



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ได้มีประกาศ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและให้กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนของแต่ละบุคคล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบไว้ในสัญญาจ้าง หรือที่มอบหมายเพิ่มเติม และเพื่อเป็นการปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงาน ป.ป.ท. ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป”

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- ๒.๑ การเลื่อนค่าตอบแทน
- ๒.๒ การเลิกจ้าง
- ๒.๓ การต่อสัญญาจ้าง
- ๒.๔ การให้รางวัลจูงใจ การพัฒนา การแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานและการบริหารงานบุคคลอื่นๆ

ข้อ ๓ ให้สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มขึ้นตรงที่มีพนักงานราชการปฏิบัติงานในสังกัดดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการบนพื้นฐานของความสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยหน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนของแต่ละบุคคลตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบไว้ในสัญญาจ้างหรือที่มอบหมายเพิ่มเติม

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ให้หน่วยงานประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ โดยให้ประเมินจากองค์ประกอบ ดังนี้

๔.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๘๐ ให้พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือ วัตถุประสงค์ของงาน โดยพิจารณาจาก ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

๔.๑.๑ ปริมาณงาน ให้พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔.๑.๒ คุณภาพงาน ให้พิจารณาความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ

๔.๑.๓ ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา ให้พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดสำหรับการปฏิบัติงานในภารกิจนั้นๆ

๔.๑.๔ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ให้พิจารณาจากการประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงานตลอดการระงับรักษาเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆในสำนักงาน

๔.๒ ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินพิจารณาจากงานที่ปฏิบัติจริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจนและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดผลงานต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้างหรือที่มอบหมายเพิ่มเติม รายละเอียดตามแบบข้อตกลงการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่คาดหวังของพนักงานราชการทั่วไป แนบท้ายประกาศนี้

๔.๓ การกำหนดตัวชี้วัดและค่าน้ำหนักตัวชี้วัด การกำหนดตัวชี้วัดให้มีจำนวนอย่างน้อย ๓ ตัว แต่ไม่เกิน ๑๐ ตัวชี้วัด และกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด และเมื่อรวมสัดส่วนค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๔.๔ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน กำหนดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๒๐ ให้ประเมินสมรรถนะที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน จำนวน ๕ สมรรถนะประกอบด้วย

สมรรถนะที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

สมรรถนะที่ ๒ บริการที่ดี : ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

สมรรถนะที่ ๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

สมรรถนะที่ ๔...

สมรรถนะที่ ๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นพนักงานราชการ

สมรรถนะที่ ๕ การทำงานเป็นทีม : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีมรวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

๔.๔.๑ การกำหนดน้ำหนักสมรรถนะ ให้กำหนดน้ำหนักสมรรถนะในแต่ละสมรรถนะ ทั้ง ๕ สมรรถนะ รวมกันเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้

๔.๔.๑.๑ สมรรถนะที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ร้อยละ ๒๐

๔.๔.๑.๒ สมรรถนะที่ ๒ บริการที่ดี ร้อยละ ๒๐

๔.๔.๑.๓ สมรรถนะที่ ๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ร้อยละ ๑๕

๔.๔.๑.๔ สมรรถนะที่ ๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ร้อยละ ๓๐

๔.๔.๑.๕ สมรรถนะที่ ๕ การทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๑๕

๔.๔.๒ วิธีการประเมินสมรรถนะให้ผู้ประเมินใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกที่เด่นชัดของผู้รับการประเมินและให้ผู้ประเมินสมรรถนะ โดยการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

๔.๕ รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

๔.๕.๑ ครั้งที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

๔.๕.๒ ครั้งที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายนปีเดียวกัน

#### ๔.๖ ระดับผลการประเมิน

กำหนดให้หน่วยงานนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

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

๔.๗ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบท้ายประกาศหลักเกณฑ์นี้

๔.๘ หน่วยงานอาจตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดและผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย รวมทั้งผลการประเมิน ก่อนเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ป.ป.ท. พิจารณา

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ของสำนักงาน ป.ป.ท. มีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) เลขธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ประธานกรรมการ  
หรือรองเลขธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มขึ้นตรง กรรมการ  
ที่มีพนักงานราชการปฏิบัติงานอยู่  
ซึ่งได้รับมอบหมายจากเลขธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.
- (๓) ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล กรรมการและเลขานุการ
- (๔) เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปมีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อเลขธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ พนักงานราชการทั่วไปที่ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินได้ประเมินผลการปฏิบัติงาน และได้เข้าคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอเลขธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง พร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และให้ถือว่าสัญญาจ้างพนักงานราชการผู้นั้นสิ้นสุดลง

