

**แบบประเมินผลงาน**  
(สายงานทรัพยากรบุคคล สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สายงานจัดการงานทั่วไป  
สายงานวิชาการเผยแพร่)

ชื่อ-สกุล ของผู้ขอรับการประเมิน.....  
ตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน.....  
ด้าน..... ตำแหน่งเลขที่.....  
ส่วนราชการ.....

ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน :

๑. ....  
.....
๒. ....  
.....
๓. ....  
.....

**เกณฑ์การพิจารณา**

**๑. องค์ประกอบและคะแนนองค์ประกอบ**

- ๑.๑ คุณภาพของผลงาน และระดับความยากง่ายในการปฏิบัติงานหรือการผลิตผลงาน  
(คะแนน ๔๐ คะแนน)
- ๑.๒ ประโยชน์ของผลงาน (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)
- ๑.๓ พื้นฐานและประสบการณ์ของบุคคล (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)
- ๑.๔ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ  
(คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)

**๒. เกณฑ์การพิจารณาตัดสิน**

ผู้ขอรับการประเมินต้องได้รับคะแนน ดังนี้

ระดับชำนาญการ ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ๗๕%

ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ๘๐%

แบบให้คะแนนองค์ประกอบ

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....  
 ตำแหน่ง..... ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน..... กอง.....  
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน.....  
 กอง..... กรม.....

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. คุณภาพของผลงานและระดับความยากในการปฏิบัติงานหรือการผลิตผลงาน	๕๐	
๒. ประโยชน์ของผลงาน	๕๐	
๓. พื้นฐานและประสบการณ์ของบุคคล	๑๐	
๔. ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ	๑๐	
คะแนนรวม	๑๐๐	

สรุปผลการประเมินของกรรมการ ( ) ผ่านการประเมิน  
 ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

รายละเอียดการพิจารณาและความเห็นเพิ่มเติมของกรรมการ

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

ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....