**แบบสรุปการประเมินผลการพิจารณาความดีความชอบ ประจำปี**........

 **หน่วยงาน**..................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อ - ชื่อสกุล** | **ตำแหน่ง** | **ระดับ****/ชั้น** | **เงินเดือน****ปัจจุบัน****(บาท)** | **การประเมินผลการปฏิบัติงาน** |
| **คะแนนการประเมิน** | **จำนวน****ขั้นที่เลื่อน** | **เลื่อนเงินเดือนค่าจ้างเป็น****(บาท)** |
| **ส่วนที่ 1** | **ส่วนที่ 2** | **ส่วนที่ 3** | **ส่วนที่ 4** | **รวม** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(ลงชื่อ) ..................................................... ผู้อำนวยการสำนัก

 ( )

 **แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น**

 **ประจำปี**...........**ระหว่างวันที่**.................................**ถึง**...................................

**1. ข้อมูลบุคคล**

 ⦁ ชื่อผู้ถูกประเมิน.........................................................ตำแหน่ง..........................................................(ระดับ/ชั้น..........)

 ⦁ งาน/ส่วน/ฝ่าย/สำนัก........................................................................................................................................................

 ⦁ อัตราเลขที่.........................................................................................เงินเดือน/ค่าจ้าง..............................................บาท

 ⦁ เวลาปฏิบัติงาน สาย.....................วัน ลาป่วย....................วัน ลากิจ....................วัน วันลาอื่น ๆ ระบุ.......................วัน

 ⦁ การกระทำผิดวินัย 🌕 ไม่มี 🌕 มี (ถ้ามีให้แนบเอกสารประกอบ)

**2. การประเมินผล**

**ส่วนที่ 1** การประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงรายบุคคล

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ตัวชี้วัดรายบุคคล | (1)สัดส่วนน้ำหนัก | (2)ระดับคะแนน | คะแนนประเมิน(1) X (2) |
|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 1.00 | คะแนนรวม |  |

- 2 -

**ส่วนที่ 2** การประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงานโดยพิจารณาจากสมรรถนะหลัก (Core Competency)

2.1 การประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงาน

|  |  |
| --- | --- |
| พฤติกรรม | ระดับคะแนนตามพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง |
| ประเมินตนเอง | ผู้บังคับบัญชาประเมิน |
| (1)ครั้งที่ 1 | (2)ครั้งที่ 2 | รวม(1)+(2)2 | (1)ครั้งที่ 1 | (2)ครั้งที่ 2 | รวม(1)+(2)2 |
| 1. การเปลี่ยนแปลง (Changing)มีพฤติกรรมแสวงหาติดตามความรู้ข่าวสารและเทคโนโลยีใหม่ที่เป็นประโยชน์ เพื่อนำมาปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาตนเองและเพื่อนร่วมงาน และจัดการกับปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง |  |  |  |  |  |  |
| 2. คุณธรรม จริยธรรม (Integrity)ปฏิบัติตามภารกิจหลักขององค์กร ความภาคภูมิ เชื่อมั่น ศรัทธาในองค์กร เสียสละ ทุ่มเทกำลังกาย กำลังสติปัญญา ประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้ง ตามกฎหมาย หลักคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณของพนักงาน พิทักษ์ผลประโยชน์ขององค์กร  |  |  |  |  |  |  |
| 3. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)ร่วมมือและตั้งใจที่จะทำงาน ส่งเสริมความสามัคคีให้เกิดความร่วมแรงร่วมใจ ในทีมงานและหน่วยงานในองค์กร สามารถประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร  |  |  |  |  |  |  |
| 4. การประสานงานผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder Cooperation)ให้มีความตั้งใจและมีทักษะในการประสานงาน เรียนรู้และเข้าใจบุคคลอื่น/ผู้มีส่วนได้เสียที่ต้องติดต่อประสานงาน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จของงาน ตลอดจนการบริหารความสัมพันธ์อย่างเหมาะสม ให้เกียรติและยอมรับในคุณค่าของผู้ที่ต้องประสานงาน  |  |  |  |  |  |  |
| 5. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)แสดงออกถึงความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ดีบรรลุผลสัมฤทธิ์ รวมทั้งการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย  |  |  |  |  |  |  |
|  **ระดับคะแนนตามพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง****ระดับ 1** ไม่แสดงพฤติกรรมดังกล่าวหรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**ระดับ 2** แสดงพฤติกรรมเป็นครั้งคราว ทำได้บ้างไม่ได้บ้าง ยังปรากฏจุดอ่อน  โดยไม่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย ต้องใช้เวลาอีกระยะหนึ่ง**ระดับ 3** แสดงพฤติกรรมเป็นประจำ มีจุดอ่อนบ้าง แต่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย **ระดับ 4** แสดงพฤติกรรมอยู่ในระดับใช้งานได้ดี ไม่พบประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้**ระดับ 5** แสดงพฤติกรรมที่ดี เป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น | **คะแนนรวม** |  | **คะแนนรวม** |  |
| **คะแนนเฉลี่ย****(คะแนนรวมหาร 5)** |  | **คะแนนเฉลี่ย****(รวมคะแนนหาร 5)** |  |