๔.๑๐ การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๔.๑๐.๑ หน่วยงานจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการจึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

๔.๑๐.๒ หน่วยงานจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่านโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องให้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากหน่วยงานไม่มีนโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติหรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจนก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

๔.๑๐.๓ ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้างและเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

๔.๑๐.๔ กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานในครั้งที่ ๒ หน่วยงานควรจะประเมินผลการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ของทุกปี สำหรับผู้ที่ผ่านการประเมินและหน่วยงานมีความจำเป็นต้องต่อสัญญาจ้างให้ดำเนินการทำสัญญาจ้างต่อให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปีและพนักงานราชการทั่วไปที่จะได้รับการต่อสัญญาจ้างต้องมีอายุไม่เกิน ๖๐ ปี และในกรณีที่ทำสัญญาจ้างพนักงานราชการมากกว่า ๑ ปี กำหนดให้ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์

ข้อ ๕ ให้สำนักงานเลขาธิการวางระบบจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๓

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายประยงค์ ปรียาจิตต์)

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

รายชื่อ น้าหนัก และระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ของพนักงานราชการทั่วไป  
 แนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ  
 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

สมรรถนะด้าน	น้ำหนัก ร้อยละ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวังในแต่ละกลุ่มงาน			
		กลุ่มงาน บริการ	กลุ่มงาน เทคนิค	กลุ่มงาน บริหาร ทั่วไป	กลุ่มงาน วิชาชีพ เฉพาะ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐	๑	๒	๓	๓
๒. บริการที่ดี	๒๐	๑	๒	๓	๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๕	๑	๒	๓	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม	๓๐	๑	๒	๓	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๕	๑	๒	๓	๓
รวม	๑๐๐				

## คำอธิบายสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้

๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)		
คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</li> </ul>	๐ รายการ
๑	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี	
	๑) พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง	๕ รายการ
	๒) พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	
	๓) มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน	
	๔) แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีดีขึ้น	
	๕) แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้	
	๑) กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี	๙ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๒)
	๒) ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน	
	๓) ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
	๔) มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
	๑) ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น	๑๑ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๓)
	๒) เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ	

	๑) กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยากเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด	๑๓ รายการ (จำนวน พฤติกรรม ระดับ ๑ - ๕)
	๒) พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๕ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ	
	๑) ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจนและดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด	๑๕ รายการ (จำนวน พฤติกรรม ระดับ ๑ - ๕)
	๒) บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	

๒. บริการที่ดี (Service Mind )		
คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวน พฤติกรรม บ่งชี้ ที่ใช้ประเมิน ในแต่ละ ระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐ รายการ
	▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
๑	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการ ต้องการได้ด้วยความเต็มใจ	๔ รายการ
	๑) ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ	
	๒) ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ	
	๓) แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่	
	๔) ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	๖ รายการ (จำนวน พฤติกรรม ระดับ ๑ - ๒)
	๑) รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาวะ	
	๒) ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก	

	๑) ให้ความแก่ผู้บริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	๙ รายการ (จำนวน พฤติกรรม ระดับ ๑ - ๓)
	๒) ให้อข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน	
	๓) นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้	๑๑ รายการ (จำนวน พฤติกรรม ระดับ ๑ - ๔)
	๑) เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	
	๒) ให้อคำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ	๑๔ รายการ (จำนวน พฤติกรรม ระดับ ๑ - ๕)
	๑) คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ	
	๒) เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ	
	๓) สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาสเพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ	

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

**คำจำกัดความ:** ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวน พฤติกรรมบ่งชี้ ที่ใช้ประเมิน ในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</li> </ul>	๐ รายการ
๑	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง	๓ รายการ
	๑) ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน	
	๒) พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น	
	๓) ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน	๕ รายการ (จำนวน
	๑) รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน	

	๒) รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง	พฤติกรรม ระดับ ๑-๒)
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
	๑) สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	๗ รายการ (จำนวน พฤติกรรมระดับ ๑-๓)
	๒) สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง	
	๑) มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง	๙ รายการ (จำนวน พฤติกรรม ระดับ ๑-๔)
	๒) สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ	
	๑) สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา	๑๑ รายการ (จำนวน พฤติกรรม ระดับ ๑-๕)
	๒) บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง	

