

**หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน**

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗ และครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานให้ใช้แบบที่กำหนดแนบท้ายนี้

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน น้ำหนักร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) น้ำหนักร้อยละ ๒๐

๔. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทุกตำแหน่ง พิจารณาจากพฤติกรรมการปฏิบัติงาน จำนวน ๔ ด้าน คือ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน บริการที่ดี การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละด้าน รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ให้ใช้พฤติกรรมที่แสดงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานแนบท้ายนี้

๕. ผู้อำนวยการสำนัก/กองหรือเทียบเท่า/ผู้อำนวยการกลุ่ม/สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมอบหมายให้พนักงานราชการในสังกัดทุกคนจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป ในส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับการประเมิน

๖. ผู้อำนวยการสำนัก/กองหรือเทียบเท่า/ผู้อำนวยการกลุ่ม/สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และพนักงานราชการร่วมกันดำเนินการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดพร้อมค่าน้ำหนัก ลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป พร้อมทั้งกำหนดค่าน้ำหนักพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) จำนวน ๔ ด้าน คือ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน บริการที่ดี การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม การทำงานเป็นทีม ในส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗

๗. ครบรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและให้คะแนนตามตัวชี้วัด/ผลงานจริง และประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน จำนวน ๔ ด้าน ลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป ในส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗

๘. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นสรุปคะแนนผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป ในส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗ โดยผลสัมฤทธิ์ของงาน น้ำหนักร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ น้ำหนักร้อยละ ๒๐

๙. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ ในส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗

๑๐. ผู้อำนวยการสำนัก/กองหรือเทียบเท่า/ผู้อำนวยการกลุ่ม/สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ความเห็น ในส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปผู้รับการประเมินทราบ ในส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗ และจัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป เพื่อใช้ในการประเมินรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

๑๑. สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ ขอให้ผู้อำนวยการสำนัก/กองหรือเทียบเท่า/ผู้อำนวยการกลุ่ม/สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และพนักงานราชการร่วมกันดำเนินการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดพร้อมค่าน้ำหนัก ลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป พร้อมทั้งกำหนดค่าน้ำหนักพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) จำนวน ๔ ด้าน คือ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน บริการที่ดี การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม การทำงานเป็นทีม ในส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

๑๒. ครบรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามแนวทางตามข้อ ๗ - ข้อ ๑๐ และส่งสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป ของพนักงานราชการทุกคนให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไปฉบับจริง ให้เก็บไว้ที่หน่วยงาน



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

รอบการประเมิน ครั้งที่.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....

สังกัด.....

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

ชื่องาน/โครงการ.....

คำอธิบายแบบประเมิน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไปประกอบด้วย ๖ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำรายละเอียดข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม..... - ๓๑ มีนาคม..... โดยต้นรอบการประเมิน : ผู้บังคับบัญชา/

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณากำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายการปฏิบัติงาน (ผลสำเร็จ

ของงาน) ครอบรอบการประเมิน : ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและให้คะแนน

ตามตัวชี้วัด/ผลงานจริง และประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออก

ที่เด่นชัดของผู้รับการประเมินและประเมินสมรรถนะ โดยการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่แสดงออกในการ

ปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒

ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน..... - ๓๐ กันยายน..... โดยต้นรอบการประเมิน : ผู้บังคับบัญชา/

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณากำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายการปฏิบัติงาน (ผลสำเร็จ

ของงาน) ครอบรอบการประเมิน : ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและให้คะแนน

ตามตัวชี้วัด/ผลงานจริง และประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออก

ที่เด่นชัดของผู้รับการประเมินและประเมินสมรรถนะ โดยการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่แสดงออกในการ

ปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม..... - ๓๑ มีนาคม.....

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน..... - ๓๐ กันยายน.....

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นำผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน และผลการประเมินพฤติกรรม

การปฏิบัติงานมาคำนวณสรุปและจัดระดับผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม..... - ๓๑ มีนาคม.....

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน..... - ๓๐ กันยายน.....