2.2 สรุปการประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงาน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ผู้ประเมิน | (1)สัดส่วนน้ำหนัก | (2)คะแนนการประเมิน | (3)รวม (1) X (2) |
| 2.1 ประเมินตนเอง | 0.20 |  |  |
| 2.2 ผู้บังคับบัญชาประเมิน | 0.80 |  |  |
|  | 1.00 | คะแนนรวม |  |

- 3 -

**ส่วนที่ 3** การประเมินลักษณะพฤติกรรมค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

3.1 ระดับที่ .

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **พฤติกรรม** | **ประเมินตนเอง** | **(1)x(2)** | **คะแนน** | **ผู้บังคับบัญชาประเมิน** | **(1)x(2)** | **คะแนน** |
| **(1)****ครั้งที่ 1** | **(2)****ครั้งที่ 2** | **(1)****ครั้งที่ 1** | **(2)****ครั้งที่ 2** |
| **ปลุกคุณธรรม**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ปลูกคุณภาพ**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ปั้นคุณค่า**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ปันความยั่งยืน**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  **ระดับคะแนนตามพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง****ระดับ 0** ไม่แสดงพฤติกรรมดังกล่าวหรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**ระดับ 1** แสดงพฤติกรรมที่ดี ไม่พบประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้  และเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น**\*\*หมายเหตุ** เกณฑ์การรวมคะแนน  มี 1 ข้อ เท่ากับ 2 คะแนน มี 2 ข้อ เท่ากับ 3 คะแนน มี 3 ข้อ เท่ากับ 5 คะแนน | **คะแนนรวม** |  |  | **คะแนนรวม**  |  |  |
| **คะแนนเฉลี่ย****=****คะแนนรวม****4** |  |  | **คะแนนเฉลี่ย****=****คะแนนรวม****4** |  |  |

3.2 สรุปผลประเมินพฤติกรรมตามค่านิยมองค์กร

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้ประเมิน** | **(1)****อัตราส่วนน้ำหนัก** | **(2)****คะแนนประเมิน** | **(3)****รวม (1)X(2)** |
| ประเมินตนเอง | 0.20 |  |  |
| ผู้บังคับบัญชาประเมิน | 0.80 |  |  |
|  | 1.00 | คะแนนรวม |  |

- 4 -

**ส่วนที่ 4** การประเมินระยะเวลาในการปฏิบัติงานตลอดปี

|  |  |
| --- | --- |
| **การปฏิบัติงาน** | **คะแนน** |
| เวลาปฏิบัติงาน (เดือน) |  |
| ป่วย กิจ (วัน) |  |
| สาย (วัน) |  |
|  **คะแนนเฉลี่ยรวม** (รวมคะแนนหาร 3) |  |

**เกณฑ์การประเมินระยะเวลาในการปฏิบัติงานตลอดปี**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  ระดับคะแนน  การปฏิบัติงาน | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
|
| เวลาปฏิบัติงาน (เดือน) | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 |
| ป่วย กิจ (วัน) | 0 - 4 | 5 - 8 | 9 - 14 | 15 - 24 | 25 - 30 |
| สาย (วัน) | 0 - 2 | 3 - 4 | 5 - 10 | 11 - 15 | 16 - 20 |

