



ที่ สน ๐๐๑๘.๑/ว ๑๙/๒๖

ศาลากลางจังหวัดสงขลา
ถนนศูนย์ราชการ สน ๔๗๐๐๐

๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการประเภททั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

อ้างถึง หนังสือจังหวัดสงขลา ที่ สน ๐๐๑๘.๑/ว ๕๐๘๓ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๒.๑/ว ๒๘๕๑๖
ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่จังหวัดสงขลาได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการประเภททั่วไปสังกัดกรมการปกครอง เพื่อให้อำเภอใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และได้แจ้งอำเภอดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการประเภททั่วไป ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) ความละเอียดตามที่อ้างถึง นั้น

กรมการปกครองแจ้งว่า บัดนี้ถึงท่วงระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) จึงขอให้อำเภอดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานราชการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทุกตำแหน่งในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่กำหนด
๒. ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้กลุ่มงานปกครอง ที่ทำการปกครองจังหวัดสงขลา ภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเอกภพ โสภณ)

ปลัดจังหวัดสงขลา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา

ที่ทำการปกครองจังหวัด
กลุ่มงานปกครอง
โทร. ๐ ๔๒๗๑ ๖๖๓๗

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



☒ บค. ()
☐ ผ.ค.ม. ()
☐ กจ. ()
☐ นิติกร ()

ที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร
เลขที่ 3294
วันที่ ๑๙ ส.ค. ๒๕๖๘
เวลา

ที่ มท ๐๓๐๒.๑/ว ๒๔๙๑๖

กรมการปกครอง

๖๖๖ อาคารธนาลงกรณ์ทาวเวอร์ ชั้น ๑๑

ถนนบรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ

เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการประเภททั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๒.๒/ว ๓๐๑๖๑ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการในสังกัดกรมการปกครอง จำนวน ๑ ชุด

๒. ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมการปกครองได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการปกครอง เพื่อเป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ใกล้ถึงหัวระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) จึงขอให้จังหวัดดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานราชการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทุกตำแหน่งในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่กำหนด

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บรักษาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่ได้ประเมินแล้ว

๓. จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘ และแนวทางที่กรมการปกครองกำหนด

๔. ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการให้กรมการปกครอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวินัย โตเจริญ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมการปกครอง

กองการเจ้าหน้าที่

ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

โทร. ๐ ๒๒๒๓ ๙๔๗๒

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

กรมการปกครอง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ให้จังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ปลัดจังหวัด เป็นประธาน นายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอที่มีพนักงานราชการปฏิบัติงานอยู่เป็นกรรมการ จำจังหวัดเป็นกรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับส่วนกลาง กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๒. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

๓. การประเมินผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ๓.๑ การเลื่อนค่าตอบแทน
- ๓.๒ การเลิกจ้าง
- ๓.๓ การต่อสัญญาจ้าง
- ๓.๔ การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจาก ๒ ส่วน ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ/ตัวชี้วัดตามที่กรมการปกครองกำหนด ดังนี้

(๑) ปริมาณผลงาน ให้พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

(๒) คุณภาพผลงาน ให้พิจารณาความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีตหรือคุณภาพอื่นๆ

(๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา ให้พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดสำหรับการปฏิบัติงานในภารกิจนั้นๆ

(๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ให้พิจารณาจากการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและตระหนักถึงความสำคัญและจำเป็นของการประหยัดทรัพยากร

ส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามที่กรมการปกครองกำหนด

ทั้งนี้โดยกำหนดให้มีสัดส่วนคะแนนของผลการปฏิบัติงานเท่ากับร้อยละ ๘๐ และสัดส่วนคะแนนของพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน เท่ากับร้อยละ ๒๐

๕. ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๖. การประเมินตามข้อ ๕ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ครั้งที่ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบที่กำหนด แล้ว
เก็บเอกสารการประเมินไว้โดยไม่ต้องส่งให้กรมการปกครอง

ครั้งที่ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับคะแนนไว้
ให้ชัดเจนเพื่อวัดผลการปฏิบัติงาน และให้จัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับผลการประเมินไว้เพื่อประกอบการพิจารณา
เลื่อนค่าตอบแทนและการต่อสัญญาจ้างครั้งต่อไป

