



## บันทึกข้อความ

ผู้นราชกาน.....สำนักงาน ก.ก. (สำนักงานเลขานุการ โทร. 0 2224 3020) วันที่ 16 ตุลาคม พ.ศ. 2544  
 ที่... กท 9100/1635 รับที่... 12 กันยายน 2544.....  
 เรื่อง... ส่งสำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544 ฯ จำนวน 4 ฉบับ

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร  
 รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสถาบัน-  
 พัฒนาฯ ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ เลขาธิการสภาพกรุงเทพ-  
 มหานคร ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร  
 ผู้อำนวยการกองในสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการกองในสำนักงาน ก.ก. และผู้อำนวยการเขต

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือที่ นร 0708.1/ว 5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544 เรื่อง  
 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
 ซึ่งเป็นการปรับเปลี่ยนการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปสู่การบ ermín  
 ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยมีผลสัมฤทธิ์ของงานที่เป็นรูปธรรม โปร่งใส และ  
 ตรวจสอบได้ ตลอดต้องกับมาตรฐานมั่นคงมาตรา 71 มาตรา 72 และมาตรา 79 แห่งพระราชบัญญัติ  
 ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการต่ออายุเงินเดือน พ.ศ. 2544 และนำไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน รางวัลประจำปี และเงินตอบแทนอื่น ๆ แก่ข้าราชการฯ ให้เป็นไป  
 ตามหลักการของระบบคุณธรรม และการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ  
 ทั้งนี้ ให้ยกเว้นหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามนักหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 1  
 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2538

สำนักงาน ก.ก. ได้พิจารณาแล้ว เห็นควรเรียนแจ้งหนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ นร 0708.1/ว 5  
 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544 มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ไปเพื่อให้เป็นไปตามปกติ ก.ก. ครั้งที่ 1/2528 เมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2528 ที่ก้าหนดให้นำมติ ก.พ. ซึ่งออกตามความคุณวินพระราชนบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 มาใช้บังคับตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 โดยอนุโถม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นาย สมชาย วงศ์สกุล  
 - ผู้อำนวยการสำนักงาน  
 - ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่

(นายศรีดอต ชัยวัฒน์)  
 หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

ก.ก.  
 - ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ กรุงเทพมหานคร  
 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ กรุงเทพมหานคร

17/10/44

2 สิงหาคม 2544

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน (กระทรวง ทบวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง 1. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2544

2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 10 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2538

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ

เพื่อปรับเปลี่ยนการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญไปสู่การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยมีผลสัมฤทธิ์ของงานที่เป็นรูปธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ สอดคล้องกับเจตนาหมายของมาตรฐาน 71 มาตรา 72 และมาตรา 79 แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 การปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคลภาครัฐ โดยยึดหลักการของภาระหน้าที่ ผลงาน มุ่งผลสัมฤทธิ์ และการนำไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน รายวัสดุประจำปี และเงินตอบแทนอื่น ๆ แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญให้เป็นไปตามหลักการของระบบคุณธรรม และการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

ก.พ. จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อให้สอดคล้องกับหลักการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการดังกล่าว และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2544 ซึ่งได้ประกาศใช้บังคับแล้ว ก.พ. จึงมีมติให้ยกเดือนสื้อที่ถ้างาน 2 และให้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญตามสิ่งที่ส่งมาด้วยสำหรับการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2544 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดดำเนินการตามที่ได้แจ้งไว้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ทิพาวดี เมฆสารรค์

(คุณหญิงทิพาวดี เมฆสารรค์)

เลขที่การ ก.พ.

สำเนาถูกต้อง

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลภาครัฐ ชั้นนำ ภาคตะวันออก  
โทร. 282-7365 โทรสาร 282-1828

(นางสาวทิพาวดี เมฆสารรค์)

(นางอนุญาต เสริมศรี)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล 6 ว

# หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

## ของข้าราชการพลเรือนสามัญ

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ. 2544)

ก.พ.พิจารณาเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ ไว้ดังต่อไปนี้

1. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2544 เป็นต้นไป

2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ก.พ. กำหนดใหม่นี้ มีหลักการที่จะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยส่วนราชการกำหนดคัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

3. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

3.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ

3.2 การพัฒนา และการแก้ไขการปฏิบัติงาน

3.3 การแต่งตั้งข้าราชการ

3.4 การให้ออกจากราชการ

3.5 การให้รางวัลสูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

4. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยการประเมินผลงานให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(1) ปริมาณงาน

(2) คุณภาพของผลงาน

(3) ความทันเวลา

(4) ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้และประสิทธิผลของงาน

(5) การประยุกต์ทรัพยากรหรือความคุ้มค่าของผลงาน

ส่วนการประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ  
ดังต่อไปนี้

(1) ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน

(2) การรักษาวินัย

(3) การปฏิบัติคนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

ส่วนราชการอาจกำหนดให้มีองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตาม  
ความเหมาะสมของลักษณะการกิจและสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการในตำแหน่งต่าง ๆ

ทั้งนี้ให้เกียรติหน่วยให้มีสัดส่วนคะแนนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

สำหรับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ส่วนราชการ  
พิจารณาใช้ตามแบบที่ ก.พ. กำหนดแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้ หรือปรับใช้ตามความเหมาะสม  
ของลักษณะงานได้

5. ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่าง  
ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เช่น แผนงาน โครงการ หรือ ผลงานที่กำหนดในการ  
มอบหมายงาน เป็นต้น ทั้งนี้ให้พิจารณาจากข้อตกลงผลการบริหารงานของส่วนราชการ หรือ  
การกิจหน้าที่ได้มีการกำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการปรับปรุงประสิทธิภาพและ  
ประสิทธิผลของงานราชการกำหนดไว้ด้วย

6. ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ  
ผลเรือนสามัญปีละ 2 ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

7. การประเมินครั้งที่ 1 ตามข้อ 6 ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ และผลการประเมินต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจนเพื่อพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น และผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ไว เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งที่ 2

8. ให้นำระบบเปิดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนตามคณะกรรมการและรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักเลขานุการคณะกรรมการและรัฐมนตรี ที่ นร. 0205/ว 117 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2540 และ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 16 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2540 ทั้งนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เบ็ดเตล็ดให้ข้าราชการได้ทราบโดยทั่วกัน

9. ให้มีคณะกรรมการระดับกรมเพื่อวัดถูประทรงก์ในการพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐานและค่าความเป็นธรรมในการใช้คุณภาพนิじของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน โดยมีองค์ประกอบตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปตามวัดถูประทรงก์ ดังกล่าว

ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรอง ให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนัก/กองค์วายก็ได้

10. ให้นำผลการประเมินประศิทธิภาพและประศิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการไปใช้ในการพิจารณาให้เงินรางวัลประจำปีตามที่กำหนดใหม่ด้วย

11. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว ผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้ประเมินควรนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลลัพธ์ของงานดีขึ้น

12. ให้กรรมวิธีและขั้นตอนการจัดเก็บผลการประเมินเพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ดังนี้  
๑) ผู้บังคับบัญชา ผลการประเมินครั้งที่ ๑ ให้ไว้ที่ผู้บังคับบัญชา ผลการประเมินครั้งที่ ๒ ภายในสี่อาทิตย์ ให้คำปรึกษาและนำเสนอแก่ผู้รับการประเมินแล้ว ให้เก็บสรุปผลการประเมินไว้ในแบบฟอร์มที่ได้ร่างไว้หรือแบบที่หัวหน้าหน่วยได้ออกแบบไว้

13. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพัฒนาสังคม ในราชการ  
บริหารส่วนภูมิภาค ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการให้มีการประเมินและน้ำผลการประเมิน  
ไปใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และวิธีการนี้ ถ้าหัวข้อผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ  
ประจำจังหวัดและผู้ตรวจราชการจังหวัดเป็นคนเดียวกัน ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเสนอความเห็น  
ตามหลักการประเมินให้กับรัฐสภา ทั้งคู่ของข้าราชการผู้นั้นพิจารณาตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

14.ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล  
ของปฏิบัติงานที่ทำรับผิดชอบโดยส่วนใหญ่เป็นผลการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการ  
ระดับ ๙ ๑๘๕๖๓๐ จนกระทั่ง ๑๑ ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กระทรวง หรือ อ.ก.พ. ที่ทำหน้าที่  
อ.ก.พ. กระทรวง ศึกษาธิการฯกำหนด และเมื่อ ก.พ. ได้กำหนดเรื่องการประเมินประสิทธิภาพ  
และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของนักบริหารระดับสูงแล้ว ก็ให้ใช้หลักเกณฑ์ดังกล่าว  
สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักบริหารระดับสูงต่อไป

