



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารการคลัง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทรศัพท์ ๓๐๕

ที่ รง ๐๔๐๒/๓๓๘๕

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวปฏิบัติหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงานและหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กำหนดการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ : ความสำเร็จของการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กิจกรรมที่ ๓ การใช้อำนาจ ข้อ ๑ การสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ในการมอบหมายงานรวมทั้งสร้างการรับรู้ในการประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนของบุคลากรในสังกัด นั้น

เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง กองบริหารการคลัง ขอส่งหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ

(นางสาวศิริธร เลาะห์วิไลย)
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง



ฝ่ายบริหารทั่วไป กองบริหารการคลัง

ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
ชั้นค่าจ้างถูกจ้างประจำและ
และเลื่อนขั้นเงินเดือนราชการ
และเลื่อนขั้นเงินเดือนราชการ



การประเมินและเลื่อนเงินเดือนขึ้นค่าจ้างและค่าตอบแทน

ข้าราชการ

รอบที่ 1 1 ต.ค. – 31 มี.ค.
รอบที่ 2 1 เม.ย. – 30 ก.ย.

ลูกจ้างประจำ

รอบที่ 1 1 ต.ค. – 31 มี.ค.
รอบที่ 2 1 เม.ย. – 30 ก.ย.

พนักงานราชการ

รอบที่ 1 1 ต.ค. – 31 มี.ค.
รอบที่ 2 1 เม.ย. – 30 ก.ย.

รอบการประเมินผล
การปฏิบัติการ

รอบที่ 1 1 เม.ย.
รอบที่ 2 1 ต.ค.

รอบที่ 1 1 เม.ย.
รอบที่ 2 1 ต.ค.

1 ต.ค.

การเลื่อนเงินเดือน/
ขึ้นค่าจ้าง/ค่าตอบแทน

องค์ประกอบการ
ประเมิน

- ◆ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 70
 - ◆ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ 25
 - ◆ องค์ประกอบอื่น ๆ (วินัย ขาดลา มาสาย) ร้อยละ 5
- *ข้าราชการทดลองปฏิบัติงานราชการ
ผลสัมฤทธิ์และพฤติกรรม ร้อยละ 50

- ◆ ผลงาน ร้อยละ 70
- ◆ คุณลักษณะการปฏิบัติงาน ร้อยละ 30

- ◆ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80
- ◆ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ 15
- ◆ องค์ประกอบอื่น ๆ (วินัย ขาดลา มาสาย) ร้อยละ 5

หลักเกณฑ์การพิจารณา

การเลื่อนเงินเดือน ขึ้นค่าจ้างและค่าตอบแทน

ข้าราชการ

- ข้าราชการ (รอบ 6 เดือน)
- ต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน
- มีผลการปฏิบัติงานราชการไม่ต่ำกว่าระดับ พอใช้หรือร้อยละ 60
- ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ ภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญา ให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสีย เกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ
- ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า 2 เดือน
- ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอัน สมควร

ลูกจ้างประจำ

- ลูกจ้างประจำ (รอบ 6 เดือน)
- กำหนดให้มีคะแนนเต็ม 100 คะแนนในการ ประเมินแต่ละครั้ง โดยกำหนดสัดส่วนคะแนนของ ผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- กรณี เลื่อนขั้นค่าจ้าง ครึ่งขั้น ครึ่งปีที่แล้วมี จำนวนวันลาไม่เกินกว่า 23 วัน หรือมาทำงานสาย ไม่เกินกว่า 18 ครั้ง
- กรณี เลื่อนขั้นค่าจ้าง หึ่งขั้น ในครึ่งปีที่แล้วมี จำนวนวันลา (ยกเว้นลาพักผ่อน) และมาทำงานสาย รวมกันไม่เกิน 10 วัน
- กรณี เลื่อนขั้นค่าจ้าง หึ่งขั้นครึ่ง ในครึ่งปีที่แล้ว มีจำนวนวันลา (ยกเว้นลาพักผ่อน) และมาทำงาน สรรวมกันไม่เกิน 10 วัน
- กรณีไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ในครึ่ง ปีที่แล้วมีจำนวนวันลาเกินกว่า 23 วัน หรือมี จำนวนการลาสรวมกันเกินกว่า 15 ครั้ง หรือมา ทำงานสายเกินกว่า 18 ครั้ง