๗. ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินพร้อมทั้งความเห็นเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะในการ
ปฏิบัติงานให้พนักงานราชการได้รับทราบ โดยให้พนักงานราชการลงชื่อทราบด้วย ทั้งนี้ หากพนักงานราชการ
ไม่ยินยอมลงชื่อ ให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการทราบแล้วเมื่อใด

๘. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน
ควรนำผลการประเมินไปใช้ในประกอบการให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุง
การปฏิบัติงาน และดำเนินการพัฒนาผู้รับการประเมิน ให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานที่ดียิ่งขึ้น

๙. ลำดับขั้นของผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชา เป็นไปตามตารางดังนี้

ส่วน/ การบริหาร	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (ผู้ประเมิน)	ผู้บังคับบัญชาเหนือ ขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป อีกขั้นหนึ่ง
ส่วนกลาง	หัวหน้างาน/ผู้มอบหมายงาน หรือผู้กำกับดูแล	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.ส่วน	ผอ.สำนัก/ผอ.กอง หรือ หัวหน้าหน่วยงาน
ภูมิภาค	หัวหน้างาน/ผู้มอบหมายงาน หรือผู้กำกับดูแล	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน	ปลัดจังหวัด นายอำเภอหรือปลัดอำเภอ ผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ

ตัวอย่างการคำนวณคะแนนสรุปผลประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. การคิดคะแนนด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้น้ำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการ แล้วหารด้วย ๕ จากนั้นคูณด้วย ๑๐๐ โดยมีสูตรการคิดคะแนนดังนี้

คะแนนประเมินด้าน = [(คะแนนแต่ละรายการ x น้ำหนักแต่ละรายการ) ÷ ๕] X ๑๐๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวอย่างการคำนวณตามตารางข้างล่างนี้

รายการประเมิน	น้ำหนัก	คะแนนประเมิน	คะแนนถ่วงน้ำหนัก	คะแนนสรุป
๑. ปริมาณผลงาน	๒๕	๕	$\frac{(๕ \times ๒๕\%) + (๔ \times ๒๕\%) + (๔ \times ๒๕\%) + (๔ \times ๒๕\%) \times ๑๐๐}{๕}$	๘๕
๒. คุณภาพของผลงาน	๒๕	๔		
๓. ความรวดเร็วและตรงเวลา	๒๕	๔		
๔. การใช้ทรัพยากรคุ้มค่า	๒๕	๔		
	๑๐๐			

๒. การคิดคะแนนด้านพฤติกรรมการทำงาน ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการหารด้วย ๕ จากนั้นคูณด้วย ๑๐๐ โดยมีสูตรการคิดคะแนนดังนี้

$$\text{คะแนนประเมินพฤติกรรม} = \frac{[(\text{คะแนนแต่ละรายการ} \times \text{น้ำหนักแต่ละรายการ}) \div 5] \times 100}{\text{การปฏิบัติงาน}}$$

ตัวอย่างการคำนวณตามตารางข้างล่างนี้

รายการประเมิน	น้ำหนัก	คะแนนประเมิน	คะแนนถ่วงน้ำหนัก	คะแนนสรุป
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๒๐	๕	$\left[\begin{array}{l} (๕ \times ๒๐\%) + (๕ \times ๒๐\%) \\ + (๕ \times ๒๐\%) + (๕ \times ๒๐\%) \\ + (๕ \times ๒๐\%) \\ \hline ๕ \end{array} \right] \times ๑๐๐$	๘๐
๒. การบริการที่ดี	๒๐	๕		
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ	๒๐	๕		
๔. การร่วมแรงร่วมใจ	๒๐	๕		
๕. จริยธรรม	๒๐	๕		
	๑๐๐			

๓. การคิดคะแนนสรุปทั้ง ๒ ด้าน

การคิดคะแนนสรุปทั้งด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงาน ให้คำนวณโดยคำนึงถึงสัดส่วนน้ำหนักที่กำหนดสำหรับผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ดังนี้

$$\text{คะแนนผลการปฏิบัติงาน} = [\text{คะแนนผลงาน} \times 80\%] + [\text{คะแนนพฤติกรรม} \times 20\%]$$

