



ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
ในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวง
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ วรรคสองของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทางประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม”

ข้อ ๒ พนักงานราชการทั่วไป หมายถึง พนักงานราชการทั่วไปที่ปฏิบัติงานในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) อื่น ๆ

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติงาน และการส่งเสริมการพัฒนาตนเองโดยกำหนดสัดส่วนและองค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

๔.๑ สัดส่วนในการประเมิน

- (๑) สัดส่วนคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐
- (๒) สัดส่วนคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๑๕
- (๓) สัดส่วนคะแนนการส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ร้อยละ ๕

๔.๒ องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน

- (๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้
 - ปริมาณผลงาน
 - คุณภาพผลงาน
 - ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
 - การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

ทั้งนี้ ตัวชี้วัดรายบุคคลขึ้นอยู่กับผู้บังคับบัญชา โดยการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในแต่ละองค์ประกอบต้องเป็นรูปธรรม เหมาะสมกับลักษณะงาน และกรมอบหมายงาน

/ (๒) การประเมิน...

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากองค์ประกอบ ดังนี้

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริการที่ดี
- การคิดวิเคราะห์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การดำเนินการเชิงรุก

(๓) การส่งเสริมการพัฒนาตนเอง พิจารณาจากการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์

ข้อ ๕ คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน มี ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนน ดังนี้

ระดับ	คะแนน
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙
ดี	๗๕ - ๘๔.๙๙
พอใช้	๖๕ - ๗๔.๙๙
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕

ข้อ ๖ ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป แบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) เริ่มรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพนักงานราชการทั่วไปแต่ละคนร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายหรือความสำเร็จที่พนักงานราชการทั่วไปผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในแต่ละรอบการประเมิน รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ระหว่างรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานพร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานตามที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ดำเนินการดังนี้

(๓.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามข้อตกลงร่วมกัน โดยกำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนต่อผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงาน หรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผลซึ่งค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับไล่เรียงจากเป้าหมายผลงานระดับต่ำสุดไปสู่ระดับสูงสุด คือ ตั้งแต่ระดับ ๑ ระดับ ๒ ระดับ ๓ ระดับ ๔ และระดับ ๕ โดยเป้าหมายผลงานที่เป็นมาตรฐานทั่วไปให้อยู่ในระดับคะแนน ๓

ระดับ ๑ คะแนน	สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้”
ระดับ ๒ คะแนน	สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐาน”
ระดับ ๓ คะแนน	สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน”
ระดับ ๔ คะแนน	สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง”
ระดับ ๕ คะแนน	สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากมาก”

(๓.๒) วิธีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินผลโดยการให้คะแนนการประเมินสมรรถนะ กำหนดพฤติกรรมเป็น ๕ ระดับ

ระดับ ๑ คะแนน	ต่ำกว่ากำหนดมาก หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก
ระดับ ๒ คะแนน	ต่ำกว่ากำหนด หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนด ค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง
ระดับ ๓ คะแนน	ตามกำหนด หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่ พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นส่วนใหญ่
ระดับ ๔ คะแนน	เกินกว่าที่กำหนด หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพหรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง
ระดับ ๕ คะแนน	เกินกว่าที่กำหนดมาก หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

(๓.๓) วิธีการส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินผลโดยการให้คะแนนการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ ตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด

(๔) ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๕) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการทั่วไปตามลำดับคะแนนผลการประเมิน และเสนอบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และความเป็นธรรมของงาน

(๖) ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการทั่วไป โดยให้ลงชื่อรับทราบด้วย และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น กรณีไม่ยินยอมลงชื่อรับทราบให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้ว

(๗) พนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ทำความเห็นเสนอผู้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง

(๘) ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อ ๓

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการปีละ ๒ รอบตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

/ข้อ ๗ การพิจารณา...

