

ที่ ปจ ๐๐๑๗.๕/ว ๗๖๖๑



ศาลากลางจังหวัดปราจีนบุรี
ถนนสุวินทวงศ์ ปจ ๒๕๒๓๐

๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดปราจีนบุรี
เรียน หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดทุกส่วนราชการ และนายอำเภอทุกอำเภอ
สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดปราจีนบุรี

ตามที่ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ.
ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน นั้น

จังหวัดปราจีนบุรี ได้จัดทำประกาศจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดปราจีนบุรี โดยเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม
๒๕๖๑ เป็นต้นไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสัญญา ชจรเวทาศน์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรี

สำนักงานจังหวัด
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๐๓๗-๔๕๔๔๓๓



ประกาศจังหวัดปราจีนบุรี

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดปราจีนบุรี

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น จังหวัดปราจีนบุรีจึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดปราจีนบุรี ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดปราจีนบุรีนี้ ให้ใช้สำหรับรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในจังหวัดปราจีนบุรี ได้แก่

- (๑) ปลัดจังหวัดปราจีนบุรี ประเมิน ข้าราชการในที่ทำการปกครองจังหวัด และนายอำเภอ
- (๒) หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ประเมิน ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๓) นายอำเภอ ประเมิน ปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ
- (๔) ปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ ประเมิน ข้าราชการพลเรือนสามัญ

ที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๕) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) โดย การมอบหมายให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร

กรณี การประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือ ปฏิบัติราชการในส่วนราชการใด ให้ผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) ที่ผู้รับการประเมินมาช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นผู้ประเมินข้าราชการดังกล่าว

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และ ๓๐ ตามลำดับ

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

/ผลสัมฤทธิ์...

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร เป็นต้น โดยกำหนดเกณฑ์ให้คะแนนสำหรับค่าเป้าหมายของดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามมาตรฐานหรือแผนงานที่กำหนดให้คะแนนเท่ากับ ๓ จาก ๕ คะแนน โดยผู้ประเมินตามข้อ ๒ เป็นผู้ประเมิน

พฤติกรรม การปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ.กำหนด ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรมการทำงานเป็นทีม

ข้อ ๕ การประเมินผล แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

ระดับการประเมิน	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๙-๙๙
ดี	๗๐ - ๗๙-๘๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙-๖๖
ปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

ข้อ ๖ การประเมินการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงาน ต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของจังหวัดปราจีนบุรีกำหนด

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ให้หน่วยงานเก็บสำเนาไว้เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

ข้อ ๘ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ

สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ผลการประเมินตั้งแต่ระดับพอใช้ลงมา ส่วนราชการจะต้องกำหนดแนวทางในการพัฒนาความรู้ความสามารถของข้าราชการรายดังกล่าว เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยจะต้องดำเนินการพัฒนาในรอบถัดไป และรายงานผลให้จังหวัดทราบ

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในจังหวัดปราจีนบุรี มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

(๑) จังหวัดปราจีนบุรี ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในช่วงต้นรอบการประเมินผลแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการ และจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยให้ลงนามในแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปจ.๒) และแบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ (แบบ ปจ.๓) โดย

- ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน) ซึ่งจะพิจารณาจากภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบ โดยให้กำหนดเป็นดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ซึ่งผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเห็นพ้องต้องกัน แล้วบันทึกลงในแบบกำหนดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบ ปจ.๒

- การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด โดยน้ำหนักตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

- การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการ ในระหว่างรอบการประเมิน โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

- การประเมินพฤติกรรมผลการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้สุปรายการสมรรถนะ ที่ต้องใช้ในการประเมินในแต่ละรอบ และกำหนดค่าคาดหวังของสมรรถนะในแบบกำหนดและประเมินสมรรถนะตามแบบ ปจ.๓ ซึ่งระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลักในแต่ละระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่ ก.พ.กำหนด โดยใช้วิธีการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่สังเกตได้ของผู้รับการประเมิน กับพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดไว้ในระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน และสุปรระดับสมรรถนะที่ประเมินได้

