

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตำแหน่ง บรรณารักษ์อัตราจ้าง

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2

กำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง แต่ละรอบการประเมินฯ ไม่น้อยกว่า 4 ตัวชี้วัด ภายใต้องค์ประกอบของ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

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

ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค) = (กxข)
	1	2	3	4	5			
1.จัดชั้นหนังสือให้สะอาดสวยงามและจัดหนังสือเข้าชั้นเป็นหมวดหมู่							5	
2.จัดมุมบริการภายในห้องสมุด							10	
3. การจัดบริการสื่อที่หลากหลาย							10	
4. การตกแต่งอาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร							10	
5. การพัฒนาข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบและทันสมัย							10	
6. การให้บริการการใช้ห้องสมุดประชาชน							10	
7. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิต							10	
8. การพัฒนาเว็บไซต์ระบบเชื่อมโยงแหล่งเรียนรู้ของห้องสมุดประชาชน สวยงามเป็นปัจจุบัน ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการศึกษาตามอัธยาศัย							10	
9. การบริหารการดำเนินงานการศึกษาตามอัธยาศัย							10	
10. การบริหารและการดำเนินงานผู้ใช้บริการสมาชิก ผู้ยืม							15	
รวม							ข = 100 %	ค = _____ 100
การแปลงคะแนนรวมเป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน โดยนำมาคูณกับ 20								(ค) _____x20 = _____

รายละเอียดตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ : 1. จัดชั้นหนังสือให้สะอาดสวยงามและจัดหนังสือเข้าชั้นเป็นหมวดหมู่

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

เกณฑ์การให้คะแนน

1	คะแนน	=	1วันต่อสัปดาห์
2	คะแนน	=	2วันต่อสัปดาห์
3	คะแนน	=	3วันต่อสัปดาห์
4	คะแนน	=	4วันต่อสัปดาห์
5	คะแนน	=	5วันขึ้นไปต่อสัปดาห์

ตัวชี้วัดที่ : 2. จัดมุมบริการภายในห้องสมุด

น้ำหนัก : ร้อยละ 10

เกณฑ์การให้คะแนน

1	คะแนน	=	มีมุมให้บริการ 1 มุม
2	คะแนน	=	มีมุมให้บริการ 2 มุม
3	คะแนน	=	มีมุมให้บริการ 3 มุม
4	คะแนน	=	มีมุมให้บริการ 4 มุม
5	คะแนน	=	มีมุมให้บริการ 5 มุมขึ้นไป

ตัวชี้วัดที่ : 3. การจัดบริการสื่อที่หลากหลาย

น้ำหนัก : ร้อยละ 10

เกณฑ์การให้คะแนน

1	คะแนน	=	มีสื่อบริการ 1 ประเภท
2	คะแนน	=	มีสื่อบริการ 2 ประเภท
3	คะแนน	=	มีสื่อบริการ 3 ประเภท
4	คะแนน	=	มีสื่อบริการ 4 ประเภท
5	คะแนน	=	มีสื่อบริการ 5 ประเภทขึ้นไป

ตัวชี้วัดที่ : 4 การตกแต่งอาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

น้ำหนัก : ร้อยละ 10

1. จัดตกแต่งภายในอาคารให้มีความสวยงามอย่างน้อย 1 ครั้ง/สัปดาห์
2. จัดให้มีบริเวณพักผ่อนสำหรับผู้ใช้บริการอย่างน้อย 1 จุด
3. จัดตกแต่งบริเวณรอบอาคารห้องสมุดให้สะอาดสวยงาม ร่มรื่น และปลอดภัย
4. จัดให้มีป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมห้องสมุดประชาชน
5. มีโต๊ะ เก้าอี้ไว้ให้บริการอย่างเพียงพอ

เกณฑ์การให้คะแนน

1	คะแนน	=	มีการจัดทำ 1 ข้อ
2	คะแนน	=	มีการจัดทำ 2 ข้อ
3	คะแนน	=	มีการจัดทำ 3 ข้อ
4	คะแนน	=	มีการจัดทำ 4 ข้อ
5	คะแนน	=	มีการจัดทำ 5 ข้อ

ตัวชี้วัดที่ : 5 การพัฒนาข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบและทันสมัย

น้ำหนัก : ร้อยละ 10

1. ข้อมูลสารสนเทศของห้องสมุดประชาชน
2. ข้อมูลสารสนเทศของห้องสมุดเครือข่าย
3. ข้อมูลสารสนเทศของท้องถิ่น เช่น อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เป็นต้น
4. ข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน กศน.ทั้งระดับอำเภอ จังหวัด ภาคและประเทศ
5. ข้อมูลหน่วยงานเครือข่าย

เกณฑ์การให้คะแนน

1	คะแนน	=	มีข้อมูลอย่างน้อย 1 ข้อ
2	คะแนน	=	มีข้อมูลอย่างน้อย 2 ข้อ
3	คะแนน	=	มีข้อมูลอย่างน้อย 3 ข้อ
4	คะแนน	=	มีข้อมูลอย่างน้อย 4 ข้อ
5	คะแนน	=	มีข้อมูลมากกว่า 5 ข้อ

