



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

เรื่อง รับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อแต่งตั้งเป็น
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วน
จังหวัดอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อแต่งตั้งเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในสังกัดองค์การ
บริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน

- | | |
|--|---------------|
| ๑) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓-๕/๖ว | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓-๕/๖ว | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๓) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑-๓/๔ | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๔) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑-๓/๔ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๕) ช่างไฟฟ้า ๑-๓/๔ | จำนวน ๒ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้ขอโอน

- ๑) เป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๒) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.จ. กำหนด
- ๓) เคยปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ขอโอนหรืองานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๑ ปี
- ๔) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย

๓. เอกสารหลักฐานสำหรับการขอโอน

- ๑) คำร้องขอโอนที่ได้รับความยินยอมจากต้นสังกัด โดยระบุตำแหน่งและเหตุผลที่ขอโอน
- ๒) แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (แบบ ๑)
- ๓) แบบประเมินคุณลักษณะบุคคล (แบบ ๔) หรือ (แบบ ๕)
- ๔) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๕) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๖) หนังสือรับรองความประพฤติ
- ๗) สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) รับรองโดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่
- ๘) ประวัติการลา รับรองโดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่
- ๙) สำเนาวุฒิการศึกษา
- ๑๐) อื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล

๔. กำหนดระยะเวลาการรับโอน

ตั้งแต่วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๘

ทั้งนี้ หากผู้ใดประสงค์จะขอโอนไปรับราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี และต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๙๓๑-๙๙๕๑ ในวันและเวลาราชการ และสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการขอโอนได้ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี www.chan-pao.go.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายธนภณ กิจกาญจน์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

คำร้องขอโอน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอโอนไปรับราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี วุฒิการศึกษา.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท

สังกัด สำนัก/กอง.....อบจ./เทศบาล/อบต.

เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึงปัจจุบันเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

มีความประสงค์จะขอโอนไปรับราชการในตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

เหตุผลที่ขอโอน

๑.

๒.

๓.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบในการโอนครั้งนี้ด้วย

(ลงชื่อ).....ผู้ขอโอน

(.....)

ตำแหน่ง.....

๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าส่วน)

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป (ปลัด)

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๓. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาสูงสุด (นายก)

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
เพื่อโอนไปรับราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี**

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
สังกัดสำนัก/กอง/ส่วน.....
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมา.....

บาท

๓. ขอประเมินเพื่อขอโอนไปรับราชการในตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

๔. ประวัติส่วนตัว เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอโอน.....ปี.....เดือน.....

๕. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันที่บันทึกไว้ใน ก.พ.๗)

คุณวุฒิ	วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....
.....
.....
.....
.....

๖. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
.....
.....
.....
.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(สำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
ตำแหน่งที่จะขอโอนตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหา เช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก 	๒๐	
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	๒๐	
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกตนเอง) 	๑๕	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕	
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๕	
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ วิชาชีพ อยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอก)

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วน)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

ระดับการประเมิน.....

ระบุเหตุผล.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ปลัด)

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้

๑. คะแนนความรับผิดชอบ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

๒. คะแนนความคิดริเริ่ม.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

๓. คะแนนการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

๔. คะแนนความประพฤติ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

สรุปผลการประเมิน () ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(สำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
ตำแหน่งที่จะขอโอนตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอก)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความประพฤติ เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติ ตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้นๆ การรักษาวินัยข้าราชการ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	๒๐	
๒. รับผิดชอบหน้าที่ เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับ มอบหมายให้สำเร็จ เป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและ ความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบ ง่ายๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	๒๐	
๓. ความอดุสาหะ เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	๒๐	
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟัง ความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๒๐	
๕. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ เป็นการพิจารณาความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ไม่มี ข้อผิดพลาดและไม่เินเลื่อ	๒๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอก)

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วน)

- () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

ระดับการประเมิน.....

ระบุเหตุผล.....

.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ปลัด)

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้

๑. คะแนนความประพฤติ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

๒. คะแนนความรับผิดชอบหน้าที่.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

๓. คะแนนความอดุสาหะ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

๔. คะแนนความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ.....คะแนน
ระดับการประเมิน.....

๕. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

สรุปผลการประเมิน () ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ประวัติการลา

ของ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	จำนวน ครั้ง ที่ลา	จำนวนวันลา						จำนวน ครั้ง ที่มาสาย	หมายเหตุ
			ลา ป่วย	ลา กิจ	ลา อุปสมบท	ลา คลอด บุตร	ลา ไปศึกษา ต่อ	รวม วันลา		

ข้าราชการหรือพนักงานผู้นี้อยู่ระหว่าง

ถูกดำเนินการทางวินัย อาญา แพ่ง

ไม่ถูกดำเนินการทางวินัย อาญา และแพ่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

(หน่วยงานการเจ้าหน้าที่)



หนังสือรับรองความประพฤติ

ที่ /๒๕๕๗

เขียนที่.....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....

เป็น.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เริ่มรับราชการตั้งแต่วันที่.....จนถึงปัจจุบัน ได้รับเงินเดือนๆ ละ.....บาท

(.....) เป็นผู้มีความประพฤติ.....

และไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการสอบสวนทางวินัย

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่.....(วันที่ขอโอน).....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง..... ระดับ.....เงินเดือน.....บาท/เดือน

สังกัด.....

การประเมิน

๑. ให้ประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

๒. หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑	ผลงาน		
๑.๑	ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)		
๑.๒	คุณภาพของผลงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ)		
๑.๓	ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น)		
๑.๔	การประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความฟุ่มเฟือยในการใช้ทรัพยากรหรือความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงานหรือโครงการ)		
๑.๕	ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน)		
๑.๖	องค์ประกอบอื่น ๆ ๑)..... ๒).....		
รวมคะแนน		๑๔๐	

	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๒	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน		
๒.๑	การวางแผนและการจัดระบบงาน (ความมีวิสัยทัศน์ ความสามารถในการคาดการณ์ กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)		
๒.๒	ความเป็นผู้นำ (การเป็นตัวอย่างที่ดี มีศิลปะในการจูงใจ กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานให้ตั้งใจและเต็มใจร่วมกันทำงานให้สำเร็จ)		
๒.๓	การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (ความสามารถในการแนะนำ สอนงาน กระตุ้นและดำเนินการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานและรับผิดชอบมากขึ้น)		
๒.๔	ความรับผิดชอบ (การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วงและยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)		
๒.๕	ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ความรอบรู้ในงาน เข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิด วิเคราะห์ เชื่อมโยง ความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน)		
๒.๖	ความอดสาหัส (ความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา)		
๒.๗	การรักษาวินัย (การปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ)		
๒.๘	การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ (การปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของข้าราชการหรือหน่วยงาน)		
๒.๙	คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี) ๑)..... ๒)..... (ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานให้ประเมินข้อ ๒.๔ – ๒.๘ เป็นอย่างน้อย ตำแหน่งผู้บริหารหรือหัวหน้างานให้ประเมินทุกข้อ)		
	คะแนนรวมด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	๖๐	
	สรุปผลการประเมินคะแนนรวม ๑ + ๒	๒๐๐	

๑.๒ สรุปผลการประเมิน

คะแนน	ผลการประเมินดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐%)	ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ (๖๐ - ๘๙%)	ผลการประเมินต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
.....	()	()	()

๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าส่วน)

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป (ปลัด)

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....