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)		
คำจำกัดความ การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวน พฤติกรรมบ่งชี้ ที่ใช้ประเมิน ในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐ รายการ
๑	มีความสุจริต	
	๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ	๒ รายการ
	๒) แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้	

	๑) รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้	๔ รายการ (จำนวน พฤติกรรม ระดับ ๑ - ๒)
	๒) แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ	
	๑) ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วย อคติหรือผลประโยชน์กล้ารับผิดและรับผิดชอบ	๖ รายการ (จำนวน พฤติกรรม ระดับ ๑ - ๓)
	๒) เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง	
	๑) ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ใน สถานการณ์ที่อาจยากลำบาก	๘ รายการ (จำนวน พฤติกรรม ระดับ ๑ - ๔)
	๒) กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึง พอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม	
	ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยง ต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต	๙ รายการ (จำนวน พฤติกรรม ระดับ ๑ - ๕)

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)		
<p><b>คำจำกัดความ :</b> ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม</p>		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวน พฤติกรรมบ่งชี้ ที่ใช้ประเมิน ในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</li> </ul>	๐ รายการ
๑	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ	
	๑) สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย	๓ รายการ
	๒) รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม	
	๓) ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน	
	๑) สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี	๖ รายการ

๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน	
	๑) สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี	๖ รายการ
	๒) ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี	(จำนวน
	๓) กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง	พฤติกรรม ระดับ ๑ - ๒)
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม	
	๑) รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น	๙ รายการ
	๒) ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม	(จำนวน
	๓) ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	พฤติกรรม ระดับ ๑ - ๓)
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	
	๑) ยกย่องและให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ	๑๒ รายการ
	๒) ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ	(จำนวน
	๓) รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีมเพื่อช่วยเหลือกันในวันต่างๆ ให้งานสำเร็จ	พฤติกรรม ระดับ ๑ - ๔)
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ	
	๑) เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว	๑๕ รายการ
	๒) คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม	(จำนวน
	๓) ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีม เพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล	พฤติกรรม ระดับ ๑ - ๕)

ข้อตกลงการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่คาดหวัง  
ของพนักงานราชการทั่วไป  
ประจำรอบการประเมินที่ ..... ปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ กลุ่มงาน(กลุ่มตำแหน่ง) \_\_\_\_\_

สังกัด \_\_\_\_\_

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

๑. ลักษณะงานที่รับผิดชอบในรอบการประเมินปัจจุบัน

๑.๑ \_\_\_\_\_

๑.๒ \_\_\_\_\_

๑.๓ \_\_\_\_\_

๒.การมอบหมายงาน

(ตามแบบรายละเอียดการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานที่แนบ)

ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก	ระดับค่าเป้าหมาย				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
๖.						
๗.						
๘.						
๙.						
๑๐.						
รวม	๑๐๐%					

๓. สมรรถนะที่คาดหวังในการปฏิบัติงาน

ประเภทสมรรถนะ	สมรรถนะด้าน	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐	
	๒. บริการที่ดี	๒๐	
	๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๕	
	๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓๐	
	๕. การทำงานเป็นทีม	๑๕	
	รวม	๑๐๐%	

๔. ลงนามรับทราบข้อตกลงการมอบหมาย และสมรรถนะที่คาดหวัง

<p>ผู้รับการประเมิน</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>ผู้ประเมิน</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>
---	---

หมายเหตุ : หน่วยงานสามารถปรับปรุงแบบข้อตกลงฯ ได้ตามความเหมาะสม โดยให้มีสาระไม่น้อยกว่าที่กำหนด

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

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

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

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} = \frac{\boxed{\phantom{000}}}{\boxed{\phantom{000}}} = \boxed{\phantom{000}} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรมการทำงาน ปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก×ข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกิน กว่าที่ กำหนด	๕ เกิน กว่าที่ กำหนด มาก		
๑. สมรรถนะ... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๒. สมรรถนะ... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
						รวม	๑๐๐%

$$\text{คะแนนพฤติกรรมการทำงาน} = \frac{\text{ผลรวมของคะแนน (ค)}}{๕} = \frac{\boxed{\phantom{000}}}{\boxed{\phantom{000}}} = \boxed{\phantom{000}} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง  
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้  
 เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) × (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		๒๐%	
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕.๐๐ - ๑๐๐ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕.๐๐ - ๑๐๐ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕.๐๐ - ๑๐๐ %
<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙ %
<input type="checkbox"/> ดี ๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙ %
<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙ %
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๖๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๖๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 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 : .....