



ประกาศสำนักงานประกันสังคม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานประกันสังคม

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ได้มีประกาศ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จ และผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน และมีคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าจ้างพนักงานประกันสังคม ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เห็นชอบให้จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ทั่วไป สังกัดสำนักงานประกันสังคม

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานประกันสังคม สอดคล้องกับแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด และเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ สำนักงานประกันสังคม จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานประกันสังคม ดังนี้

๑. ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ รอบตาม ปีงบประมาณ คือ

รอบที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป
รอบที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจน และมีหลักฐาน ซึ่งต้องเป็นไปตามแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนด โดยให้มีองค์ประกอบการประเมิน ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๘๐ โดยช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมิน และพนักงานราชการร่วมกันกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวม รวมทั้งร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายหรือความสำเร็จของงานของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบ โดยให้กำหนดจำนวนไม่ต่ำกว่า ๔ ตัวชี้วัด จากปริมาณผลงาน คุณภาพ ผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด และความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

โดยค่าเป้าหมาย...

โดยค่าเป้าหมายรายบุคคลที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินเห็นชอบตกลงร่วมกันในแต่ละรอบการประเมิน และกำหนดน้ำหนักตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานแต่ละตัว โดยกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานทั้งหมด รวมกันเป็นร้อยละ ๑๐๐

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมในการทำงานหรือสมรรถนะ ให้ประเมิน จากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลต่อความสำเร็จของงาน โดยกำหนดน้ำหนักร้อยละ ๒๐ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๓. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานประกันสังคม ให้มีผู้ประเมินเบื้องต้น และผู้ประเมิน ดังนี้

๓.๑ ผู้ประเมินเบื้องต้น หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ประกันสังคมจังหวัด หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง

๓.๒ ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ประกันสังคมจังหวัด หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง

๔. ในแต่ละรอบการประเมินนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน เป็น ๕ ระดับ โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินผลของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

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

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน ซึ่งต้องเป็นไปตามแบบ ประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดท้ายประกาศนี้ ประกอบด้วย

- ๑) แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน
- ๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ๓) แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ

๖. ให้หน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

๗. ผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชา จะนำไปใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ ด้วยก็ได้

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

๘.๑ ในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงาน การวางแผนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยภาระงาน เป้าหมาย และหรือระดับ ความสำเร็จของงานที่พนักงานราชการต้องรับผิดชอบในรอบการประเมิน รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม

๘.๒ ในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ผู้ประเมินพิจารณา จากพฤติกรรมซึ่งผู้รับการประเมินแสดงออกเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

๘.๓ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถ ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และผลสำเร็จของงานตามที่กำหนด

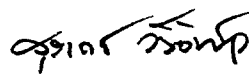
๘.๔ เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน
- จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน
- เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สำนักงานประกันสังคมแต่งตั้งพิจารณาเพื่อความเป็น มาตรฐาน โปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมิน ก่อนเสนอผลการประเมินต่อเลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

๙. พนักงานราชการทั่วไป ผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนน เฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการเสนอ ความเห็นให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสิ่งเล็งจ๋างต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสุรเดช วลีอิทธิกุล)

เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๑. สมรรถนะที่ใช้ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ได้แก่

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๒. พจนานุกรมสมรรถนะหลัก : รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๒.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน ตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน โดยต้องแสดงสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ในการพยายามให้การปฏิบัติหน้าที่ให้ดี ดังนี้

- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการงานให้ได้ดีขึ้น
- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียค่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน

๒.๒ บริการที่ดี (Service Mind)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการที่ถูกต้อง เป็นธรรมและตรงตามความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกองค์กร โดยต้องแสดงสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้

- สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ
- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการ

ที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

๒.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ โดยต้องแสดงสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ ซึ่งสามารถ แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนเองหรือที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
- ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็น

ประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

๒.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยต้องแสดงสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่แสดงให้เห็นว่ามีความสุจริต ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณ วิชาชีพ และวินัยที่กำหนด
- ไม่เลือกปฏิบัติ ปราศจากอคติ ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน
- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต

๒.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม โดยต้องแสดงสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่สามารถแสดงให้เห็นว่าได้ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ดังนี้

- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
- ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม

๓. วิธีการ : ใช้บุคคลคนเดียวเป็นผู้ประเมิน

ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาระดับต้นของผู้รับการประเมิน โดยการสังเกตพฤติกรรมที่ชัดเจนของผู้รับการประเมินที่แสดงออกให้เห็นอย่างเด่นชัด



สำนักงานประกันสังคม

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน

สังกัด.....

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

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

คำอธิบาย

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มี ๖ ส่วนประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อระบุนายละเอียดตัวชี้วัดผลงาน ระดับค่าเป้าหมายผลงาน น้ำหนัก และค่าคะแนน

ส่วนที่ ๓ : การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน เพื่อระบุพฤติกรรมการปฏิบัติงานแต่ละสมรรถนะ ระดับที่แสดงออก น้ำหนัก และค่าคะแนน

ส่วนที่ ๔ : การสรุปผลการประเมิน กำหนดเป็น ๒ องค์ประกอบ คือ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน พร้อมระดับผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : การรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ลงลายมือชื่อไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ส่วนที่ ๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้ความเห็นสำหรับการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

“ผู้ประเมิน” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

ลงนาม

ชื่อผู้ประเมินเบื้องต้น/ผู้ให้ข้อมูล (นาย/นาง/นางสาว).....

ลงนาม

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

ลงนาม

ลำดับ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) ค = (กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕			
๑.									
๒.									
๓.									
๔.									
รวม								๑๐๐%	

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

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานะคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

บันทึกผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด รอบที่ ปี

ตัวชี้วัด ๑

.....

.....

ตัวชี้วัด ๒

.....

.....

ตัวชี้วัด ๓

.....

.....

ตัวชี้วัด ๔

.....

.....

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

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

ลงนาม

ชื่อผู้ประเมินเบื้องต้น/ผู้ให้ข้อมูล (นาย/นาง/นางสาว).....

ลงนาม

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

ลงนาม

ลำดับ	พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) ค = (ก x ข)
		ต่ำกว่ากำหนดมาก ๑ คะแนน	ต่ำกว่ากำหนด ๒ คะแนน	ตามกำหนด ๓ คะแนน	เกินกว่าที่กำหนด ๔ คะแนน	เกินกว่าที่กำหนดมาก ๕ คะแนน		
1	การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์							
2	บริการที่ดี							
3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม							
5	การทำงานเป็นทีม							
รวม							๑๐๐%	

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

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

เกณฑ์การประเมินให้คะแนนสมรรถนะ

ระดับ ๑ ต่ำกว่ากำหนดมาก	ระดับ ๒ ต่ำกว่ากำหนด	ระดับ ๓ ตามกำหนด	ระดับ ๔ เกินกว่าที่กำหนด	ระดับ ๕ เกินกว่าที่กำหนดมาก
ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะหรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควรและแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนดค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดและแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวาหรือสะท้อนคุณภาพในระดับที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลายและแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพหรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับ	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลายและแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอคงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับ เป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
๑. ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
๒. ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน		๒๐%	
	รวม	๑๐๐ %	

ระดับผลการประเมิน

(๑) ระดับผลการประเมิน รอบที่ผ่านมา ผลการประเมินครั้งที่ ปี..... = คะแนน	(๒) ระดับผลการประเมิน รอบปัจจุบัน ผลการประเมินครั้งที่ ปี..... = คะแนน	สรุปผลการประเมินทั้งปี $\frac{(๑) + (๒)}{๒}$ $(\frac{\dots + \dots}{๒}) = \dots$
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%
<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔%	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔%	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔%
<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔%	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔%	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔%
<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔%	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔%	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔%
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน :	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
.....		
.....		
.....		
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
.....		
.....		
.....		