

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

สังกัด สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดลพบุรี

ชื่อผู้รับการประเมิน.....วันเริ่ม - สิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....ชื่องาน/โครงการ.....

สังกัด.....อัตราค่าตอบแทน.....บาท/เดือน

### ประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.....ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.....
- อื่น ๆ ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.....
- ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.....ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.....
- อื่น ๆ ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.....

### คำแนะนำในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

| ระดับ        | ช่วงคะแนนประเมิน  |
|--------------|-------------------|
| ดีเด่น       | ๙๕ - ๑๐๐          |
| ดีมาก        | ๘๕ - ๙๔           |
| ดี           | ๗๕ - ๘๔           |
| พอใช้        | ๖๕ - ๗๔           |
| ต้องปรับปรุง | น้อยกว่า ๖๕ คะแนน |

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค.....- ๓๑ มี.ค.....)  ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย.....- ๓๐ ก.ย.....)

คำชี้แจง การประเมินนี้เป็นการประเมินเพื่อพัฒนางาน ประกอบการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างและการเลื่อนค่าตอบแทน โดยแต่ละรอบการประเมินฯ ให้กำหนดตัวชี้วัด/ผลงานตามสภาพการปฏิบัติงานจริง พิจารณาภายใต้องค์ประกอบ ทั้งปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว/ตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

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

ตำแหน่ง.....ครู กศน.ตำบล/แขวง.....สังกัด กศน.อำเภอ/เขต.....

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

| ตัวชี้วัด/ผลงานจริง   | เกณฑ์การให้คะแนน                                       |  |  |  |   | น้ำหนัก<br>ร้อยละ<br>(ก) | ผลการ<br>ดำเนินงาน<br>(ข) | รวม<br>คะแนน<br>(ค) =<br>(กxข) |
|---|--|--|--|--|---|--------------------------|---------------------------|--------------------------------|
|   | ๑  | ๒  | ๓  | ๔  | ๕   |                          |                           |                                |
| ๑. จำนวนข้อมูลสารสนเทศ  | มีข้อมูล<br>๑ รายการ                                   | มีข้อมูล<br>๒ รายการ                                   | มีข้อมูล<br>๓ รายการ                                   | มีข้อมูล<br>๔ รายการ                                   | มีข้อมูล<br>๕ รายการ                                  | ๑๐                       |                           |                                |
| ๒. ระดับความสำเร็จของการ<br>จัดทำแผน/ปฏิทิน ปฏิบัติงาน                    | ๑  | ๒  | ๓  | ๔  | ๕   | ๑๐                       |                           |                                |
| ๓. จำนวนกิจกรรม/โครงการ<br>ในการส่งเสริม สนับสนุน<br>ประสานงานและติดตามผล | ๑ โครงการ/<br>กิจกรรม                                  | ๒ โครงการ/<br>กิจกรรม                                  | ๓ โครงการ/<br>กิจกรรม                                  | ๔ โครงการ/<br>กิจกรรม                                  | มากกว่า<br>๔ โครงการ/<br>กิจกรรม                      | ๒๐                       |                           |                                |
| ๔. จำนวนงานตามนโยบายเร่งด่วน<br>หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับ<br>มอบหมาย        | ๑-๓ งาน/<br>โครงการและ<br>มีผลสำเร็จค่า<br>ค่าเป้าหมาย | ๔-๕ งาน/<br>โครงการและ<br>มีผลสำเร็จค่า<br>ค่าเป้าหมาย | ๖-๗ งาน/<br>โครงการและ<br>มีผลสำเร็จค่า<br>ค่าเป้าหมาย | ๘-๙ งาน/<br>โครงการและ<br>มีผลสำเร็จค่า<br>ค่าเป้าหมาย | ๑๐ งาน/<br>โครงการและ<br>มีผลสำเร็จค่า<br>ค่าเป้าหมาย | ๔๐                       |                           |                                |
| ค่าน้ำหนัก ๘๐ คะแนน โดยนำผลรวมคะแนน ทหารด้วย ๕                            |  |  |  |  |   |                          | (๘๐)                      |                                |

## แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)ของพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน

 ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒

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

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

| สมรรถนะที่กำหนด                              | น้ำหนัก (ข) | คะแนน<br>ประเมิน | หมายเหตุ |
|--|-------------|------------------|----------|
| ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์                         | ๒๐          |                  |          |
| ๒) การบริการที่ดี                            | ๒๐          |                  |          |
| ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ        | ๒๐          |                  |          |
| ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ๒๐          |                  |          |
| ๕) การทำงานเป็นทีม                           | ๒๐          |                  |          |
| ผลรวม  | ๑๐๐         |                  |          |

|   |  |
|---|--|
| <b>ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน</b><br>๑) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข<br>.....<br>.....<br>๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล<br>.....<br>..... |  |
| ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)<br>วันที่.....  | ลายมือชื่อ.....ผู้รับการประเมิน<br>วันที่..... |

**แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน ๕ สมรรถนะหลัก**

**วิธีการประเมิน** ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม ๕ คะแนน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation – ACH) น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ได้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงรวมถึง การสร้างสรรค์สร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

(พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประเมินข้อ ๑ - ๙ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเมิน ข้อ ๑ - ๑๑)

| พฤติกรรมการทำงาน  | ระดับที่แสดงออกจริง (ก)  |                       |                   |                           |                              | รวม<br>คะแนน<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. พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง   |                          |                       |                   |                           |                              |                         |
| ๒. พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา   |                          |                       |                   |                           |                              |                         |
| ๓. มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน  |                          |                       |                   |                           |                              |                         |
| ๔. แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีดีขึ้น  |                          |                       |                   |                           |                              |                         |
| ๕. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็น<br>ความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน  |                          |                       |                   |                           |                              |                         |
| ๖. กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน<br>เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี  |                          |                       |                   |                           |                              |                         |
| ๗. ติดตาม และประเมินผลงานของตน<br>โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน  |                          |                       |                   |                           |                              |                         |
| ๘. ทำงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด<br>หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ  |                          |                       |                   |                           |                              |                         |
| ๙. มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ  |                          |                       |                   |                           |                              |                         |
| ๑๐. ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น<br>มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือ<br>ทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น |                          |                       |                   |                           |                              |                         |
| ๑๑. เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่<br>ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น   |                          |                       |                   |                           |                              |                         |
| <b>รวม</b>  |                          |                       |                   |                           |                              |                         |

๒. การบริการที่ดี (Service Mind – SERV) น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวข้อง (พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประเมินข้อ ๑ -๖ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเมิน ข้อ ๑ -๙)

| พฤติกรรมการปฏิบัติงาน   | ระดับที่แสดงออกจริง (ก)  |                       |                   |                           |                              | รวม<br>คะแนน<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. ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ   |                          |                       |                   |                           |                              |                         |
| ๒. ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ   |                          |                       |                   |                           |                              |                         |
| ๓. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่   |                          |                       |                   |                           |                              |                         |
| ๔. ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว                                    |                          |                       |                   |                           |                              |                         |
| ๕. รับเป็นธุระ ช่วยแก้ไขปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาก่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปิดภาระ                      |                          |                       |                   |                           |                              |                         |
| ๖. ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น                                       |                          |                       |                   |                           |                              |                         |
| ๗. ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษเพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ   |                          |                       |                   |                           |                              |                         |
| ๘. ให้ข้อมูลข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน |                          |                       |                   |                           |                              |                         |
| ๙. นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้ประโยชน์สูงสุด  |                          |                       |                   |                           |                              |                         |
| รวม   |                          |                       |                   |                           |                              |                         |

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise – EXP) น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและพัฒนาเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ (พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประเมินข้อ ๑ -๖ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเมิน ข้อ ๑ - ๗)

| พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน   | ระดับที่แสดงออกจริง (ก)  |                       |                   |                           |                              | รวม<br>คะแนน<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 ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อกรปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน |                          |                       |                   |                           |                              |                         |
| ๕. รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง   |                          |                       |                   |                           |                              |                         |
| ๖. สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้                                   |                          |                       |                   |                           |                              |                         |
| ๗. สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้  |                          |                       |                   |                           |                              |                         |
|  | รวม                      |                       |                   |                           |                              |                         |

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity – ING)

