
ตอนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

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

2) ความต้องการของตำแหน่ง

2.1 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2.1.1 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....

2.1.2 ประสบการณ์ในการทำงาน.....
.....

2.1.3 เงื่อนไขอื่น ๆ เช่น

- เงินเดือน

ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง

ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง

- การฝึกอบรม

หลักสูตร.....

หลักสูตร.....

- คุณสมบัติพิเศษ

.....
.....

2.2 คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

2.2.1 ความรู้ (ระบุมความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)

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

2.2.2 ความสามารถ (ระบุมความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

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

2.2.3 ทักษะความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

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

2.2.4 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดสาหัส มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน) เช่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ดูเงิน ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน ต้องกำหนดคุณลักษณะที่จำเป็นคือ ความซื่อสัตย์ เป็นต้น

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

ลงชื่อ.....(ผู้จัดทำ)
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้จัดทำ)
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ตอนที่ 4 สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ 1

ความเห็นของผู้ประเมิน

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล.....
.....
.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....
.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ดังนี้ (พร้อมระบุเหตุผล)

หมวด 1
หมวด 2
หมวด 3
หมวด 4

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....
.....

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความเห็นของผู้อำนวยการกอง (“ผู้อำนวยการกอง” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการตามมาตรา 31 วรรคหนึ่ง และ
วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534)

- เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ
- ไม่เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ดังนี้ (พร้อมระบุเหตุผล)

หมวด 1

หมวด 2

หมวด 3

หมวด 4

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ 5 สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ 2

ความเห็นของผู้ประเมิน

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล.....
.....
.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....
.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ดังนี้ (พร้อมระบุเหตุผล)

หมวด 1
หมวด 2
หมวด 3
หมวด 4

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความเห็นของผู้อำนวยการกอง (“ผู้อำนวยการกอง” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการตามมาตรา 31 วรรคหนึ่ง และ
วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534)

- เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ สมควรเลื่อนตำแหน่ง
- เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง เหตุผลเพราะ.....
.....
- ไม่เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ สมควรเลื่อนตำแหน่ง เหตุผลเพราะ.....
.....
- ไม่เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง เหตุผลเพราะ.....
.....

สรุปความเห็นและข้อสังเกตอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจตามมาตรา 52 ในการเลื่อนและแต่งตั้งผู้รับ
การประเมินขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

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

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....