**ส่วนที่ 5** สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| หัวข้อ | (1)สัดส่วนน้ำหนัก | (2)คะแนน  | (1)x(2)รวม |
| **ส่วนที่ 1** การประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงรายบุคคล |  |  |  |
| **ส่วนที่ 2** การประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงานโดยพิจารณาจากสมรรถนะหลัก  (Core Competency) |  |  |  |
| **ส่วนที่ 3** การประเมินค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร |  |  |  |
| **ส่วนที่ 4** การประเมินระยะเวลาในการปฏิบัติงานตลอดปี |  |  |  |
|  | 1.00 | คะแนนรวม  |  |

**ส่วนที่ 6** การประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี

|  |
| --- |
| เกณฑ์การพิจารณาสำหรับ พนักงาน/พนักงานปฏิบัติการ |
| คะแนน | 4.50 – 5.00 | 4.00 – 4.49 | 3.00 – 3.99 | 2.00 – 2.99 | 1.00 – 1.99 |
| ความหมาย | ดีเยี่ยม | ดีมาก | ดี | พอใช้ | ต้องปรับปรุง |
| ขั้น | 2 | 1.5 | 1 | 0.5 | ไม่ได้เลื่อนขั้น |
| เกณฑ์การพิจารณาสำหรับ พนักงานสัญญาจ้าง/พนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง |
| คะแนน | 3.50 – 5.00 | 2.00 – 3.49 | 1.00 – 1.99 |
| ความหมาย | ดีเยี่ยม | ดี | ต้องปรับปรุง |
| ขั้น | 1 | 0.5 | ไม่ได้เลื่อนขั้น |

 **⮚ มีสิทธิ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ประจำปี ................**

  🌕 2 ขั้น 🌕 1.5 ขั้น 🌕 1 ขั้น 🌕 0.5 ขั้น 🌕 ไม่ได้เลื่อนขั้น

 **มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง เป็น..............................บาท**

- 5 -

**ส่วนที่ 7** การประเมินด้านอื่นๆ

□ สมควรแต่งตั้ง

|  |
| --- |
| เกณฑ์คะแนนการประเมินด้านอื่นๆ |
| ผลการประเมิน | แต่งตั้ง/เลื่อนระดับ/ต่อสัญญาจ้าง | เลิกจ้าง |
| คะแนน |  มากกว่า 3.99 |  ต่ำกว่า 2.00 |

□ สมควรต่อสัญญาจ้าง (ระบุจำนวนปี/เดือน) ...........................

□ สมควรเลื่อนระดับ/ชั้น…………………........................................

□ สมควรเลิกจ้าง

□ อื่น ๆ (ระบุ)..........................................................................

**ประเมินครั้งที่ 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้ถูกประเมิน**ความเห็น.................................................................. ..................................................................................(ลงชื่อ)...................................................................ตำแหน่ง.................................................................................../................./................. | **ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**ความเห็น.................................................................... ...................................................................................(ลงชื่อ)...................................................................ตำแหน่ง................................................................... ................/................./................. |
| **ผู้บังคับบัญชาถัดไป 1 ระดับ**ความเห็น.................................................................. ..................................................................................(ลงชื่อ)...................................................................ตำแหน่ง................................................................... ................/................./................. | **ผู้บังคับบัญชาถัดไปอีก 1 ระดับ**ความเห็น.................................................................. ..................................................................................(ลงชื่อ)....................................................................ตำแหน่ง................................................................... ................/................./................. |

**ประเมินครั้งที่ 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้ถูกประเมิน**ความเห็น.................................................................. ..................................................................................(ลงชื่อ)...................................................................ตำแหน่ง................................................................... ................/................./................. | **ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**ความเห็น.................................................................... ...................................................................................(ลงชื่อ)....................................................................ตำแหน่ง................................................................... ................/................./................. |
| **ผู้บังคับบัญชาถัดไป 1 ระดับ**ความเห็น.................................................................. .................................................................................(ลงชื่อ)...................................................................ตำแหน่ง................................................................... ................/................./................. | **ผู้บังคับบัญชาถัดไปอีก 1 ระดับ**ความเห็น.................................................................. ..................................................................................(ลงชื่อ)....................................................................ตำแหน่ง................................................................... ................/................./................. |