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

| พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน   | ระดับที่แสดงออกจริง (ก) |                   |               |                       |                          | รวมคะแนนประเมิน |
|--|-------------------------|-------------------|---------------|-----------------------|--------------------------|-----------------|
|  | ๑<br>ต่ำกว่ากำหนดมาก    | ๒<br>ต่ำกว่ากำหนด | ๓<br>ตามกำหนด | ๔<br>เกินกว่าที่กำหนด | ๕<br>เกินกว่าที่กำหนดมาก |                 |
| ๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ                              |                         |                   |               |                       |                          |                 |
| ๒. แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต  |                         |                   |               |                       |                          |                 |
| ๓. รักษาคำพูด มีสัจจะและเชื่อถือได้  |                         |                   |               |                       |                          |                 |
| ๔. แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ  |                         |                   |               |                       |                          |                 |
| ๕. ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์กล้ารับผิดชอบ |                         |                   |               |                       |                          |                 |
| ๖. เสียสละความสุขส่วนตัว เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ  |                         |                   |               |                       |                          |                 |
| รวม  |                         |                   |               |                       |                          |                 |

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW) น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นที่เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม (พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประเมินข้อ ๑ - ๖ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเมิน ข้อ ๑-๗)

| พฤติกรรมการปฏิบัติงาน   | ระดับที่แสดงออกจริง (ก) |                   |               |                       |                          | รวมคะแนนประเมิน |
|---|-------------------------|-------------------|---------------|-----------------------|--------------------------|-----------------|
|   | ๑<br>ต่ำกว่ากำหนดมาก    | ๒<br>ต่ำกว่ากำหนด | ๓<br>ตามกำหนด | ๔<br>เกินกว่าที่กำหนด | ๕<br>เกินกว่าที่กำหนดมาก |                 |
| ๑. สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย   |                         |                   |               |                       |                          |                 |
| ๒. รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของกรดำเนินงานของตนในทีม   |                         |                   |               |                       |                          |                 |
| ๓. ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม  |                         |                   |               |                       |                          |                 |
| ๔. สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี  |                         |                   |               |                       |                          |                 |
| ๕. ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี  |                         |                   |               |                       |                          |                 |
| ๖. กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง |                         |                   |               |                       |                          |                 |
| ๗. รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีมและเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น  |                         |                   |               |                       |                          |                 |
| ๘. ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม   |                         |                   |               |                       |                          |                 |
| ๙. ประสานงานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น             |                         |                   |               |                       |                          |                 |
| 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).....

วันเริ่มทำสัญญาจ้าง.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

**ส่วนที่ ๒** สรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน                                   | ○ ครั้งที่ ๑         |              |          | ○ ครั้งที่ ๒         |              |          | รวมเฉลี่ย (ครั้งที่ ๑ +ครั้งที่ ๒) |             |
|--|----------------------|--------------|----------|----------------------|--------------|----------|------------------------------------|-------------|
|  | (ก)                  | (ข)          | (ก x ข)  | (ก)                  | (ข)          | (ก x ข)  | ๒                                  |             |
|  | คะแนนประเมิน (๑๐๐ %) | น้ำหนักคะแนน | รวมคะแนน | คะแนนประเมิน (๑๐๐ %) | น้ำหนักคะแนน | รวมคะแนน | คะแนนเต็ม                          | คะแนนเฉลี่ย |
| องค์ประกอบที่ ๑<br>ผลสัมฤทธิ์ของงาน                    |                      |              |          |                      |              |          |                                    |             |
| องค์ประกอบที่ ๒<br>พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก) |                      |              |          |                      |              |          |                                    |             |
| รวม  |                      |              |          |                      |              |          |                                    |             |

กรณีที่มีผลรวมของคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานมีเศษทศนิยม 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) |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| .....                             | .....                              |
| .....                             | .....                              |
| .....                             | .....                              |
| ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน<br>(.....)  | ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน<br>(.....)   |
| ตำแหน่ง.....                      | ตำแหน่ง.....                       |
| วันที่.....                       | วันที่.....                        |

ส่วนที่ ๔ แจ้งผลการประเมิน

ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

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

| ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)  | ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)   |
|--|--|
| <p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</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>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</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>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)</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>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)</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> |