



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนสรรหาฯ โทร. ๕๔๒๓๒๕

ที่ กค ๐๖๑๘/ว ๘๓๒

วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งตัวอย่างแบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้น
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/ภาค/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/เลขานุการกรม และสรรพสามิตพื้นที่ทุกพื้นที่

ตามประกาศ อ.ก.พ.กรมสรรพสามิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕ และประกาศกรมสรรพสามิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยกำหนดให้ ข้าราชการพลเรือนตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศกรมสรรพสามิตฯ ก่อนที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนข้าราชการพลเรือน สมบูรณ์ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน และต้องส่งแบบประเมินบุคคลและประเมินผลงานถึง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน โดยถือวันที่รับเอกสารของกรมสรรพสามิต หรือสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลลงรับ และมติที่ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ได้ให้ แนวทางในการพิจารณาผลงานที่เสนอให้ประเมิน ดังนี้

๑. ชื่อผลงาน ให้ระบุราย หรือสำนักงาน ให้ชัดเจน

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ เป็นช่วงเวลาที่เกิดขึ้นจริงและเป็นผลงานย้อนหลัง ไม่เกิน ๒ ปี

๓. สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนในการดำเนินงาน ให้อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด และหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานต้นสังกัด โดยขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้ขอรับการประเมิน อธิบายผลงานในส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการจริง ซึ่งถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง

๔. ไม่เป็นผลงานที่อธิบายขั้นตอนการใช้งานของระบบงานต่าง ๆ ของกรมสรรพสามิต หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีคู่มือปฏิบัติอยู่แล้ว

๕. ให้ปิดชื่อบริษัท หรือบุคคล ที่เกี่ยวข้องในผลงานหรือเอกสารแนบท้าย เพื่อให้เป็นไป ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๖. เพื่อเป็นการประหยัดการใช้ทรัพยากรและลดการใช้กระดาษในการจัดทำเอกสาร ผลงาน จึงไม่ต้องแนบเอกสารประกอบการปฏิบัติงานในผลงาน หากต้องการแนบให้ทำเอกสารแนบเป็น QR Code

/สำนักบริหาร ...

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอส่งตัวอย่างแบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เพื่อให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศกรมสรรพสามิตดังกล่าวข้างต้นจัดทำแบบประเมินบุคคลและประเมินผลงานฯ ได้อย่างถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด โดยถือวันที่ลงรับเอกสารแบบประเมินบุคคลและประเมินผลงานตัวจริงเท่านั้นในการพิจารณาผลงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป จะขอบคุณยิ่ง



(นางสาวนิตยา โสริกุล)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล



ตัวอย่างแบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน
ระดับชำนาญงาน

ตัวอย่างรูปแบบการเขียนแบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน

แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน

เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....นายใจดี ชื่อสัตย์.....

๒. วุฒิการศึกษา.....ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง บริหารธุรกิจ (การบัญชี)

บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) มหาวิทยาลัย.....

(ให้ใส่วุฒิพื้นฐานของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ก่อน จึงจะสามารถใส่วุฒิที่สูงขึ้นได้)

๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง....เจ้าพนักงานสรรพสามิตปฏิบัติงาน.....ตำแหน่งเลขที่.....xxxx.....

ฝ่าย/งาน.....ฝ่ายจัดเก็บภาษี.....กอง/สำนัก.....สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่xx สาขาxx

อัตราเงินเดือน....xx,xxx.xx.....บาท

(ให้ใส่ตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบัน เงินเดือนปัจจุบัน)

๔. ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....เจ้าพนักงานสรรพสามิตชำนาญงาน.....ตำแหน่งเลขที่.....xxxx.....

ฝ่าย/งาน.....ฝ่ายจัดเก็บภาษี.....กอง/สำนัก.....สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่xx สาขาxx

(ให้ใส่ตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันแต่เปลี่ยนจากปฏิบัติงานเป็นชำนาญงาน)

๕. ประวัติการรับราชการ

(ให้ใส่ตามข้อมูลของผู้ขอรับการประเมินตรงตามโปรแกรมในระบบสารสนเทศกรมสรรพสามิต DPIS)

วัน เดือน ปี

ตำแหน่ง

อัตราเงินเดือน

สังกัด

๖. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะขอประเมิน จำนวน.....๔ ..ปี ๗ เดือน

(คำนวณตั้งแต่บรรจุถึงวันที่เสนอผลงาน)

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน (ข้อมูลการได้รับมอบหมายงาน)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ต่อ)

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะขอประเมิน (งานที่ปฏิบัติจริง)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ผลงาน/ผลการปฏิบัติงานที่เสนอให้ประเมิน (เรียงตามลำดับความสำคัญ)

- ๑...ชื่อเดียวกับผลงานที่เสนอขอประเมิน.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....
- ๕.....
- ๖.....

๑๐. ประวัติทางวินัย (ต้องดำเนินการเลือกข้อใดข้อหนึ่งที่ถูกต้องตรงความเป็นจริง)

- เคยถูกลงโทษทางวินัย.....เมื่อ.....
- กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
- กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
- ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๑๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่)

(ไม่ต้องดำเนินการ เนื่องจากเป็นของเจ้าหน้าที่สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล)

๑. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

() ตรง

() ไม่ตรง

๒. คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

๒.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....ปี

๒.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องและเกี่ยวเนื่อง.....ปี

๓. ประวัติทางวินัย

() เคยถูกลงโทษทางวินัย.....เมื่อ.....

() กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

() กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

() ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบผู้รับการประเมิน

() มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติอื่น ๆ ตรงตามที่ ก.พ.
กำหนดเพิ่มเติม

() มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ไม่มีคุณสมบัติอื่น ๆ ตรงตามที่ ก.พ.
กำหนดเพิ่มเติม

() ไม่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่น ๆ ตรงตามที่ ก.พ.
กำหนดเพิ่มเติม

() อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน		
ก. การประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน/สรรพสามิตพื้นที่สาขา หรือเทียบเท่า		
องค์ประกอบการพิจารณา	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความประพฤติ เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ การรักษาวินัยข้าราชการจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	๒๕	
๒. ความรับผิดชอบหน้าที่ เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องานรวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	๒๕	
๓. ความอดุสาหะ เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	๒๕	
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๒๕	
คะแนนรวมสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล.....คะแนน <div style="text-align: center;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... </div>		

ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (ต่อ) (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

ข. การประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/ภาค/กอง/สรรพสามิตพื้นที่ หรือเทียบเท่า
(ผู้บังคับต้องใส่เครื่องหมาย / หน้าความคิดเห็นที่เลือก)

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

๑. คะแนนความประพฤติ.....คะแนน

เห็นควรปรับเป็นคะแนน เพราะ.....

๒. คะแนนความรับผิดชอบต่อหน้าที่.....คะแนน

เห็นควรปรับเป็นคะแนน เพราะ.....

๓. คะแนนความเหมาะสม.....คะแนน

เห็นควรปรับเป็นคะแนน เพราะ.....

๔. คะแนนความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน

อย่างมีประสิทธิภาพ.....คะแนน

เห็นควรปรับเป็นคะแนน เพราะ.....

คะแนนรวมสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล.....คะแนน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผลงานที่เสนอให้ประเมิน

(ไม่น้อยกว่า ๓ หน้ากระดาษ A๔ เสนอเพียง ๑ เรื่อง)

๑. ชื่อผลงาน

ในการตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช่ภาษาพูด ต้องเป็นชื่อผลงานที่ทำมาแล้วในอดีต และชื่อเรื่องต้องสอดคล้องกับสาระและขั้นตอนการดำเนินงาน ให้ระบุราย หรือสำนักงานให้ชัดเจน และปิดชื่อบริษัทหรือบุคคลด้วยแถบดำ

โดยผลงานต้องไม่เป็นผลงานที่อธิบายขั้นตอนการใช้งานของระบบงานต่าง ๆ ของกรมสรรพสามิต หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีคู่มือปฏิบัติอยู่แล้ว

เช่น การจดทะเบียนสรรพสามิตสำหรับผู้ประกอบการเครื่องดื่ม ราย บริษัท ██████████ จำกัด

หรือ การเบิกค่ารักษาพยาบาล ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ หรือ นาย ██████████

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

ให้ระบุช่วงเวลาที่ผลงานเกิดขึ้นจริงและเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี เช่น วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ หรือเดือนมิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๕

๓. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินงาน

สามารถเขียนสรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินงานรวมกันที่ครบถ้วนในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง ผู้ปฏิบัติจะต้องอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานต้นสังกัด ให้ปิดชื่อบริษัท หรือบุคคล ที่เกี่ยวข้องในผลงานหรือเอกสารแนบท้าย เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๑ สรุปสาระ

ให้ระบุถึงเรื่องที่น่าเสนอนั้นมีที่มาอย่างไร มีความสำคัญอย่างไร หรือมีปัญหาการดำเนินงานและเหตุผลอย่างไรที่ทำให้ต้องนำเสนอเรื่องนั้น ประเด็นที่หยิบยกมานำเสนอมีความสำคัญอย่างไร โดยระบุขอบเขตของผลงานในภาพรวม เช่น การจัดเก็บภาษีแต่ละประเภท การปราบปรามผู้กระทำความผิด มีเนื้อหาสาระในแต่ละขั้นตอน หรือแต่ละกิจกรรมอย่างไร เป็นต้น การเขียนผลงานแม้ว่าจะเป็นงานที่ตนเองได้ปฏิบัติมาแล้ว แต่ในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องผู้ปฏิบัติจะต้องอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

ให้ระบุขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมดของงานที่ได้ปฏิบัติมาแล้ว โดยขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้ขอรับการประเมินอธิบายผลงานในส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการจริง ซึ่งถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เช่น การจดทะเบียนสรรพสามิต อ้างอิง พ.ร.บ. ภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๓๒ หรือการเสียภาษีสรรพสามิต ประเภทสินค้า อ้างอิง พ.ร.บ. ภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๖ มาตรา ๑๗ (๑) หรือการเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการ อ้างอิงพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๘ พร้อมทั้งระบุประกาศกระทรวงการคลัง ประกาศกรมสรรพสามิต และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยไม่ต้องพิมพ์เนื้อหาของกฎหมาย ระเบียบ ทั้งหมดมา

/ขั้นตอน ...

ขั้นตอนการดำเนินการอาจแสดงเป็นแผนผังการทำงาน (Flowchart) หรือแผนภาพประกอบการอธิบายเพื่อให้เห็นภาพชัดเจนยิ่งขึ้น และเพื่อเป็นการประหยัดการใช้ทรัพยากรและลดการใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารผลงาน จึงไม่ต้องแนบเอกสารประกอบการปฏิบัติงานในผลงาน หากต้องการแนบให้ทำเอกสารแนบเป็น QR Code

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

ผลงานที่นำเสนอเพื่อพิจารณามีผลสำเร็จของงานเป็นอย่างไรบ้าง โดยให้ระบุผลสำเร็จของงานตามหัวข้อผลงานที่นำเสนอว่าสามารถวัดผลสำเร็จของงานเป็นอย่างไร หรืออาจจะเป็นเชิงปริมาณและคุณภาพในเรื่องเดียวกันก็ได้ ระบุให้เห็นพอสังเขป

- ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ คือ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีผลสำเร็จในเชิงปริมาณที่เกิดขึ้น มีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย โดยอาจแยกเป็นผลตอบแทนที่เป็นตัวเงิน เช่น จำนวนรายได้ภาษี จำนวนค่าปรับ มีต้นทุนที่ลดลง หรือผลตอบแทนที่ไม่เป็นตัวเงิน เช่น การลดระยะเวลาหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบต่าง ๆ ฯลฯ

- ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ คือ ผลงานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองแนวคิดยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงและกรม หรือกอง/สำนัก ภาค พื้นที่ ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ หรือผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงานนั้น ๆ ทำแล้วได้อะไร เช่น การตอบสนองความพึงพอใจของผู้เสียภาษีหรือผู้ประกอบการได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็วขึ้น

๕. การนำไปใช้ประโยชน์

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่นำมาเสนอเพื่อขอรับการประเมินนั้น ผู้ขอรับการประเมินผลงานจะต้องระบุถึงผู้รับประโยชน์ และประโยชน์ที่ได้รับรวมทั้งให้มีหลักฐานอ้างอิงด้วย ฉะนั้น ผลงานที่นำมาเสนอเพื่อขอรับการประเมินจะต้องปรากฏผลสำเร็จของงานที่ชัดเจนแล้วสามารถระบุถึงผู้ที่ได้รับประโยชน์ว่าได้มีการนำผลงานไปใช้ประโยชน์และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อกรมสรรพสามิต ข้าราชการในกรมสรรพสามิต ผู้เสียภาษีหรือผู้ประกอบการอย่างไร

๖. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ผู้ขอรับการประเมินจะต้องอธิบายถึงความความยุ่งยากในการดำเนินการตามที่ได้มีการปฏิบัติงานจริงในผลการดำเนินงานที่ผ่านมาว่ามีความยุ่งยาก ซับซ้อนเพียงใด และมีข้อเสนอแนะอย่างไร

๖.๑ ปัญหาและอุปสรรค นำเสนอปัญหาเป็นข้อในเป็นด้านต่าง ๆ ตามที่พบ

๖.๒ ข้อเสนอแนะ เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาจากข้อ ๖.๑ ซึ่งมีความสอดคล้องกัน

๗. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ผู้ที่มีส่วนในการปฏิบัติงานในผลงานที่นำมาประเมิน โดยใส่ชื่อผู้ร่วมดำเนินการพร้อมสัดส่วนในการปฏิบัติงาน เป็นร้อยละ โดยแสดงสัดส่วนและลงลายมือชื่อผู้ร่วมปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ร่วมดำเนินการต้องมีสัดส่วนทุกคนรวมกันได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐

ชื่อ-นามสกุลผู้ร่วมปฏิบัติงาน	สัดส่วนผลงาน	ลายมือชื่อผู้ร่วมปฏิบัติงาน
นาย ก รักดี	๒๐%	
นางสาว ข รักงาม	๑๐%	