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบและลงชื่อรับทราบ กรณีที่

ไม่ยินยอมรับทราบให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม..... - ๓๑ มีนาคม.....

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน..... - ๓๐ กันยายน..... ผู้บังคับบัญชา/

ผู้ประเมิน เสนอผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม..... - ๓๑ มีนาคม.....

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก×ข) ๑๐๐
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๒.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๓.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๔.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๕.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
						รวม	๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด(ค)}}{\text{๕}}$

$$= \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ : ๕: ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี
ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข) ๑๐๐
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่าที่ กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนด มาก		
สมรรถนะที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน. - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่าง กระตือรือร้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นความสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพ ในงาน							
สมรรถนะที่ ๒ บริการที่ดี - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ ผู้รับบริการ - แจงให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการ ดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว							
สมรรถนะที่ ๓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบ ธรรม และจริยธรรม - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยพนักงานราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพ อย่างสุจริต							
สมรรถนะที่ ๔ การทำงานเป็นทีม - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงาน ในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของ การดำเนินงานของทีม - ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน เป็นทีม							
						รวม	๑๐๐%

คะแนนพฤติกรรม = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{\text{การปฏิบัติงาน ๕}} = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$

หมายเหตุ : ๕: ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มี
ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒
ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน..... - ๓๐ กันยายน.....

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข) ๑๐๐
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๒.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๓.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๔.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๕.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
รวม							๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์
ของงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด(ค)}}{๕} = \boxed{} \times ๑๐๐$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี
ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก×ข) ๑๐๐
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่าที่ กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนด มาก		
สมรรถนะที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่นถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน							
สมรรถนะที่ ๒ บริการที่ดี - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว							
สมรรถนะที่ ๓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยพนักงานราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต							
สมรรถนะที่ ๔ การทำงานเป็นทีม - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม - ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานเป็นทีม							
						รวม ๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรม = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{\text{การปฏิบัติงาน ๕}}$

$$= \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times \boxed{100}$$

หมายเหตุ : ๕: ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม..... - ๓๑ มีนาคม.....

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก % (ข)	รวมคะแนน (ก)X(ข) ๑๐๐
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน		๒๐	
รวม		๑๐๐	

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เช่น ผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน เป็นต้น)
จุดเด่น

.....

ข้อควรพัฒนา.....

.....

ลงชื่อ :

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน..... - ๓๐ กันยายน.....

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก % (ข)	รวมคะแนน (ก)X(ข) ๑๐๐
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน		๒๐	
รวม		๑๐๐	

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เช่น ผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน เป็นต้น)
จุดเด่น

.....

ข้อควรพัฒนา.....

.....

ลงชื่อ :

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ระดับผลการประเมิน

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

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม..... - ๓๑ มีนาคม.....	รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน.. - ๓๐ กันยายน....
<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <input type="checkbox"/> ได้รับแจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... <p>ลงชื่อ : (.....)</p> <p>ตำแหน่ง : วันที่ :</p> <p>ผู้ประเมิน :</p> <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... <p>ลงชื่อ : (.....)</p> <p>ตำแหน่ง : วันที่ :</p> <p><input type="checkbox"/> กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนามรับแจ้งผล การประเมินผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ : (.....)</p> <p>ตำแหน่ง : วันที่ :</p>	<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <input type="checkbox"/> ได้รับแจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... <p>ลงชื่อ : (.....)</p> <p>ตำแหน่ง : วันที่ :</p> <p>ผู้ประเมิน :</p> <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... <p>ลงชื่อ : (.....)</p> <p>ตำแหน่ง : วันที่ :</p> <p><input type="checkbox"/> กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนามรับแจ้งผล การประเมินผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ : (.....)</p> <p>ตำแหน่ง : วันที่ :</p>

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม..... - ๓๑ มีนาคม....	รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน.. - ๓๐ กันยายน....
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ :</p> <p>(.....).</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ :</p> <p>(.....).</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ :</p> <p>(.....).</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ :</p> <p>(.....).</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>