ตัวชี้วัดที่ : 6 การให้บริการการใช้ห้องสมุดประชาชน

น้ำหนัก : ร้อยละ 10

1. มีสื่อสิ่งอำนวยความสะดวกที่ให้ผู้ใช้บริการสืบค้นด้วยตนเอง เช่น ใช้โปรแกรม PLS ตู้อัตโนมัติ และอื่นๆ อย่างน้อย 1 จุด
2. มีการหมุนเวียนสื่อจากห้องสมุดประชาชนลงสู่ กศน.ตำบลหรือบ้านหนังสืออัจฉริยะอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง
3. มีอาสาสมัครส่งเสริมการอ่านดำเนินการหมุนเวียนหนังสือสู่ประตูบ้าน
4. การให้บริการร่วมกับหน่วยงานเครือข่าย

เกณฑ์การให้คะแนน

2	คะแนน	=	มีการให้บริการอย่างน้อย 1 ข้อ
3	คะแนน	=	มีการให้บริการอย่างน้อย 2 ข้อ
4	คะแนน	=	มีการให้บริการอย่างน้อย 3 ข้อ
5	คะแนน	=	มีการให้บริการอย่างน้อย 4 ข้อ

ตัวชี้วัดที่ : 7 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

น้ำหนัก : ร้อยละ 10

เกณฑ์การให้คะแนน

1	คะแนน	=	มีการจัดกิจกรรม 1 ครั้งต่อ 4 เดือน
2	คะแนน	=	มีการจัดกิจกรรม 1 ครั้งต่อ 3 เดือน
3	คะแนน	=	มีการจัดกิจกรรม 1 ครั้งต่อ 2 เดือน
4	คะแนน	=	มีการจัดกิจกรรม 1 ครั้งต่อเดือน
5	คะแนน	=	มีการจัดกิจกรรม 2 ครั้งต่อเดือน

ตัวชี้วัดที่ : 8 การพัฒนาเว็บไซต์ระบบเชื่อมโยงแหล่งเรียนรู้ของห้องสมุดประชาชน สวয়งามเป็นปัจจุบัน

ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการศึกษาตามอัธยาศัย

น้ำหนัก : ร้อยละ 10

เกณฑ์การให้คะแนน

1	คะแนน	=	ปรับปรุงข้อมูล 1 ครั้ง/ 10 สัปดาห์
2	คะแนน	=	ปรับปรุงข้อมูล 1 ครั้ง/ 8 สัปดาห์
3	คะแนน	=	ปรับปรุงข้อมูล 1 ครั้ง/ 6 สัปดาห์
4	คะแนน	=	ปรับปรุงข้อมูล 1 ครั้ง/ 4 สัปดาห์
5	คะแนน	=	ปรับปรุงข้อมูล 1 ครั้ง/ 2 สัปดาห์

ตัวชี้วัดที่ : 9 การบริหารการดำเนินงานการศึกษาตามอัธยาศัย

น้ำหนัก : ร้อยละ 10

1. มีแผนการดำเนินงานการศึกษาตามอัธยาศัยที่ระบุกิจกรรมระยะเวลางบประมาณชัดเจน
2. มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อ กศน.อำเภอ กศน.จังหวัดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
3. มีการจัดทำกฤตภาคหนังสือเพื่อบริการสมาชิก อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
4. จัดทำบรรณานิต์ค้นแนะนำหนังสือใหม่อย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
5. จัดซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

เกณฑ์การให้คะแนน

1	คะแนน	=	มีการบริหารการดำเนินงาน อย่างน้อย 1 ข้อ
2	คะแนน	=	มีการบริหารการดำเนินงาน อย่างน้อย 2 ข้อ
3	คะแนน	=	มีการบริหารการดำเนินงาน อย่างน้อย 3 ข้อ
4	คะแนน	=	มีการบริหารการดำเนินงาน อย่างน้อย 4 ข้อ
5	คะแนน	=	มีการบริหารการดำเนินงาน อย่างน้อย 5 ข้อ

ตัวชี้วัดที่ : 10 การบริหารและการดำเนินงานผู้ใช้บริการสมาชิก ผู้ยิ้ม

น้ำหนัก : ร้อยละ 15

1. ผู้ใช้บริการต่อวันเพิ่มขึ้นจากผู้ใช้บริการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 อย่างน้อย 10 %
2. จำนวนสมาชิกเพิ่มขึ้นจากผู้ใช้บริการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 อย่างน้อย 10 %
3. มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
4. นำผลการสำรวจความพึงพอใจมาวิเคราะห์และนำเสนอการวิเคราะห์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. นำผลจากการวิเคราะห์มาพัฒนาและปรับปรุงและนำเสนอผลการพัฒนาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

เกณฑ์การให้คะแนน

1	คะแนน	=	ดำเนินการได้อย่างน้อย 1 ข้อ
2	คะแนน	=	ดำเนินการได้อย่างน้อย 2 ข้อ
3	คะแนน	=	ดำเนินการได้อย่างน้อย 3 ข้อ
4	คะแนน	=	ดำเนินการได้อย่างน้อย 4 ข้อ
5	คะแนน	=	ดำเนินการได้อย่างน้อย 5 ข้อ

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2

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

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

สมรรถนะที่กำหนด	น้ำหนัก(ข)	คะแนนประเมิน	หมายเหตุ
1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	20		
2) การบริการที่ดี	20		
3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	20		
4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	20		
5) การทำงานเป็นทีม	20		
ผลรวม	100		

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

1)จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

2)ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

.....

