

## 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 ร้อยละ (ก)	ผลการ ดำเนินงาน (ข)	รวม คะแนน (ค) = (กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑. จำนวนข้อมูลในระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ (DMIS)	มีข้อมูลครบถ้วน ๑ รายการ	มีข้อมูลครบถ้วน ๖-๗ รายการ	มีข้อมูลครบถ้วน ๘-๙ รายการ	มีข้อมูลครบถ้วน ๑๐-๑๐ รายการ	มีข้อมูลครบถ้วน ๑๒ รายการ	๘		
๒. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการ กศน.ตำบล/แขวง	๑	๒	๓	๔	๕	๘		
๓. จำนวนความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการ กศน.ตำบล/แขวง	ต่ำกว่า ๗ รายการ	๗ รายการ	๘ รายการ	๙ รายการ	๑๐ รายการ ขึ้นไป	๕		
๔. ร้อยละของผู้จบหลักสูตรการศึกษาพื้นฐาน	ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐-๕๙	ร้อยละ ๖๐-๖๙	ร้อยละ ๗๐-๗๙	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป	๕		
๕. ร้อยละของผู้เข้าสอบปลายภาค	ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐-๕๙	ร้อยละ ๖๐-๖๙	ร้อยละ ๖๐-๖๙	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป	๕		
๖. ร้อยละของจำนวนผู้เรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ในวิชาบังคับ	ต่ำกว่า ร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๓๐-๓๙	ร้อยละ ๔๐-๔๙	ร้อยละ ๕๐-๕๙	ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป	๕		
๗. จำนวนผู้เข้ากิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องเมื่อเทียบกับเป้าหมาย	ตาม เป้าหมาย ๔ โครงการ	ตาม เป้าหมาย ๔ โครงการ และเกินกว่า เป้าหมาย ๑ โครงการ	ตาม เป้าหมาย ๔ โครงการ และเกินกว่า เป้าหมาย ๒ โครงการ	ตาม เป้าหมาย ๔ โครงการ และเกินกว่า เป้าหมาย ๓ โครงการ	ตาม เป้าหมาย ๕ โครงการ และเกินกว่า เป้าหมาย ๔ โครงการ	๕		

ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	เกณฑ์การให้คะแนน					น้ำหนัก ร้อยละ (ก)	ผลการ ดำเนินงาน (ข)	รวม คะแนน (ค) = (กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๘. ร้อยละของผู้จบหลักสูตร การศึกษาต่อเนื่องที่นำความรู้ ไปใช้เมื่อเทียบกับเป้าหมาย	ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐-๖๙	ร้อยละ ๗๐-๗๙	ร้อยละ ๘๐-๘๙	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป	๗		
๙. จำนวนผู้รับบริการ การศึกษาตามอัธยาศัย	๑ โครงการ/ กิจกรรม	๒ โครงการ/ กิจกรรม	๓ โครงการ/ กิจกรรม	๔ โครงการ/ กิจกรรม	๕ โครงการ/ กิจกรรมและ เกินกว่า เป้าหมาย ๒ โครงการ /กิจกรรม	๗		
๑๐. จำนวนกิจกรรมที่จัด ในแหล่งเรียนรู้บ้านหนังสือชุมชน เมื่อเทียบกับเป้าหมาย	มีผลการ ดำเนินงาน ๑ กิจกรรม	มีผลการ ดำเนินงาน ๒ กิจกรรม	มีผลการ ดำเนินงาน ๓ กิจกรรม	มีผลการ ดำเนินงาน ๔ กิจกรรม	มีผลการ ดำเนินงาน มากกว่า ๕ กิจกรรม	๕		
๑๑. ระดับความสำเร็จ ของการมีส่วนร่วมกับภาคีเครือข่าย ในชุมชน	๑	๒	๓	๔	๕	๕		
๑๒. จำนวนงานตามนโยบาย เร่งด่วนหรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	๑-๓ งาน/ โครงการและ มีผลสำเร็จ ตามค่า เป้าหมาย	๔-๕ งาน/ โครงการและ มีผลสำเร็จ ตามค่า เป้าหมาย	๖-๗ งาน/ โครงการและ มีผลสำเร็จ ตามค่า เป้าหมาย	๘-๙ งาน/ โครงการและ มีผลสำเร็จ ตามค่า เป้าหมาย	๑๐ งาน/ โครงการ ขึ้นไป มีผลสำเร็จ ตามค่า เป้าหมาย	๑๐		
๑๓. ระดับความสำเร็จในการ จัดทำผลการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practice)	๑	๒	๓	๔	๕	๕		
ค่าน้ำหนัก ๘๐ คะแนน โดยนำผลรวมคะแนน ทหารด้วย ๕							(๘๐)	