(๓) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมผลการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๔) ในช่วงปลายรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน และจัดทำข้อมูลสรุปผลคะแนนรายบุคคลตามแบบประเมินที่กำหนด (แบบ ปจ.๑) แล้วเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการประเมินตามลำดับชั้น

(๕) ให้แต่ละหน่วยงานจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการตามลำดับผลการประเมิน แล้วส่งผลการประเมินดังกล่าวให้จังหวัดปราจีนบุรี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของจังหวัดปราจีนบุรีพิจารณา ก่อนนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรีส่งเลื่อนเงินเดือน

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

/ข้อ ๑๐ ให้ผู้ประเมิน...

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก และประกาศระดับคะแนนและร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน ในที่เปิดเผยให้ทราบ โดยทั่วกัน

ข้อ ๑๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) แบบ ปจ.๑ แบบสรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อสรุปผลคะแนนการประเมิน บันทึก
แจ้งผลการประเมิน และบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

(๒) แบบ ปจ.๒ แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ใช้เพื่อระบุตัวชี้วัดและ
ค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้ง รายละเอียดของตัวชี้วัด (ช่วงต้นรอบการประเมิน) และใช้เพื่อประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ช่วงครบรอบการประเมิน)

(๓) แบบ ปจ.๓ แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ ใช้เพื่อระบุสมรรถนะที่ต้องประเมิน
(ช่วงต้นรอบการประเมิน) และใช้ประเมินสมรรถนะ (ช่วงครบรอบการประเมิน)

ข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ ให้ใช้สำหรับข้าราชการพลเรือน
สามัญในสังกัดส่วนราชการประจำจังหวัดปราจีนบุรี

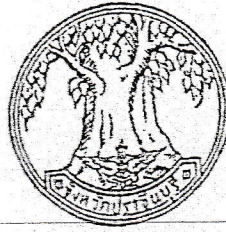
จึงประกาศมาเพื่อถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสุริยะ อมรโรจน์วรรณ)

ผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรี



จังหวัดปราจีนบุรี

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 1 ตุลาคม..... ถึง 31 มีนาคม.....
☐ รอบที่ 2 1 เมษายน..... ถึง 30 กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง

ระดับตำแหน่งสังกัด

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน โดยใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2

ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก x ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)			

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
- ☐ ดีมาก
- ☐ ดี
- ☐ พอใช้
- ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการบุคคล

[illegible]

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :	
☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้ประเมิน :	
☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ	
โดยมีเป็นพยาน	
ลงชื่อ :พยาน	
ตำแหน่ง :	
วันที่ :	

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	
.....	
.....	ลงชื่อ :
.....	ตำแหน่ง :
.....	วันที่ :
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง(ถ้ามี) :	
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	
.....	
.....	ลงชื่อ :
.....	ตำแหน่ง :
.....	วันที่ :

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

☐ ครั้งที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ช่วงต้นรอบการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง ถึงกิด ลงนาม (รับทราบข้อตกลง)

ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง ถึงกิด ลงนาม (รับทราบข้อตกลง)

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	รวมคะแนน (m×w×20)
	1	2	3	4	5			
รวม								100

ช่วงปลายรอบการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง ถึงกิด ลงนาม (รับทราบผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน)

ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง ถึงกิด ลงนาม (ยืนยันผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน)

แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

แบบ ปจ.3

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม
☐ ครั้งที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ช่วงต้นรอบการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....ลงนาม.....(รับทราบข้อตกลง)
ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....ลงนาม.....(รับทราบข้อตกลง)

สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก x ข)	บันทึกโดยผู้ประเมิน(ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ ไม่พอ ให้ใช้บันทึกลงในเอกสารหลัง	แนวทางการประเมินสมรรถนะ ☐ ได้คะแนนจากแบบประเมิน สมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบสรุปนี้ ระบุ.....
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
2. การปฏิบัติการที่ดี						
3. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ						
4. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม						
5. การทำงานเป็นทีม						
รวม	100%					

ช่วงปลายรอบการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....ลงนาม.....(รับทราบผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน)
ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....ลงนาม.....(ยืนยันผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน)