

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการทั่วไป สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๓ องค์ประกอบในการประเมิน

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐
- พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ร้อยละ ๒๐

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพ ผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

- ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงร่วมกันเพื่อกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนก่อนเริ่มรอบการประเมิน

- ให้พนักงานราชการทุกคนมีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอดไม่น้อยกว่า ๓ ตัวชี้วัด โดยกำหนดเกณฑ์ให้คะแนนสำหรับค่าเป้าหมายของดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามมาตรฐานหรือแผนงานที่กำหนดให้คะแนนเท่ากับ ๓ จาก ๕ คะแนน

- การกำหนดค่าเป้าหมาย แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือ

ระดับ ๑ ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้

ระดับ ๒ ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน

ระดับ ๓ ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน

ระดับ ๔ ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง

ระดับ ๕ ค่าเป้าหมายระดับยากมาก

- การกำหนดน้ำหนัก

ให้กำหนดน้ำหนักให้กับตัวชี้วัดแต่ละตัวไม่ต่ำกว่า ๑๐% โดยจัดลำดับ

ความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละภารกิจ/งาน และให้น้ำหนักตามความสำคัญ ทั้งนี้ เมื่อรวมค่าน้ำหนักตัวชี้วัดทุกตัวแล้วต้องเท่ากับ ๑๐๐%

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ประเมินจากสมรรถนะ ๕ ด้าน ดังนี้

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การบริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

- วิธีการประเมินให้คะแนนสมรรถนะ

ให้ผู้ประเมิน พิจารณาจากพฤติกรรมของผู้รับการประเมินเทียบกับ
รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ของแต่ละสมรรถนะที่ระบุไว้ในแบบประเมินและทำการประเมินให้คะแนนโดย
เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามตารางข้างล่างนี้

	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	ระดับ ๑ ต่ำกว่ากำหนดมาก	ระดับ ๒ ต่ำกว่ากำหนด	ระดับ ๓ ตามกำหนด	ระดับ ๔ เกินกว่าที่กำหนด	ระดับ ๕ เกินกว่าที่กำหนด มาก
พิจารณาพฤติกรรม ของผู้รับการประเมิน เทียบกับ รายละเอียด พฤติกรรมบ่งชี้ของ แต่ละสมรรถนะที่ระบุ ไว้ในแบบประเมิน และทำการประเมินให้ คะแนนโดยเทียบกับ เกณฑ์การให้คะแนน ตามตารางนี้	ไม่ค่อยปรากฏ คุณลักษณะ หรือ แสดงพฤติกรรมบ่งชี้ พึงประสงค์ตามที่ กำหนดได้ไม่ชัดเจน หรือน้อยกว่า ที่กำหนดมาก	ปรากฏคุณลักษณะ เด่นชัดพอสมควรและ แสดงพฤติกรรมบ่งชี้ ที่พึงประสงค์ตามที่ กำหนดได้น้อยกว่า ที่กำหนดค่อนข้าง มีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพใน ระดับที่ยอมรับ ปานกลาง	ปรากฏคุณลักษณะ เด่นชัดและแสดง พฤติกรรมบ่งชี้ที่ พึงประสงค์ตามที่ กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือ สะท้อนคุณภาพใน ระดับเป็นที่ยอมรับ เป็นส่วนใหญ่	ปรากฏคุณลักษณะ เด่นชัดมาก มีลักษณะ หลากหลาย และ แสดงพฤติกรรมบ่งชี้ ที่พึงประสงค์ตามที่ กำหนดได้อย่าง ครบถ้วน มีความ สม่ำเสมอ คงเส้น คงวา มีความต่อเนื่อง ในเชิงคุณภาพ หรือ สะท้อนคุณภาพใน ระดับเป็นที่ยอมรับ อย่างกว้างขวาง	ปรากฏคุณลักษณะ เด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะ หลากหลาย และ แสดงพฤติกรรม บ่งชี้ที่พึงประสงค์ ตามที่กำหนดได้ อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่อง ในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อน คุณภาพในระดับ เป็นที่ยอมรับได้ อย่างกว้างขวาง และเป็น แบบอย่างได้

- น้ำหนัก : ให้ถ่วงน้ำหนักของสมรรถนะเท่ากันทุกด้าน โดยน้ำหนักของสมรรถนะ

ทั้ง ๕ ด้าน คิดเป็นน้ำหนักรวมร้อยละ ๑๐๐

ข้อ ๔ ระดับผลการประเมิน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

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

ข้อ ๕ แบบที่ใช้ในการประเมิน

ใช้แบบประเมินพนักงานราชการทั่วไป สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน แนบท้าย
หลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๖ การติดตามผลการปฏิบัติงาน

ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ติดตามความก้าวหน้า
ในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหา
ในการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
กำหนด เมื่อสิ้นรอบการประเมิน

(๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้
คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และ
ความเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๘ การแจ้งผลการประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และ
ให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน
 วันเริ่มสัญญาจ้าง..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....
 ตำแหน่งกลุ่มงาน(ตำแหน่ง)
 สังกัด กลุ่มงาน สำนัก.....
 อัตราค่าตอบแทนบาท/เดือน

ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาการปฏิบัติราชการ

ประเภท	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวม	
	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง
มาสาย						
ลาป่วย						
ลากิจ						
ลาคลอดบุตร						
อื่น ๆ						

คำชี้แจง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มีด้วยกัน ๘ หน้า ประกอบด้วย

- ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน และสถิติการลาในรอบการประเมิน
- ส่วนที่ ๒ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบการประเมินที่ ๑ ใช้เพื่อกำหนดรายละเอียดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรม
 การปฏิบัติงาน ในรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ของปี ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป)
- ส่วนที่ ๓ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบการประเมินที่ ๒ ใช้เพื่อกำหนดรายละเอียดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรม
 การปฏิบัติงานในรอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ของปี ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน)
- ส่วนที่ ๔ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกำหนดคะแนนประเมินที่ได้มาจากการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมการทำงาน
 ของแต่ละรอบการประเมิน (รอบการประเมินที่ ๑ จากแบบประเมินหน้า ๓ และรอบการประเมินที่ ๒ จากแบบประเมินหน้า ๕)
- ส่วนที่ ๕ : ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน ผู้ประเมินให้ความคิดเห็นในการประเมินของแต่ละรอบ
- ส่วนที่ ๖ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้ประเมินลงนามแจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน
- ส่วนที่ ๗ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินและให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบการประเมินที่ ๑

ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

วิธีคิด คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค) X ๑๐๐
๕

การประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) (รอบการประเมินที่ ๑)

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (กxข)
	ต่ำกว่า กำหนด มาก ๑ คะแนน	ต่ำกว่า กำหนด ๒ คะแนน	ตาม กำหนด ๓ คะแนน	เกินกว่า ที่ กำหนด ๔ คะแนน	เกินกว่า ที่กำหนด มาก ๕ คะแนน		
๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์ - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็น ความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน							
๒. บริการที่ดี - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว							
๓. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้อง ตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต							
๔. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของคน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการ สืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน							
๕. การทำงานเป็นทีม - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงาน ของตนในทีม - ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม							
รวม						๑๐๐	

วิธีคิด คะแนนพฤติกรรมการทำงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{5} \times 100$

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบการประเมินที่ ๒

ระหว่างวันที่เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่เดือน.....พ.ศ.....

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

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

การประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) (รอบการประเมินที่ ๒)

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (กxข)
	ต่ำกว่า กำหนด มาก ๑ คะแนน	ต่ำกว่า กำหนด ๒ คะแนน	ตาม กำหนด ๓ คะแนน	เกินกว่า ที่ กำหนด ๔ คะแนน	เกินกว่า ที่กำหนด มาก ๕ คะแนน		
๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์ - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็น ความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน							
๒. บริการที่ดี - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว							
๓. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้อง ตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต							
๔. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการ สืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน							
๕. การทำงานเป็นทีม - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงาน ของตนในทีม - ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม							
รวม						๑๐๐	

วิธีคิด คะแนนพฤติกรรมการทำงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{5} \times 100$

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	รอบการประเมินที่ ๑			รอบการประเมินที่ ๒		
	คะแนน (ค)	น้ำหนัก (ง)	รวมคะแนน (ค) x (ง)	คะแนน (ค)	น้ำหนัก (ง)	รวมคะแนน (ค) x (ง)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%			๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		๒๐%			๒๐%	
		๑๐๐%			๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมินรอบที่ ๑	ระดับผลการประเมินรอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒
☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ % ☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔ % ☐ ดี ๗๕ - ๘๔ % ☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔ % ☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %	☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ % ☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔ % ☐ ดี ๗๕ - ๘๔ % ☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔ % ☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %	☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ % ☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔ % ☐ ดี ๗๕ - ๘๔ % ☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔ % ☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %

ส่วนที่ ๕ ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

รอบการประเมินที่ ๑	รอบการประเมินที่ ๒
ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

รอบการประเมินที่ ๑	รอบการประเมินที่ ๒
☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้	☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่

ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

รอบการประเมินที่ ๑	รอบการประเมินที่ ๒
☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้	☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่