15. กองที่ชื่น ๆ ที่มีเหตุผลและความจำเป็น สำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการ  
อาจเรียกนักวิชาการที่เกี่ยวกับพื้นที่เพื่อพิจารณา เอกสารของงาน สภาพการปฏิบัติงาน และอื่น ๆ ได้

## แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม .... - ๓๑ มีนาคม.....)

ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย..... - ๓๐ ก.ย.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

ตำแหน่ง .....

ระดับ .....

เงินเดือน .....

สังกัด .....

### ตอนที่ ๑ การประเมิน

#### ๑.๑ การประเมิน

- ๑) ให้ประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
- ๒) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑	ผลงาน			
๑.๑	ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับ เป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)			
๑.๒	คุณภาพของผลงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)			
๑.๓	ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับ เวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น)			
๑.๔	การประยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณา จากความฟุ่มเฟือยในการใช้ทรัพยากรหรือความสัมพันธ์ระหว่าง ทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงานหรือโครงการ)			
๑.๕	ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน)			
๑.๖	องค์ประกอบอื่น ๆ ๑) ..... ๒) .....			
คะแนนรวมด้านผลงาน			๑๕๐	

	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๒	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน			
๒.๑	การวางแผนและการจัดระบบงาน (ความมีวิสัยทัศน์ ความสามารถในการคาดการณ์ กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)			
๒.๒	ความเป็นผู้นำ (การเป็นตัวอย่างที่ดี มีศิลปะในการจูงใจ กระตุ้น และให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานให้ตั้งใจและเต็มใจร่วมกันทำงานให้สำเร็จ)			
๒.๓	การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (ความสามารถในการแนะนำ สอนงาน กระตุ้น และดำเนินการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานและรับผิดชอบมากขึ้น)			
๒.๔	ความรับผิดชอบ (การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)			
๒.๕	ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ความรอบรู้ในงาน เข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิด วิเคราะห์ เชื่อมโยง ความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน)			
๒.๖	ความอุตสาหะ (ความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา)			
๒.๗	การรักษาวินัย (การปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎหมายต่าง ๆ)			
๒.๘	การปฏิบัติงานเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ (การปฏิบัติดนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของข้าราชการหรือหน่วยงาน)			
๒.๙	คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี) ๑) _____ ๒) _____  (ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานให้ประเมินข้อ ๒.๔ - ๒.๙ เป็นอย่างน้อย ตำแหน่งผู้บริหารหรือหัวหน้างานให้ประเมินทุกข้อ)			
คะแนนรวมด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน			๖๐	
คะแนนรวม ๑ + ๒			๒๐๐	

๑.๒ สรุปผลการประเมิน

คะแนน	ผลการประเมินดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐%)	ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ (๖๐ - ๘๙%)	ผลการประเมินต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
ครั้งที่ ๑	..... ( )	( )	( )
ครั้งที่ ๒	..... ( )	( )	( )

ตอนที่ ๒ ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนา การเลื่อนขั้นเงินเดือน และอื่น ๆ

๒.๑ ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนา ฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความคิดเห็น จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.)
---	--------------------------------

#### ๒.๒ ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ตอนที่ ๓ ความเห็นของผู้ประเมินหนือขึ้นไป

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
<p>( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(๑) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(๓) การเลื่อนขั้นเงินเดือน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(๑) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(๓) การเลื่อนขั้นเงินเดือน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

ตอนที่ ๔ ความเห็นของผู้ประเมินเห็นอีกขั้นหนึ่ง

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
<p>( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(๑) การให้คะแนนในการประเมิน..... ..... ..... .....  (๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน..... ..... ..... .....  (๓) การเลื่อนขั้นเงินเดือน..... ..... ..... .....</p>	<p>( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(๑) การให้คะแนนในการประเมิน..... ..... ..... .....  (๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน..... ..... ..... .....  (๓) การเลื่อนขั้นเงินเดือน..... ..... ..... .....</p>
<p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>