- ๔ -

## แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)ของพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน

 ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒

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

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

สมรรถนะที่กำหนด	น้ำหนัก (ข)	คะแนน ประเมิน	หมายเหตุ
๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐		
๒) การบริการที่ดี	๒๐		
๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒๐		
๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๒๐		
๕) การทำงานเป็นทีม	๒๐		
ผลรวม	๑๐๐		

## ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

๑) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

.....  
.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

.....  
.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

วันที่.....

ลายมือชื่อ.....ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....

- ๕ -

**แบบประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน ๕ สมรรถนะหลัก****วิธีการประเมิน** ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม ๕ คะแนน

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

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ได้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึง การสร้างสรรค์สร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

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

พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวม คะแนน ประเมิน
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
๑. พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง						
๒. พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา						
๓. มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน						
๔. แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น						
๕. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็น ความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน						
๖. กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี						
๗. ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน						
๘. ทำงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ						
๙. มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบ ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ						
๑๐. ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือ ทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น						
๑๑. เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น						
<b>รวม</b>						

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

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

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวม คะแนน ประเมิน
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
๑. ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ						
๒. ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ						
๓. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่						
๔. ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว						
๕. รับเป็นธุระ ช่วยแก้ไขปัญหาคือหาแนวทางแก้ไขปัญหาเกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปิดภาระ						
๖. ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น						
๗. ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษเพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ						
๘. ให้ข้อมูลข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน						
๙. นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้ประโยชน์สูงสุด						
<b>รวม</b>						

**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 คะแนน ประเมิน
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่า 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 (พนักงานราชการ ทั่วไป กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประเมินข้อ ๑ -๔ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเมินข้อ ๑-๖)

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวม คะแนน ประเมิน
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ						
๒. แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต						
๓. รักษาคำพูด มีสัจจะและเชื่อถือได้						
๔. แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็น ข้าราชการ						
๕. ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วย อคติหรือผลประโยชน์ก้ำกึ่งผิดชอบ						
๖. เสียสละความสุขส่วนตัว เพื่อให้เกิดประโยชน์ แก่ทางราชการ						
รวม						



**๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW) ใช้นักคะแนน ๒๐ คะแนน**

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นที่เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม (พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประเมินข้อ ๑ - ๖ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเมินข้อ ๑-๙)

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	๑ ต่ำกว่ากำหนดมาก	๒ ต่ำกว่ากำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่าที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่กำหนดมาก	
๑. สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย						
๒. รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของงานดำเนินงานของตนในทีม						
๓. ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน						
๔. สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี						
๕. ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี						
๖. กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง						
๗. รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีมและเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น						
๘. ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม						
๙. ประสานงานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น						
รวม						

- ๑๐ -

## 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) คะแนน ประเมิน (๑๐๐ %)	(ข) น้ำหนัก คะแนน	(ก x ข) รวม คะแนน	(ก) คะแนน ประเมิน (๑๐๐ %)	(ข) น้ำหนัก คะแนน	(ก x ข) รวม คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนเฉลี่ย
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน								
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (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)
.....	.....
.....	.....
.....	.....
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ส่วนที่ ๔ แจ้งผลการประเมิน

ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

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