



แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานราชการ สังกัดกองทัพอากาศ

แบบ ปพ.๒
(กลุ่มงานบริการ (ม.ต้น - ปวช.),
กลุ่มงานเทคนิค)

หน่วย.....
โทร.....

“การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการตัดสินคุณค่าของบุคคลในเชิงของการปฏิบัติงาน ผู้ที่ไม่มีผลการประเมินอาจมีผลกระทบต่อสิทธิกำลังพลได้ เนื่องจากไม่มีข้อมูลประกอบการพิจารณาในการบริหารกำลังพลตามวงรอบ อาทิ การพิจารณาให้ผลตอบแทน การจ้างงาน และอื่น ๆ ”

➤ ข้อแนะนำ

๑. แบบประเมินนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
๒. โปรดศึกษาวิธีการกรอกรายละเอียดในแต่ละตอนจาก “คำชี้แจง”
๓. **พึงระลึกเสมอว่าการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน** ซึ่งควรเป็นไปอย่างสร้างสรรค์ และอยู่บนพื้นฐานของความเป็นรูปธรรม ถูกต้อง ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีเป้าหมายหลักอยู่ที่การปรับปรุงพัฒนา กำลังพลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

➤ ขั้นตอนการประเมิน

๑. ผู้รับการประเมินกรอกรายละเอียดในตอนที่ ๑ และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานพร้อมประเมินตนเองในตอนที่ ๒
๒. เสนอแบบประเมิน ฯ ที่ดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว ส่งให้ผู้ประเมินและผู้ให้ความเห็นชอบดำเนินการประเมินในตอนที่ ๓
๓. เมื่อผู้ประเมินและผู้ให้ความเห็นชอบดำเนินการประเมินแล้ว ส่งให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยดำเนินการต่อไป

➤ การแจ้งผลหรือการขอรับทราบผลการประเมิน

หลังจากผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว **ควรแจ้งผลการประเมินต่อผู้รับการประเมินให้เป็นไปในลักษณะสร้างสรรค์ กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ได้รับการแจ้งผลการประเมิน หากประสงค์จะรับทราบผลการประเมิน ให้ยื่นคำร้องขอตรวจสอบผลการประเมินได้ที่กำลังพลของหน่วย ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด**

➤ การร้องทุกข์

กรณีที่ผู้รับการประเมิน เห็นว่า ไม่ได้รับความเป็นธรรม สามารถร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่าผู้ประเมินหรือผู้ให้ความเห็นชอบขึ้นไป หนึ่งระดับ และผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการร้องทุกข์ ควรพิจารณาวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิทธิกำลังพลของ ผู้ร้องทุกข์

➤ จุดเน้นที่สำคัญของการประเมินพนักงานราชการ

การประเมินพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ มีประเด็นสำคัญ ดังนี้

๑. กำหนดให้ประเมินปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง หากคะแนนเฉลี่ยผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี ติดต่อกัน ๒ ครั้ง ให้พิจารณาเลิกจ้าง
๒. กรณีต่อสัญญาจ้าง ผู้ที่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง ต้องมีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินแต่ละปีย้อนหลัง ไม่เกิน ๔ ปี ไม่ต่ำกว่า ระดับดี

➤ ห้วงระยะเวลาดำเนินการ

ครั้งที่	ประเมินตนเอง	ผู้ประเมิน	ผู้ให้ความเห็นชอบ	การแจ้งผล/ ขอรับทราบผลการประเมิน	การร้องทุกข์
๑	ม.ค.(สัปดาห์ที่ ๑)	ม.ค.(สัปดาห์ที่ ๒)	ม.ค.(สัปดาห์ที่ ๓)	ก.พ.(ระหว่างสัปดาห์ที่ ๓ - สัปดาห์ที่ ๔)	ไม่เกินสัปดาห์ที่ ๒ (มี.ค.)
๒	ก.ค.(สัปดาห์ที่ ๑)	ก.ค.(สัปดาห์ที่ ๒)	ก.ค.(สัปดาห์ที่ ๓)	ส.ค.(ระหว่างสัปดาห์ที่ ๓ - สัปดาห์ที่ ๔)	ไม่เกินสัปดาห์ที่ ๒ (ก.ย.)

➤ คำอธิบาย

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินฯ ตามปีงบประมาณ ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) และ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)
กรณี ผู้รับการประเมินแรกบรรจุ หรือเริ่มปฏิบัติงานในช่วงเวลาระหว่าง ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย. ซึ่งเป็นครั้งแรกของการประเมินฯ ให้เริ่มประเมินตามใบแบบประเมินฯ โดยระบุเป็นครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

คำชี้แจง ให้ผู้รับการประเมินกรอกรายละเอียดในช่องว่าง หรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หรือ ☐ ให้ถูกต้องและครบถ้วน

วงรอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค.) ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.)	ระยะเวลาที่ท่านปฏิบัติงานในหน่วยนี้ ☐ น้อยกว่า ๖ เดือน ☐ ๖ เดือนขึ้นไป
--	---

๑. ยศ, ชื่อ-สกุล.....๒. หมายเลขประจำตัวประชาชน.....

๓. ตำแหน่ง.....ตั้งแต่...../...../.....

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบตามตำแหน่ง.....

๕. ว/ด/ป ที่เริ่มสัญญาจ้าง.....ว/ด/ป ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

...../...../.....

ตอนที่ ๒ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

๒.๑ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง เพื่อให้ท่านสามารถนำเสนอผลงานสำคัญที่ได้ปฏิบัติอย่างครบถ้วนตลอดทั้งปี ควรระบุผลงานที่ท่านได้ดำเนินการตามหัวระยะเวลาที่กำหนด โดยในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ควรสรุปเป็นประเด็นของกลุ่มงานหรือลักษณะงานมากกว่าเป็นรายกิจกรรม

- ☞ การประเมินครั้งที่ ๑ (นำผลไปใช้รอบ เม.ย. ปีปัจจุบัน) ควาระบุคลากรที่ได้ปฏิบัติระหว่าง ก.ค. – ก.ย. และ ต.ค.-ธ.ค.ของปีก่อนปีปัจจุบัน
- ☞ การประเมินครั้งที่ ๒ (นำผลไปใช้รอบ ต.ค. ปีปัจจุบัน) ควาระบุคลากรที่ได้ปฏิบัติระหว่าง ม.ค. – มี.ค. และ เม.ย.-มิ.ย.ของปีปัจจุบัน

(เช่น เมื่อท่านประเมินตนเองครั้งที่ ๑ ใน ม.ค.๕๑ ท่านควรระบุ ผลงานสำคัญที่ได้ปฏิบัติใน ๒ ห้วงเวลา คือ ก.ค.-ก.ย.๕๐ และ ต.ค.-ธ.ค.๕๐

เมื่อท่านประเมินตนเองครั้งที่ ๒ ใน ก.ค.๕๑ ท่านควรระบุ ผลงานสำคัญที่ได้ปฏิบัติใน ๒ ชั่วโมง คือ ม.ค.-มี.ค.๕๑ และ เม.ย.-มิ.ย.๕๑

[illegible]

หมายเหตุ หากงาน/ผลงานที่ท่านได้ปฏิบัติไม่สามารถรายงานให้ครบถ้วนได้ในพื้นที่ที่กำหนดไว้ ท่านสามารถจัดทำใบแทรกแนบเพิ่มเติมได้เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้ประเมินต่อไป

๒.๒ การประเมินตนเอง

คำชี้แจง การประเมินตนเองเป็นสิ่งดีงาม เนื่องจากช่วยให้ท่านได้มีโอกาสสำรวจและทบทวนการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของตนเองในระยะที่ผ่านมา เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีคุณค่ายิ่ง ๆ ขึ้น โปรดอ่านข้อความในช่องรายการประเมินและทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หรือเติมข้อความที่ตรงกับการปฏิบัติของท่านในรอบการประเมินนี้

รายการประเมิน	ความคิดเห็นหรือการปฏิบัติของท่าน				
(๑) ปริมาณงานที่ท่านได้ปฏิบัติในวงรอบการประเมินนี้ เมื่อเทียบกับรอบการประเมินที่ผ่านมา (พิจารณาโดยรวมทุกลักษณะงาน ทั้งงานประจำ งานมอบหมาย และงานพัฒนา)	ปริมาณงานน้อยกว่ามาก ☐	ปริมาณงานน้อยกว่า ☐	ปริมาณงานใกล้เคียงกัน ☐	ปริมาณงานมากกว่า ☐	ปริมาณงานมากกว่ามาก ☐
(๒) ระดับผลสำเร็จของงานโดยรวมในส่วนที่ท่านรับผิดชอบ (ผลสำเร็จของงาน หมายถึง งานมีคุณภาพตรงตามข้อกำหนดของแต่ละลักษณะงาน บรรลุผลสำเร็จ ตามเป้าหมาย โดยมีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เหมาะสมคุ้มค่า ทันต่อเวลา และทันต่อสถานการณ์)	งานสำเร็จโดยเฉลี่ยต่ำกว่า ๖๕% ☐	งานสำเร็จโดยเฉลี่ย ๖๕-๗๔% ☐	งานสำเร็จโดยเฉลี่ย ๗๕-๘๔% ☐	งานสำเร็จโดยเฉลี่ย ๘๕-๙๔% ☐	งานสำเร็จโดยเฉลี่ย ๙๕-๑๐๐% ☐
(๓) ระดับผลสำเร็จของงานโดยรวม ที่ท่านปฏิบัติได้ในรอบการประเมินนี้	ต่ำกว่าที่คาดหวัง ☐	ใกล้เคียงกับที่คาดหวัง ☐	เท่ากับที่คาดหวัง ☐	สูงกว่าที่คาดหวัง ☐	สูงกว่าที่คาดหวังมาก ☐
(๔) ท่านมีความรอบรู้ในงาน ขั้นตอน ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับ หรือหลักการ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)	รับรู้ รับทราบว่ามีอะไรบ้าง ☐	บอกขั้นตอนปฏิบัติของงานได้ ☐	บอกระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องได้ ☐	ตอบข้อซักถามในงานได้ ☐	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานแก่ผู้อื่นได้ ☐
(๕) เมื่อได้รับมอบหมายงาน ท่านได้ทุ่มเททำงานอย่างเต็มความสามารถ ไม่ละทิ้งงาน และเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยพยายามส่งมอบงานให้ทันตามเวลา ไม่รอให้ถูกทวงถาม	ทำน้อยมาก (๐ - ๖๕%) ☐	ทำส่วนน้อย (๖๕-๗๔%) ☐	ทำบางครั้ง (๗๕-๘๔%) ☐	ทำส่วนใหญ่ (๘๕-๙๔%) ☐	ทำสม่ำเสมอ (๙๕-๑๐๐%) ☐
(๖) ท่านมีความรอบคอบในการทำงาน โดยก่อนส่งมอบงาน ท่านได้ทบทวนตรวจสอบงานในความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อป้องกันความผิดพลาด	ทำน้อยมาก (๐ - ๖๕%) ☐	ทำส่วนน้อย (๖๕-๗๔%) ☐	ทำบางครั้ง (๗๕-๘๔%) ☐	ทำส่วนใหญ่ (๘๕-๙๔%) ☐	ทำสม่ำเสมอ (๙๕-๑๐๐%) ☐
(๗) ท่านปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมทางทหาร รวมถึงธรรมเนียมปฏิบัติของหน่วยงาน หรือสังคม	ทำน้อยกว่า ๖๕% ☐	ทำส่วนน้อย ๖๕-๗๔% ☐	ทำบางครั้ง ๗๕-๘๔% ☐	ทำส่วนใหญ่ ๘๕-๙๔% ☐	ทำสม่ำเสมอ ๙๕-๑๐๐% ☐
(๘) ท่านเป็นคนตรงต่อเวลา ทั้งการมาปฏิบัติงาน การประชุม และการนัดหมาย	ทำน้อยกว่า ๖๕% ☐	ทำส่วนน้อย ๖๕-๗๔% ☐	ทำบางครั้ง ๗๕-๘๔% ☐	ทำส่วนใหญ่ ๘๕-๙๔% ☐	ทำสม่ำเสมอ ๙๕-๑๐๐% ☐
(๙) ท่านสามารถดูแลตนเองให้ปฏิบัติตัวได้อย่างเหมาะสม โดยไม่เป็นภาระให้กับผู้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงาน	เป็นความจริงน้อยกว่า ๖๕% ☐	เป็นความจริงค่อนข้างน้อย ๖๕-๗๔% ☐	ค่อนข้างเป็นความจริง ๗๕-๘๔% ☐	เป็นความจริงส่วนใหญ่ ๘๕-๙๔% ☐	เป็นความจริงมากที่สุด ๙๕-๑๐๐% ☐
(๑๐) ท่านใช้เวลาหรือทรัพยากรของทางราชการ อย่างคุ้มค่า เพื่อก่อให้เกิดผลดีและประโยชน์ต่อหน่วยงาน	ถูกต้องน้อยกว่า ๖๕% ☐	ถูกต้อง ๖๕-๗๔% ☐	ถูกต้อง ๗๕-๘๔% ☐	ถูกต้อง ๘๕-๙๔% ☐	ถูกต้อง ๙๕-๑๐๐% ☐
(๑๑) ท่านให้ความร่วมมือ และมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน	ทำน้อยกว่า ๖๕% ☐	ทำส่วนน้อย ๖๕-๗๔% ☐	ทำบางครั้ง ๗๕-๘๔% ☐	ทำส่วนใหญ่ ๘๕-๙๔% ☐	ทำสม่ำเสมอ ๙๕-๑๐๐% ☐
(๑๒) ท่านติดตามข้อมูลข่าวสาร การเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงมีการพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง	ทำน้อยกว่า ๖๕% ☐	ทำส่วนน้อย ๖๕-๗๔% ☐	ทำบางครั้ง ๗๕-๘๔% ☐	ทำส่วนใหญ่ ๘๕-๙๔% ☐	ทำสม่ำเสมอ ๙๕-๑๐๐% ☐

ตอนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผู้ประเมินและผู้ให้ความเห็นชอบเป็นผู้กรอก)

คำชี้แจง ผู้ประเมินและผู้ให้ความเห็นชอบ กรุณากรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และโปรดอ่านรายละเอียดของหน้าที่/ ความรับผิดชอบ กับตัวชี้วัด/ ผลงานจริง รวมทั้งนำข้อมูลในตอนที ๒ มาประกอบการพิจารณาด้วย แล้วจึงบันทึกคะแนนประเมินในช่องผลงานจริง และเขียนเครื่องหมาย (✓) ในระดับค่าเป้าหมาย (ก) ที่ตรงกับผลงานจริง

☼ผู้ประเมินและผู้ให้ความเห็นชอบ โปรดกรอกข้อมูลส่วนนี้ด้วย☼

สำหรับผู้ประเมิน	สำหรับผู้ให้ความเห็นชอบ (ผู้เห็นชอบ)
☒ ระยะเวลาที่ท่านทำงานร่วมกับผู้รับการประเมิน ☐ น้อยกว่า ๖ เดือน ☐ ๖ เดือนขึ้นไป	☒ ระยะเวลาที่ท่านทำงานร่วมกับผู้รับการประเมิน ☐ น้อยกว่า ๖ เดือน ☐ ๖ เดือนขึ้นไป

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการคิดอัตราส่วนระหว่างด้านผลสัมฤทธิ์ของงานต่อด้านพฤติกรรมการทำงาน คิดเป็นร้อยละ ๘๐:๒๐ (ตามประกาศ คณก.บริหารพนักงานราชการ)

* ตัวอักษร **ป**/หมายถึง ผู้ประเมิน และ ตัวอักษร **ช** หมายถึง ผู้ให้ความเห็นชอบ
(ตัวอย่าง) ข้อ ๑.๑ **ป** / ให้ระดับค่าเป้าหมาย (ก) เป็น ๔ น้ำหนัก (ข) ๓ ดังนั้น ได้ค่าเท่ากับ ๑๒ คะแนน
 ข้อ ๑.๑ **ช** / ให้ระดับค่าเป้าหมาย (ก) เป็น ๓ น้ำหนัก (ข) ๓ ดังนั้น ได้ค่าเท่ากับ ๙ คะแนน

ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ความ รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					น้ำหนัก (ข)	ครั้งที่ ๑ (ค) (ค = กxข)		ครั้งที่ ๒ (ง) (ง = กxข)	
		๑	๒	๓	๔	๕		ป	ช	ป	ช
๑. คุณภาพผลงาน (๒๕ คะแนน)	ตัวชี้วัด (๑๕ คะแนน) ๑.๑ ร้อยละของผลงานโดยเฉลี่ยที่ทำให้ ครบถ้วน ตรงตามข้อกำหนดของลักษณะ งานแต่ละประเภท	น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	๘๐-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐	๓				
	ตัวชี้วัด (๑๐ คะแนน) ๑.๒ ร้อยละของผลงานโดยเฉลี่ยที่มี ปัญหาข้อผิดพลาดและได้รับการแก้ไขซ้ำ จุดเดิมจากผู้บังคับบัญชา หรือ มีข้อ ทั้ง ติง ข้อร้องเรียนจากหน่วย/บุคคล เกี่ยวข้อง	น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐	๔๐	๓๐	๒๐	๑๐	๒				
๒. ประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน (๒๕ คะแนน)	ตัวชี้วัด (๑๕ คะแนน) ๒.๑ ร้อยละของผลงานที่ทำให้ได้เป็น ผลสำเร็จ ตามแผน/เป้าหมาย/ตามความ คาดหวัง	น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	๘๐-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐	๓				
	ตัวชี้วัด (๑๐ คะแนน) ๒.๒ ร้อยละของผลงานโดยรวมที่ทำให้ เกิดความพึงพอใจ	น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	๘๐-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐	๒				
๓. ประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน (๒๕ คะแนน)	ตัวชี้วัด (๑๐ คะแนน) ๓.๑ ร้อยละของผลงานที่มีการใช้ ทรัพยากร (เวลา, คน, งบประมาณ, วิธีการ) อย่างประหยัดและคุ้มค่า	น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	๘๐-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐	๒				
	ตัวชี้วัด (๑๕ คะแนน) ๓.๒ ร้อยละของผลงานที่ทำให้ได้เป็น ผลสำเร็จอย่างรวดเร็ว ทันเวลา และทัน ต่อสถานการณ์	น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	๘๐-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐	๓				

หน้าที่/ความ รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					น้ำหนัก (ข)	ครั้งที่ ๑ (ค) (ค = กxข)		ครั้งที่ ๒ (ง) (ง = กxข)	
		๑	๒	๓	๔	๕		ป/	ช	ป/	ช
๔. ปริมาณงาน (๒๕ คะแนน)	ตัวชี้วัด (๑๕ คะแนน) ๔.๑ จำนวนภาระงานที่ได้ปฏิบัติ ๔.๑.๑ งานตามหน้าที่ (Job description) ๔.๑.๒ งานอื่น ๆ	น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	๘๐-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐	๓				
	ตัวชี้วัด (๑๐ คะแนน) ๔.๒ ภาระงาน (Work load) ที่ปฏิบัติได้	น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	๘๐-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐	๒				
๑๐๐ คะแนน	รวม (๑) + (๒) + (๓) + (๔)										

ด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

หน้าที่/ความ รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					น้ำหนัก (ข)	ครั้งที่ ๑ (ค) (ค = กxข)		ครั้งที่ ๒ (ง) (ง = กxข)	
		๑	๒	๓	๔	๕		ป/	ช	ป/	ช
๑. ด้านความรู้	ตัวชี้วัด (๑๕ คะแนน) ๑.๑ ความรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ ๑.๑.๑ เข้าใจขอบเขตของงาน หรือสายการบังคับบัญชา ๑.๑.๒ สามารถให้ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับ งานได้อย่างถูกต้อง ครบคลุม ๑.๑.๓ สามารถตอบข้อซักถามหรือ ปัญหาในงานที่รับผิดชอบได้ ๑.๑.๔ อธิบายถึงขั้นตอนหรือ กระบวนการ การทำงานที่รับผิดชอบได้	น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	๘๐-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐	๓				
(๓๐ คะแนน)	ตัวชี้วัด (๑๕ คะแนน) ๑.๒ ความรอบรู้ในวิทยาการและเทคโนโลยี ๑.๒.๑ รับรู้รับทราบวิทยาการหรือ เทคโนโลยีใหม่ๆ ๑.๒.๒ เข้าใจถึงสภาพการเปลี่ยนแปลง ในวิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ ๑.๒.๓ ให้ข้อมูลด้านวิทยาการหรือ เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ๑.๒.๔ นำความรู้วิทยาการ/เทคโนโลยี มาใช้ในการได้อย่างเหมาะสม	น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	๘๐-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐	๓				