.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

วันที่.....

ลายมือ.....(ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน 5 สมรรถนะหลัก

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation – ACH) น้ำหนักคะแนน 20 คะแนน คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลปฏิบัติงานที่ ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ให้สามารถกระทำได้มาก่อน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า กำหนด	5 เกินกว่าที่ กำหนดมาก	
1. พยายามทำงานในหน้าที่						
2. พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา						
3. มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน						
4. แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น						
5. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน						
6. กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี						
7. ติดตาม และประเมินผลงานของตนโดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน						
8. ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ						
9. มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ						
รวม						
เทียบน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = $20 \times$ ผลรวมคะแนนประเมิน =						
45						

2. การบริการที่ดี (Service Mind – SERV) น้ำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการ ในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนน ประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า กำหนด	5 เกินกว่าที่ กำหนดมาก	
1. ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ						
2. ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจนแก่ ผู้รับบริการ						
3. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าใน การดำเนินงานเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆที่ ให้บริหารอยู่						
4. ประสานงานภายในหน่วยงานและ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว						
5. รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนว ทางแก้ไขปัญหาเกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ อย่าง รวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปิดภาระ						
6. ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆในการให้บริการไป พัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น						
รวม						
เทียบน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = $20 \times$ ผลรวมคะแนนประเมิน =						
30						

3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise – EXP) น้ำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนน ประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า กำหนด	5 เกินกว่าที่ กำหนดมาก	
1. ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน						
2. พัฒนาความรู้ ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น						
3. ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ						
4. รอบรู้ในเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ						
5. รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง						
รวม						
เทียบน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = $20 \times$ ผลรวมคะแนนประเมิน =						
25						

4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity – ING)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

พฤติกรรมปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนน ประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า กำหนด	5 เกินกว่าที่ กำหนดมาก	
1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ						
2. แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต						
3. รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้						
4. แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ						
รวม						
เทียบน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = $20 \times$ ผลรวมคะแนนประเมิน =						
20						

5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนน ประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า กำหนด	5 เกินกว่าที่ กำหนดมาก	
1. สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย						
2. รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม						
3. ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม						
4. สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี						
5. ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี						
6. กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง						
รวม						
เทียบน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = $20 \times$ ผลรวมคะแนนประเมิน =						
30						

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์อัตราจ้าง (2 รอบการประเมิน)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 มีนาคม

รอบการประเมิน

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน.....

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

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

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	<input type="checkbox"/> ครั้งที่ 1			<input type="checkbox"/> ครั้งที่ 2			รวมเฉลี่ย (ครั้งที่ 1+ครั้งที่ 2)	
	(ก) คะแนน ประเมิน (100%)	(ข) น้ำหนัก คะแนน	(กxข) รวม คะแนน	(ก) คะแนน ประเมิน (100%)	(ข) น้ำหนัก คะแนน	(กxข) รวม คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนเฉลี่ย
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน		80%			80%			
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก)		20%			20%			
รวม		100%			100%			

กรณีที่ผลรวมของคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานมีเศษทศนิยม 0.5 ขึ้นไป ให้ปัดเป็น 1

ระดับผลการประเมิน

ระดับประเมิน รอบที่ 1	ระดับผลการประเมิน รอบที่ 2	สรุปผลการประเมินทั้งปี
<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95 – 100 %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95 – 100 %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95 – 100 %
<input type="checkbox"/> ดีมาก 85 – 94 %	<input type="checkbox"/> ดีมาก 85 – 94 %	<input type="checkbox"/> ดีมาก 85 – 94 %
<input type="checkbox"/> ดี 75 – 84 %	<input type="checkbox"/> ดี 75 – 84 %	<input type="checkbox"/> ดี 75 – 84 %
<input type="checkbox"/> พอใช้ 65 – 74 %	<input type="checkbox"/> พอใช้ 65 – 74 %	<input type="checkbox"/> พอใช้ 65 – 74 %
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0 – 64 %	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0 – 64 %	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0 – 64 %

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม)	ครั้งที่ 2 (1 เมษายน – 30 กันยายน)
.....
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ 4 แจ้งผลการประเมิน

ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม)	ครั้งที่ 2 (1 เมษายน – 30 กันยายน)
<p><u>ผู้รับการประเมิน</u></p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p><u>ผู้ประเมิน</u></p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งทราบผลการประเมินเมื่อ วันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p><u>ผู้รับการประเมิน</u></p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p><u>ผู้ประเมิน</u></p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งทราบผลการประเมินเมื่อ วันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>