**หมายเหตุ.-**

🞟 การพิจารณาความดีความชอบ ให้ประเมินครบทุกส่วน

 - ส่วนที่ 1 ให้ประเมิน 1 ครั้ง ตั้งแต่เดือนมกราคม – ธันวาคม ของทุกปี

 - ส่วนที่ 2 ให้ประเมิน 2 ครั้ง ตามปีการประเมิน (ตุลาคม – มีนาคมของปีถัดไป และเมษายน - กันยายน)

 - ส่วนที่ 3 ให้ประเมิน 1 ครั้ง ตามปีการประเมิน (ตุลาคม – กันยายน ของปีถัดไป)

🞟 แต่งตั้ง เลื่อนระดับ ต่อสัญญาจ้าง ให้ประเมินเฉพาะส่วนที่ 2 ช่องครั้งที่ 1 (ประเมิน 1 ครั้ง)

**แบบคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**

**ของตำแหน่ง .**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job title)**

|  |
| --- |
| **ข้อมูลทั่วไป (Job title)** |
| ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง: . | **ชื่อสายงาน** : . |
| **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** :  **.**  | **สังกัดหน่วยงาน** : . |
| **ระดับตำแหน่ง** : **.** ระดับ . | **ชื่อส่วน/กลุ่ม** : **ส่วน** . |
| **ชื่อฝ่าย** : .  | **งาน :** งาน . |
| **ชื่อผู้บังคับบัญชา** : . | **ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา**  :  **(ระดับ**  .**)** |
| **ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง** : . คน | **จำนวนพนักงานทั้งหมดในส่วน** : . คน |

**ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

|  |
| --- |
| **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)** |
|  |

**ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบันตามโครงสร้าง (รวมถึงทำในอนาคต)**

1. **ด้านการปฏิบัติการ (เฉพาะพนักงาน หัวหน้างาน และหัวหน้าส่วน)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |

1. **ด้านการวางแผน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

- 2 -

1. **ด้านบริหารงาน (เฉพาะหัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่าย และ ผอ.สำนัก)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

1. **ด้านประสานงาน (เฉพาะพนักงาน หัวหน้างาน และหัวหน้าส่วน)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

1. ด้านทรัพยากรและงบประมาณ **(เฉพาะหัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่าย และ ผอ.สำนัก)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

1. ด้านการบริการ **(เฉพาะพนักงาน และหัวหน้างาน)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

1. **ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (เฉพาะ หัวหน้าฝ่าย และ ผอ.สำนัก)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)** | **ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

**ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน**

|  |
| --- |
| **คุณสมบัติที่จำเป็นในตำแหน่งงาน** |
| **4.1 การศึกษา/ประสบการณ์ :**  |
| **4.2 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน :**  |
| 2. ความรู้และทักษะเฉพาะทาง :  |

- 3 -

**ส่วนที่ 5 ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน**

ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการที่** | **ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | **ระดับที่ต้องการ** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการที่** | **ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | **ระดับที่ต้องการ** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการที่** | **สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | **ระดับที่ต้องการ** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

สมรรถนะในสายงานที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการที่** | **สมรรถนะในสายงานที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | **ระดับที่ต้องการ** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

- 4 -

**ส่วนที่ 6 การลงนาม**

|  |
| --- |
| **การลงนามรับรอง** |
| **ผู้ถูกประเมิน**(ลงชื่อ).............................................(..................................................)วันที่........../.............../............... | **ผู้ตรวจสอบ****(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)**(ลงชื่อ)..............................................(....................................................)วันที่........../.............../............... | **ผู้อนุมัติ****(ผู้บังคับบัญชาถัดไป 1 ระดับ)**(ลงชื่อ)............................................(.................................................)วันที่........../.............../............... |

(13)

**KPI 1**

**ตารางการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล ประจำปี**...............

 ของนาย/นาง/น.ส.......................................................................................ตำแหน่ง...........................................................................................................