หน้าที่/ความ รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					น้ำหนัก (ข)	ครั้งที่ ๑ (ค) (ค = กxข)		ครั้งที่ ๒ (ง) (ง = กxข)	
		๑	๒	๓	๔	๕		ป/	ช	ป/	ช
๒. ด้านทักษะ ความสามารถ (๓๐ คะแนน)	ตัวชี้วัด (๑๕ คะแนน) ๒.๑ การติดต่อสื่อสาร ๒.๑.๑ ทำความเข้าใจเรื่องราวต่างๆ ได้ง่ายและรวดเร็ว ๒.๑.๒ ถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารให้ผู้ อื่นเข้าใจได้อย่างครบถ้วน ๒.๑.๓ จัดลำดับความสำคัญของข้อมูล ในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม ๒.๑.๔ สามารถตอบข้อซักถามจากผู้ ฟังได้ตรงประเด็น	น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	๘๐-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐	๓				
	ตัวชี้วัด (๑๕ คะแนน) ๒.๒ การทำงานร่วมกับผู้อื่น ๒.๒.๑ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ๒.๒.๒ อาสาทำงานเมื่อมีโอกาสโดยไม่ รอให้ร้องขอ ๒.๒.๓ ให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆของหน่วยงาน ๒.๒.๔ ร่วมทำงานกับผู้อื่นได้ทุกระ ดับ	น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	๘๐-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐	๓				
๓. ด้าน คุณลักษณะ (๔๐ คะแนน)	ตัวชี้วัด (๑๐ คะแนน) ๓.๑ ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง ๓.๑.๑ ประพฤติปฏิบัติตนอย่าง ตรงไปตรงมา ๓.๑.๒ เชื่อถือ ไว้วางใจได้ทั้งต่อหน้า และลับหลัง ๓.๑.๓ มีสัจจะรักษาคำมั่นสัญญา ๓.๑.๔ ไม่เปิดเผยความลับของทาง ราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน	น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	๘๐-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐	๒				
	ตัวชี้วัด (๑๐ คะแนน) ๓.๒ เสียสละ อุทิศตน ๓.๒.๑ มุ่งมั่น ทุ่มเท ปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ ๓.๒.๒ สละกำลังกาย และเวลา เพื่อช่วยเหลือผู้อื่น/ สังคมเมื่อมีโอก าส ๓.๒.๓ สละผลประโยชน์ส่วนตนได้ เพื่อผลประโยชน์ส่วนรวม ๓.๒.๔ ให้ความช่วยเหลือผู้อื่น โดยไม่หวังผลตอบแทน	น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	๘๐-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐	๒				

หน้าที่/ความ รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					น้ำหนัก (ข)	ครั้งที่ ๑ (ค) (ค = กxข)		ครั้งที่ ๒ (ง) (ง = กxข)	
		๑	๒	๓	๔	๕		ป/	ช	ป/	ช
	ตัวชี้วัด (๑๐ คะแนน) ๓.๓ ความมีวินัย ๓.๓.๑ ตรงต่อเวลา ๓.๓.๒ ให้ความเคารพเชื่อฟัง ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอาวุโสกว่า ๓.๓.๓ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ แบบธรรมเนียมหรือนโยบาย ๓.๓.๔ ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสมตาม กาลเทศะ	น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	๘๐-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐	๒				
	ตัวชี้วัด (๑๐ คะแนน) ๓.๔ ความรับผิดชอบ ๓.๔.๑ เมื่อได้รับมอบหมายรับผิดชอบ การให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ๓.๔.๒ ตรวจตรางานอย่างละเอียด รอบคอบเพื่อลดข้อผิดพลาด ๓.๔.๓ ยอมรับผลที่เกิดขึ้นจากการ กระทำของตนเองทุกกรณี ๓.๔.๔ ไม่ละทิ้งงานกลางคันแม้งาน จะยุ่งยากและมีอุปสรรค	น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	๘๐-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐	๒				
๑๐๐ คะแนน	รวม (๑) + (๒) + (๓)										

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน

[illegible]

ตอนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน (สำหรับเจ้าหน้าที่กำลังพล)