ตัวอย่างการคำนวณดังนี้

$$\begin{aligned} \text{คะแนนผลการปฏิบัติงาน} &= [55 \times 80\%] + [50 \times 20\%] \\ &= 44 + 10 = 54 \text{ (ระดับดี)} \end{aligned}$$

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่..... ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

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

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

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด / ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย					ผลงานจริง ที่ได้	น้ำหนัก % (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
		ปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเด่น			
ปริมาณผลงาน	ตัวชี้วัด : ปฏิบัติงานที่หลากหลาย ได้รับมอบหมายงานเป็นจำนวนมากและสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง	๑	๒	๓	๔	๕		๒๕%	
คุณภาพของงาน	ตัวชี้วัด : ปริมาณความผิดพลาด และการยอมรับจากหัวหน้างานในคุณภาพของงานที่มอบหมาย	๑	๒	๓	๔	๕		๒๕%	
ความรวดเร็วและตรงต่อเวลา	ตัวชี้วัด : สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็ว เรียบร้อย เปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด	๑	๒	๓	๔	๕		๒๕%	
ประหยัดและคุ้มค่า	ตัวชี้วัด : ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และตระหนักถึงความสำคัญและจำเป็นของการประหยัดทรัพยากร	๑	๒	๓	๔	๕		๒๕%	
รวม								๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน

=

คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)

๕

x ๑๐๐

=

หมายเหตุ : ๑. กำหนดให้ผู้ประเมิน และผู้บังคับบัญชา เป็นไปตามลำดับดังนี้

สังกัด	ผู้ประเมิน	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น
ส่วนกลาง	หัวหน้างาน/ผู้กำกับดูแล	หน.ฝ./ก.ง. /ผอ.ส่วน	ผอ.สำนัก/ผอ.กอง/หน.หน่วยงาน
ภูมิภาค	หัวหน้างาน/ผู้กำกับดูแล	หน.ฝ./ก.ง.	ปจ./นอ./ป.หน.กิ่ง อ.

๒. ช่องผลงานจริงให้ใส่ระดับค่าเป้าหมาย (คือระดับคะแนน ๑ ถึง ๕)

๓. ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึงคะแนนเต็มของระดับเป้าหมาย

๔. ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี

ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					น้ำหนัก %	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนดมาก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รับผิดชอบ รอบคอบ ตรงเวลา ขยันตั้งใจ						๒๐%	
๒. การบริการที่ดี เต็มใจบริการอย่างสุภาพ เป็นมิตร						๒๐%	
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ กระตือรือร้น ขนขวายหาความรู้เพื่อพัฒนางาน						๒๐%	
๔. การร่วมแรงร่วมใจ ทำหน้าที่ของตนในทีมงานให้สำเร็จ						๒๐%	
๕. จริยธรรม ปฏิบัติงานอย่างมีวินัย ซื่อสัตย์สุจริต						๒๐%	
รวม						๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรม การปฏิบัติงาน	=	$\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐$	=	
--------------------------------	---	---	---	--

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ก x ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน		๒๐%	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑		ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒		สรุปผลการประเมินทั้งปี =(ผลครั้งที่ ๑ + ผลครั้งที่ ๒) / ๒	
☐ ดีเด่น	๙๕-๑๐๐%	☐ ดีเด่น	๙๕-๑๐๐%	☐ ดีเด่น	๙๕-๑๐๐%
☐ ดีมาก	๘๕-๙๔%	☐ ดีมาก	๘๕-๙๔%	☐ ดีมาก	๘๕-๙๔%
☐ ดี	๗๕-๘๔%	☐ ดี	๗๕-๘๔%	☐ ดี	๗๕-๘๔%
☐ พอใช้	๖๕-๗๔%	☐ พอใช้	๖๕-๗๔%	☐ พอใช้	๖๕-๗๔%
☐ ต้องปรับปรุง	๐-๖๔%	☐ ต้องปรับปรุง	๐-๖๔%	☐ ต้องปรับปรุง	๐-๖๔%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน

☒ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้ประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☒ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่