 งาน..................................................ส่วน/กลุ่ม..................................................ฝ่าย........................................................สำนัก...........................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน้าที่หลัก** | **ผลงาน****ที่คาดหวัง** | **กลุ่มผลงาน** | **ตัวชี้วัดรายบุคคล** | **หมายเหตุ** |
|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

(ลงชื่อ)....................................................ผู้ถูกประเมิน (ลงชื่อ).....................................................ผู้ตรวจสอบ (ผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ)........................................................ผู้อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชา-

 (.................................................) (....................................................) ชั้นต้น) (......................................................) ถัดไป 1 ระดับ)

 วันที่............./............./............ วันที่............./............./............. วันที่............./….........../.............

**KPI 2**

**บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปี**...............

ระหว่างนาย/นาง/น.ส.................................................................................ตำแหน่ง............................................................................................................

งาน............................................ส่วน/กลุ่ม........................................................ฝ่าย........................................................สำนัก............................................

กับนาย/นาง/น.ส........................................................................................ตำแหน่ง.............................................................................................................

งาน.............................................ส่วน/กลุ่ม.......................................................ฝ่าย........................................................สำนัก............................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ตัวชี้วัดรายบุคคล** | **หน่วยนับ** | **สัดส่วน****น้ำหนัก** | **เป้าหมาย** | **ค่าเกณฑ์วัด** | **การปรับค่าเกณฑ์วัด** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **1.00** |  |  |  |  |  |  |  |

(ลงชื่อ)....................................................ผู้ถูกประเมิน (ลงชื่อ).....................................................ผู้ตรวจสอบ (ผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ)........................................................ผู้อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชา-

 (.................................................) (....................................................) ชั้นต้น) (......................................................) ถัดไป 1 ระดับ)

 วันที่............./............./............ วันที่............./............./............. วันที่............./….........../.............

**KPI 3**

**คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณการให้คะแนนแนบท้ายบันทึกข้อตกลงรายบุคคล ประจำปี**.........

 ของนาย/นาง/น.ส.......................................................................................ตำแหน่ง...........................................................................................................

 งาน..................................................ส่วน/กลุ่ม..................................................ฝ่าย........................................................สำนัก...........................................

|  |  |
| --- | --- |
| **ตัวชี้วัดรายบุคคล** | **คำจำกัดความ** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

(ลงชื่อ)....................................................ผู้ถูกประเมิน (ลงชื่อ).....................................................ผู้ตรวจสอบ (ผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ)........................................................ผู้อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชา-

 (.................................................) (....................................................) ชั้นต้น) (......................................................) ถัดไป 1 ระดับ)

 วันที่............./............./............ วันที่............./............./............. วันที่............./….........../.............

(16)

**KPI 4**

**ติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงรายบุคคลระหว่างปี**

ของนาย/นาง/น.ส.......................................................................................ตำแหน่ง...........................................................................................................

งาน..................................................ส่วน/กลุ่ม..................................................ฝ่าย........................................................สำนัก...........................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัดรายบุคคล** | **ค่าเกณฑ์วัด/คำจำกัดความ****(แบบย่อ)** | **ผลการดำเนินงาน/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรอง** |
| **ไตรมาส 1** | **ไตรมาส 2** | **ไตรมาส 3** | **ไตรมาส 4** |
| **ผลการดำเนินงาน** | **ผบ.ชั้นต้นลงนาม** | **ผลการดำเนินงาน** | **ผบ.ชั้นต้นลงนาม** | **ผลการดำเนินงาน** | **ผบ.ชั้นต้นลงนาม** | **ผลการดำเนินงาน** | **ผบ.ชั้นต้นลงนาม** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(ลงชื่อ)....................................................ผู้ถูกประเมิน (ลงชื่อ).....................................................ผู้ตรวจสอบ (ผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ)........................................................ผู้อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชา-

 (.................................................) (....................................................) ชั้นต้น) (......................................................) ถัดไป 1 ระดับ)

 วันที่............./............./............ วันที่............./............./............. วันที่............./….........../.............

🞛 หมายเหตุ : ผู้ถูกประเมินและผู้บังคับบัญชา ลงชื่อร่วมกันหลังเสร็จสิ้นไตรมาส 4