คำชี้แจง ในการคิดคะแนนให้ใช้ศนิยม ๒ ตำแหน่ง ถ้าทศนิยมตำแหน่งที่ ๓ มีค่าต่ำกว่า ๕ ให้ตัดทิ้ง ถ้ามีค่าตั้งแต่ ๕ ขึ้นไปให้ปัดขึ้น

๔.๑ สรุปคะแนนประเมินแต่ละด้าน ครั้งที่ ๑ (ค)

ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกหัวข้อในด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน}}{๕}$

$$= \frac{\left(\begin{array}{c} \text{ผู้ประเมิน(ป)} \\ \boxed{} \times ๓ \end{array} \right) + \left(\begin{array}{c} \text{ผู้ให้ความเห็นชอบ(ข)} \\ \boxed{} \times ๒ \end{array} \right)}{๕}$$

คะแนน

ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกหัวข้อในด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน}}{๕}$

$$= \frac{\left(\begin{array}{c} \text{ผู้ประเมิน(ป)} \\ \boxed{} \times ๓ \end{array} \right) + \left(\begin{array}{c} \text{ผู้ให้ความเห็นชอบ(ข)} \\ \boxed{} \times ๒ \end{array} \right)}{๕}$$

คะแนน

๔.๒ สรุปผลการประเมินสุทธิ ครั้งที่ ๑

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน จากข้อ ๔.๑	% น้ำหนัก	รวม (คะแนนข้อ ๔.๑ x % น้ำหนัก)	องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน จากข้อ ๔.๑	% น้ำหนัก	รวม (คะแนนข้อ ๔.๑ x % น้ำหนัก)
๔.๒.๑ ผลการประเมินด้าน ผลสัมฤทธิ์ของงาน (น้ำหนักคะแนนร้อยละ ๘๐)		๐.๘		๔.๒.๑ ผลการประเมินด้าน ผลสัมฤทธิ์ของงาน (น้ำหนักคะแนนร้อยละ ๘๐)		๐.๘	
๔.๒.๒ ผลการประเมินด้าน พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (น้ำหนักคะแนนร้อยละ ๒๐)		๐.๒		๔.๒.๒ ผลการประเมินด้าน พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (น้ำหนักคะแนนร้อยละ ๒๐)		๐.๒	
รวม (๔.๒.๑) + (๔.๒.๒)				รวม (๔.๒.๑) + (๔.๒.๒)			

๔.๑ สรุปคะแนนประเมินแต่ละด้าน ครั้งที่ ๒ (ง)

ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกหัวข้อในด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน}}{๕}$

$$= \frac{\left(\begin{array}{c} \text{ผู้ประเมิน(ป)} \\ \boxed{} \times ๓ \end{array} \right) + \left(\begin{array}{c} \text{ผู้ให้ความเห็นชอบ(ข)} \\ \boxed{} \times ๒ \end{array} \right)}{๕}$$

คะแนน

ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกหัวข้อในด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน}}{๕}$

$$= \frac{\left(\begin{array}{c} \text{ผู้ประเมิน(ป)} \\ \boxed{} \times ๓ \end{array} \right) + \left(\begin{array}{c} \text{ผู้ให้ความเห็นชอบ(ข)} \\ \boxed{} \times ๒ \end{array} \right)}{๕}$$

คะแนน

๔.๒ สรุปผลการประเมินสุทธิ ครั้งที่ ๒

๔.๓ สรุปผลการประเมินทั้งปี = $\frac{\text{ผลการประเมินครั้งที่ ๑} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ ๒}}{๒}$

$$= \frac{\boxed{} \text{ ครั้งที่ ๑} + \boxed{} \text{ ครั้งที่ ๒}}{๒} = \boxed{} \text{ คะแนน}$$

๔.๔ ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑	ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี
☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%	☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%	☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%
☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙%	☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙%	☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙%
☐ ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙%	☐ ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙%	☐ ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙%
☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙%	☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙%	☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙%
☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙%	☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙%	☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙%

หากท่านมีปัญหา ข้อสงสัย เกี่ยวกับการประเมิน หรือใบแบบการประเมิน หรือต้องการให้ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
ติดต่อ แผนกประเมินกำลังพล กองควบคุมและพัฒนากำลังพล กพ.ทอ. โทร. ๒-๑๒๕๗ หรือ ๒-๘๖๕๖

★★★★★★★★