ข้อ ๗ การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป

ให้พนักงานราชการทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๗.๑ ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานอยู่ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม

๗.๒ ในรอบปีงบประมาณ

(๑) ต้องมีเวลาปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

(๒) มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

(๓) ต้องไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

(๔) จนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ต้องไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีไขความผิดที่กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่พนักงานอัยการรับเป็นนายแก้ต่างให้และศาลได้ประทับฟ้องคดีนั้นแล้วก่อนมีคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน

(๕) ต้องไม่มีวันลาป่วยเกิน ๓๐ วันทำการและลากิจเกิน ๑๐ วันทำการ รวมกันเกินกว่า ๔๐ วันทำการ หรือคิดเป็นจำนวนครั้งในการลาต้องไม่เกิน ๒๐ ครั้ง แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้

(๕.๑) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน

(๕.๒) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราว ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ทั้งนี้ การพิจารณาอนุญาตการลาป่วยซึ่งจำเป็นนั้น เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทน

(๕.๓) ลาป่วย เพราะประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(๕.๔) ลาพักผ่อน

(๕.๕) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลไม่เกิน ๖๐ วัน

(๕.๖) ลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(๖) ต้องไม่มาปฏิบัติงานสายเกินกว่า ๓๖ ครั้ง

ข้อ ๘ นอกจากที่ระบุข้างต้น ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๙ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์ศุภชัย ปทุมนากุล)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

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

วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ชื่องาน/โครงการ

ตำแหน่ง กลุ่มงาน สังกัด

คำอธิบายแบบประเมิน แบบประเมินพนักงานราชการทั่วไป ประกอบด้วย ๖ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำรายละเอียดข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ต้นรอบการประเมิน : ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณากำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน (ผลสำเร็จของงาน)

ครบรอบการประเมิน : ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินและให้คะแนนตามตัวชี้วัด/ผลงานจริง

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ต้นรอบการประเมิน : ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณากำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ ๕ ตัว)

ครบรอบการประเมิน : ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมที่เด่นชัดของผู้รับการประเมินและให้ประเมินสมรรถนะ โดยการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นำผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และผลการส่งเสริมการพัฒนาตนเอง มาคำนวณสรุปและจัดระดับผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบและลงชื่อรับทราบ กรณีที่ไม่ยินยอมรับทราบ ให้มีข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน เสนอผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

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

หมายเหตุ:

๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) = (ก) x (ข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						๒๐%	
๒. การบริการที่ดี						๒๐%	
๓. การคิดวิเคราะห์						๒๐%	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม						๒๐%	
๕. การดำเนินการเชิงรุก						๒๐%	
รวม						๑๐๐%	

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

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

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐ %	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน		๑๕ %	
ผลจากการส่งเสริมการพัฒนาตนเอง		๕%	
รวม		๑๐๐ %	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %
- ดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙ %
- ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙ %
- พอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙ %
- ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙ %

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....
.....
.....
.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ : วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

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

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน สังกัด.....

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

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

ตำแหน่ง..... สังกัด

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ครั้งที่ ๑			ครั้งที่ ๒			เฉลี่ยคะแนนที่ได้ (ครั้งที่ ๑ + ครั้งที่ ๒)/๒
	คะแนน ที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวม คะแนน (ค)	คะแนน ที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวม คะแนน (ค)	
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%			๘๐%		
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)		๑๕%			๑๕%		
องค์ประกอบที่ ๓ การส่งเสริมการพัฒนา ตนเอง		๕%			๕%		
รวม		๑๐๐%			๑๐๐%		

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑		ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๒		สรุปผลการประเมินทั้งปี	
<input type="checkbox"/> ดีเด่น	๙๕-๑๐๐%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น	๙๕-๑๐๐%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น	๙๕-๑๐๐%
<input type="checkbox"/> ดีมาก	๘๕-๙๔.๙๙%	<input type="checkbox"/> ดีมาก	๘๕-๙๔.๙๙%	<input type="checkbox"/> ดีมาก	๘๕-๙๔.๙๙%
<input type="checkbox"/> ดี	๗๕-๘๔.๙๙%	<input type="checkbox"/> ดี	๗๕-๘๔.๙๙%	<input type="checkbox"/> ดี	๗๕-๘๔.๙๙%
<input type="checkbox"/> พอใช้	๖๕-๗๔.๙๙%	<input type="checkbox"/> พอใช้	๖๕-๗๔.๙๙%	<input type="checkbox"/> พอใช้	๖๕-๗๔.๙๙%
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	๐-๖๔.๙๙%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	๐-๖๔.๙๙%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	๐-๖๔.๙๙%

ผู้รับการประเมิน

ผู้ประเมิน

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....