (สำหรับคณะกรรมการประเมิน)

คณะกรรมการประเมินได้พิจารณาผลการตรวจสอบและประเมินในตอนที่ยี่ ๒, ๓ และ ๔ ของ นาย/นาง/นางสาว.....ในการประชุมครั้งที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีมติดังนี้

- () ผ่านการประเมินเมื่อวันที่.....
- () ไม่ผ่านการการประเมิน เนื่องจาก.....
- () ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

.....

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๖ รายงานผลการประเมิน (สำหรับประธานคณะกรรมการประเมิน)

คณะกรรมการประเมินได้พิจารณาคุณสมบัติการประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล และการประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานของ นาย/นาง/นางสาว.....ในการประชุมครั้งที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีมติดังนี้

() สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

เหตุผลประกอบการพิจารณา

.....

() ยังไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เหตุผลประกอบการพิจารณา

.....

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก

