

## แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน

 ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒

กำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง แต่ละรอบการประเมินฯ ไม่น้อยกว่า ๔ ตัวชี้วัด ภายใต้องค์ประกอบของ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย นาง นางสาว).....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (นาย นาง นางสาว).....

| ตัวชี้วัด/ผลงานจริง  | คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย |   |   |   |   | คะแนนประเมิน (ก) | น้ำหนัก (ร้อยละ) (ข) | รวมคะแนน (ค)<br>(ค) = (กxข) |
|--|--------------------------|---|---|---|---|------------------|----------------------|-----------------------------|
|  | ๑                        | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |                  |                      |                             |
| ๑.   |                          |   |   |   |   |                  |                      |                             |
| ๒.   |                          |   |   |   |   |                  |                      |                             |
| ๓.   |                          |   |   |   |   |                  |                      |                             |
| ๔.   |                          |   |   |   |   |                  |                      |                             |
| รวม  |                          |   |   |   |   |                  | ข = ๑๐๐%             | ค = .....                   |
| การแปลงคะแนนรวมเป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน โดยนำ ๒๐ มาคูณ |                          |   |   |   |   |                  |                      | .... x ๒๐<br>= ....         |

## รายละเอียดตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ : .....

น้ำหนัก : ร้อยละ

คำอธิบาย :

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน + - .....หน่วย ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน

ดังนี้

- เท่ากับ ๑ คะแนน
- เท่ากับ ๒ คะแนน
- เท่ากับ ๓ คะแนน
- เท่ากับ ๔ คะแนน
- เท่ากับ ๕ คะแนน

เงื่อนไข : (ถ้ามี)

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

| ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด | หน่วยวัด | ผลการดำเนินงานใน ปีงบประมาณ พ.ศ. |         |         |
|------------------------------|----------|----------------------------------|---------|---------|
|                              |          | ๒๕.....                          | ๒๕..... | ๒๕..... |
|                              |          |                                  |         |         |
|                              |          |                                  |         |         |

หมายเหตุ : (ถ้ามี)

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

๑.

๒.

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ..... เบอร์ติดต่อ.....

ผู้จัดเก็บข้อมูล : ..... เบอร์ติดต่อ.....

หมายเหตุ : รูปแบบการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของแต่ละตัวชี้วัด

### แนวทางการเขียนรายละเอียดตัวชี้วัด

| หัวข้อรายงาน  | คำอธิบาย  |
|---|---|
| ๑. ชื่อตัวชี้วัด                                      | ระบุชื่อตัวชี้วัดตามงานที่ปฏิบัติหรืองานที่ได้รับมอบหมาย  |
| ๒. หน่วยวัด   | ระบุหน่วยวัดของตัวชี้วัด เช่น ร้อยละ แห่ง ราย บาท ระดับ เป็นต้น   |
| ๓. นำหนัก   | ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามที่ตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน   |
| ๔. คำอธิบาย   | ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัด เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินผล มีความเข้าใจที่ตรงกันถึงแนวทางการวัดผลตัวชี้วัด        |
| ๕. สูตรการคำนวณ                                       | ระบุสูตรการคำนวณที่สอดคล้องกับวิธีการวัดผลของตัวชี้วัด  |
| ๖. เกณฑ์การให้คะแนน                                   | ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด   |
| ๗. เงื่อนไข   | ระบุเงื่อนไขที่จำเป็น ซึ่งมีส่วนสำคัญต่อการบรรลุผลสำเร็จของตัวชี้วัด  |
| ๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน                            | ระบุข้อมูลผลการดำเนินงานในอดีตของตัวชี้วัด ซึ่งต้องมีแนวทางการจัดเก็บข้อมูลสอดคล้องกับคำจำกัดความของตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลปีงบประมาณปัจจุบัน |
| ๙. แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล                   | ระบุแหล่งของข้อมูล นำมาใช้อ้างอิงในการประเมินผล รวมทั้งวิธีการจัดเก็บข้อมูล   |
| ๑๐. ชื่อผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด<br>พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ | ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ   |
| ๑๑. ผู้จัดเก็บข้อมูล<br>พร้อมหมายเลขโทรศัพท์          | ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัด   |

## แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน

 ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน(นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง..... ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง..... ลงนาม.....

| สมรรถนะที่กำหนด                              | น้ำหนัก (ข) | คะแนนประเมิน | หมายเหตุ |
|--|-------------|--------------|----------|
| ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์                         | ๒๐          |              |          |
| ๒) การบริการที่ดี                            | ๒๐          |              |          |
| ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ        | ๒๐          |              |          |
| ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ๒๐          |              |          |
| ๕) การทำงานเป็นทีม                           | ๒๐          |              |          |
| ผลรวม  | ๑๐๐         |              |          |

## ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

๑) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

วันที่.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....

## แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ๕ สมรรถนะหลัก

**วิธีการประเมิน** ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม ๕ คะแนน

### ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivatjon - ACH) น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน  
(พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประเมินข้อ ๑ - ๙ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเมิน ข้อ ๑ - ๑๑ )

| พฤติกรรมการปฏิบัติงาน   | ระดับที่แสดงออกจริง (ก)  |                       |                   |                           |                              | รวมคะแนนประเมิน |
|---|--------------------------|-----------------------|-------------------|---------------------------|------------------------------|-----------------|
|   | ๑<br>ต่ำกว่า<br>กำหนดมาก | ๒<br>ต่ำกว่า<br>กำหนด | ๓<br>ตาม<br>กำหนด | ๔<br>เกินกว่า<br>ที่กำหนด | ๕<br>เกินกว่า<br>ที่กำหนดมาก |                 |
| ๑. พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง   |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| ๒. พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา   |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| ๓. มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน  |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| ๔. แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น   |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| ๕. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็น<br>ความสูญเสียล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน   |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| ๖. กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน<br>เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี  |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| ๗. ติดตาม และประเมินผลงานของตน<br>โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน  |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| ๘. ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด<br>หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ   |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| ๙. มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ  |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| ๑๐. ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น<br>มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือ<br>ทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| ๑๑. เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่<br>ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น   |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| รวม   |                          |                       |                   |                           |                              |                 |

๒. การบริการที่ดี (Service Mind-SERV) นำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการ ในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประเมินข้อ ๑ - ๖ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเมิน ข้อ ๑ - ๙ )

| พฤติกรรมการทำงาน   | ระดับที่แสดงออกจริง (ก)  |                       |                   |                           |                              | รวมคะแนน<br>ประเมิน |
|--|--------------------------|-----------------------|-------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------|
|  | ๑<br>ต่ำกว่า<br>กำหนดมาก | ๒<br>ต่ำกว่า<br>กำหนด | ๓<br>ตาม<br>กำหนด | ๔<br>เกินกว่า<br>ที่กำหนด | ๕<br>เกินกว่า<br>ที่กำหนดมาก |                     |
| ๑. ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ   |                          |                       |                   |                           |                              |                     |
| ๒. ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ  |                          |                       |                   |                           |                              |                     |
| ๓. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการ<br>ดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่   |                          |                       |                   |                           |                              |                     |
| ๔. ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการ<br>ที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว                                     |                          |                       |                   |                           |                              |                     |
| ๕. รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไข<br>ปัญหาเกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ อย่างรวดเร็ว<br>ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปิดการะ                          |                          |                       |                   |                           |                              |                     |
| ๖. ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำ<br>ข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการ<br>ให้บริการให้ดียิ่งขึ้น  |                          |                       |                   |                           |                              |                     |
| ๗. ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วย<br>แก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ   |                          |                       |                   |                           |                              |                     |
| ๘. ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้<br>บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่า<br>ผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน |                          |                       |                   |                           |                              |                     |
| ๙. นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการ<br>จะได้รับประโยชน์สูงสุด  |                          |                       |                   |                           |                              |                     |
|  |                          |                       |                   |                           |                              | รวม                 |

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise- EXP) น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ (พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประเมินข้อ ๑ - ๕ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเมิน ข้อ ๑ - ๗ )

| พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน  | ระดับที่แสดงออกจริง (ก)  |                       |                   |                           |                              | รวมคะแนน<br>ประเมิน |
|---|--------------------------|-----------------------|-------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------|
|   | ๑<br>ต่ำกว่า<br>กำหนดมาก | ๒<br>ต่ำกว่า<br>กำหนด | ๓<br>ตาม<br>กำหนด | ๔<br>เกินกว่า<br>ที่กำหนด | ๕<br>เกินกว่า<br>ที่กำหนดมาก |                     |
| ๑. ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน  |                          |                       |                   |                           |                              |                     |
| ๒. พัฒนาความรู้ ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น  |                          |                       |                   |                           |                              |                     |
| ๓. ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ            |                          |                       |                   |                           |                              |                     |
| ๔. รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อกรปฏิบัติ หน้าที่ราชการของตน |                          |                       |                   |                           |                              |                     |
| ๕. รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง  |                          |                       |                   |                           |                              |                     |
| ๖. สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้                                    |                          |                       |                   |                           |                              |                     |
| ๗. สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้   |                          |                       |                   |                           |                              |                     |
|   |                          |                       |                   |                           | รวม                          |                     |

๕. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity – ING)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ (พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประเมินข้อ ๑ - ๔ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเมินข้อ ๑ - ๖ )

| พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน   | ระดับที่แสดงออกจริง (ก)  |                       |                   |                           |                              | รวมคะแนน<br>ประเมิน |
|--|--------------------------|-----------------------|-------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------|
|  | ๑<br>ต่ำกว่า<br>กำหนดมาก | ๒<br>ต่ำกว่า<br>กำหนด | ๓<br>ตรง<br>กำหนด | ๔<br>เกินกว่า<br>ที่กำหนด | ๕<br>เกินกว่า<br>ที่กำหนดมาก |                     |
| ๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ                           |                          |                       |                   |                           |                              |                     |
| ๒. แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต  |                          |                       |                   |                           |                              |                     |
| ๓. รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้   |                          |                       |                   |                           |                              |                     |
| ๔. แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ  |                          |                       |                   |                           |                              |                     |
| ๕. ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบียดเบียนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์กล้ารับผิดชอบ |                          |                       |                   |                           |                              |                     |
| ๖. เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ   |                          |                       |                   |                           |                              |                     |
| รวม  |                          |                       |                   |                           |                              |                     |



๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork-TW) น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติ มีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม (พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประเมินข้อ ๑ - ๖ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเมินข้อ ๑ - ๙ )

| พฤติกรรมการทำงาน  | ระดับที่แสดงออกจริง (ก)  |                       |                   |                           |                              | รวมคะแนน<br>ประเมิน |
|---|--------------------------|-----------------------|-------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------|
|   | ๑<br>ต่ำกว่า<br>กำหนดมาก | ๒<br>ต่ำกว่า<br>กำหนด | ๓<br>ตาม<br>กำหนด | ๔<br>เกินกว่า<br>ที่กำหนด | ๕<br>เกินกว่า<br>ที่กำหนดมาก |                     |
| ๑. สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงาน<br>ในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย   |                          |                       |                   |                           |                              |                     |
| ๒. รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้า<br>ของการดำเนินงานของตนในทีม  |                          |                       |                   |                           |                              |                     |
| ๓. ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม  |                          |                       |                   |                           |                              |                     |
| ๔. สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี  |                          |                       |                   |                           |                              |                     |
| ๕. ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี  |                          |                       |                   |                           |                              |                     |
| ๖. กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์<br>และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของ<br>เพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง |                          |                       |                   |                           |                              |                     |
| ๗. รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจ<br>เรียนรู้จากผู้อื่น   |                          |                       |                   |                           |                              |                     |
| ๘. ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความ<br>ความเห็นของเพื่อนร่วมทีม  |                          |                       |                   |                           |                              |                     |
| ๙. ประสานงานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดี<br>ในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มี<br>ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น           |                          |                       |                   |                           |                              |                     |
|   |                          |                       |                   |                           | รวม                          |                     |

## แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (๒ รอบการประเมิน)

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม .....

รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน .....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันเริ่มสัญญาจ้าง.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

## ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน                                      | <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๑ |                         |                         | <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๒ |                         |                         | รวมเฉลี่ย (ครั้งที่ ๑ + ครั้งที่ ๒) |             |
|---|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------------------|-------------|
|   | (ก)<br>คะแนน<br>ประเมิน<br>(๑๐๐%)   | (ข)<br>น้ำหนัก<br>คะแนน | (ก x ข)<br>รวม<br>คะแนน | (ก)<br>คะแนน<br>ประเมิน<br>(๑๐๐%)   | (ข)<br>น้ำหนัก<br>คะแนน | (ก x ข)<br>รวม<br>คะแนน | คะแนนเต็ม                           | คะแนนเฉลี่ย |
| องค์ประกอบที่ ๑<br>ผลสัมฤทธิ์ของงาน                       |                                     |                         |                         |                                     |                         |                         |                                     |             |
| องค์ประกอบที่ ๒<br>พฤติกรรมการปฏิบัติงาน<br>(สมรรถนะหลัก) |                                     |                         |                         |                                     |                         |                         |                                     |             |
| รวม   |                                     |                         |                         |                                     |                         |                         |                                     |             |

กรณีที่ผลรวมของคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานมีเศษทศนิยม ๐.๕ ขึ้นไป ให้ปัดเป็น ๑

## ระดับผลการประเมิน

| ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑                     | ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒                     | สรุปผลการประเมินทั้งปี                         |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %     | <input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %     | <input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %     |
| <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔ %       | <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔ %       | <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔ %       |
| <input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ %          | <input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ %          | <input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ %          |
| <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ %       | <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ %       | <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ %       |
| <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ % | <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ % | <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ % |

ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

| ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)                               | ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)                              |
|---|---|
| .....<br>.....<br>.....   | .....<br>.....<br>.....   |
| ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่..... | ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่..... |

ส่วนที่ ๔ แจ้งผลการประเมิน

| ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)  | ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)   |
|--|--|
| <b>ผู้รับการประเมิน</b><br><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว<br>ลงชื่อ.....<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่.....     | <b>ผู้รับการประเมิน</b><br><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว<br>ลงชื่อ.....<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่.....     |
| <b>ผู้ประเมิน</b><br><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่.....<br>ลงชื่อ.....<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่..... | <b>ผู้ประเมิน</b><br><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่.....<br>ลงชื่อ.....<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่..... |

| ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม )  | ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน )   |
|---|---|
| <p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>                     | <p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>                     |
| <p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> | <p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> |