พนักงานราชการ

- พนักงานราชการ (1ปี)
- ต้องมีเวลาปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน
- มีผลการประเมินการปฏิบัติงานเฉลี่ย 2รอบ การประเมิน ไม่ต่ำกว่าระดับ ร้อยละ 75
- ต้องไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการ สอบวินัยอย่างร้ายแรง
- จนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ต้องไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกฟ้องคดีอาญาใน ความผิดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่ง หน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่กระทำ โดยประมาท ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ พนักงานอัยการรับเป็นหมายแต่ต่างให้และศาลได้ ประทับรับฟ้องคดีนั้นแล้วก่อนมีคำสั่งเลื่อน ค่าตอบแทน



หลักเกณฑ์การพิจารณา

การเลื่อนเงินเดือน ขึ้นค่าจ้างและค่าตอบแทน

ข้าราชการ

- ไม่มาสายเกิน 18 ครั้ง
- มีวันลาป่วย/ลาคิจไม่เกิน 23 วัน
- ลาป่วย/ลาคิจรวมกันไม่เกิน 15 ครั้ง

ลูกจ้างประจำ

- ไม่มาสายเกิน 18 ครั้ง
- มีวันลาป่วย/ลาคิจไม่เกิน 23 วัน
- ลาป่วย/ลาคิจรวมกันไม่เกิน 15 ครั้ง

พนักงานราชการ

- ไม่มาสายเกิน 9 ครั้ง
- ต้องไม่มีวันลาป่วยเกิน 15 วัน
- ลาป่วยไม่เกิน 10 ครั้ง



การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ข้อมูลการขึ้นเงินเดือนประจำปีของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานสัญญาจ้าง พนักงานจ้างเหมาบริการ พนักงานจ้างเหมาค่าจ้าง พนักงานจ้างพิเศษ พนักงานจ้างชั่วคราว พนักงานจ้างตามโครงการ พนักงานจ้างตามสัญญาจ้าง และพนักงานจ้างตามสัญญาจ้างพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

1. รหัสพนักงาน	2. นามสกุล	3. นามสกุลเดิม	4. รหัสตำแหน่ง	5. รหัสตำแหน่งเดิม	6. รหัสตำแหน่งเดิม	2. เงินเดือน (บาท)		3. เงินเดือน (บาท)		4. เงินเดือน (บาท)		5. เงินเดือน (บาท)	
						1. ขั้น	2. ขั้น	1. ขั้น	2. ขั้น	1. ขั้น	2. ขั้น	1. ขั้น	2. ขั้น
21010						25,250	25,250	34,310	34,310	44,610	44,610	46,410	46,410
20,680						24,250	24,250	33,460	33,460	43,760	43,760	45,560	45,560
20,360						24,850	24,850	34,060	34,060	44,360	44,360	46,160	46,160
20,040						24,450	24,450	33,660	33,660	43,960	43,960	45,760	45,760
19,720						25,050	25,050	34,260	34,260	44,560	44,560	46,360	46,360
19,410						24,650	24,650	33,860	33,860	44,160	44,160	45,960	45,960
19,100						25,250	25,250	34,460	34,460	44,760	44,760	46,560	46,560
18,790						24,850	24,850	34,060	34,060	44,360	44,360	46,160	46,160
18,480						25,450	25,450	34,660	34,660	44,960	44,960	46,760	46,760
18,190						25,050	25,050	34,260	34,260	44,560	44,560	46,360	46,360
17,880						25,650	25,650	34,860	34,860	45,160	45,160	46,960	46,960
17,570						25,250	25,250	34,460	34,460	44,760	44,760	46,560	46,560
17,270						25,850	25,850	35,060	35,060	45,360	45,360	47,160	47,160
16,960						25,450	25,450	34,660	34,660	44,960	44,960	46,760	46,760
16,650						26,050	26,050	35,260	35,260	45,560	45,560	47,360	47,360
16,340						25,650	25,650	34,860	34,860	45,160	45,160	46,960	46,960
16,030						26,250	26,250	35,460	35,460	45,760	45,760	47,560	47,560
15,720						25,850	25,850	35,060	35,060	45,360	45,360	47,160	47,160
15,440						26,450	26,450	35,660	35,660	45,960	45,960	47,760	47,760
15,140						26,050	26,050	35,260	35,260	45,560	45,560	47,360	47,360
14,850						26,650	26,650	35,860	35,860	46,160	46,160	47,960	47,960
14,570						26,250	26,250	35,460	35,460	45,760	45,760	47,560	47,560
14,310						26,850	26,850	36,060	36,060	46,360	46,360	48,160	48,160
14,030						26,450	26,450	35,660	35,660	45,960	45,960	47,760	47,760
13,760						27,050	27,050	36,260	36,260	46,560	46,560	48,360	48,360
13,510						26,650	26,650	35,860	35,860	46,160	46,160	47,960	47,960
13,270						27,250	27,250	36,460	36,460	46,760	46,760	48,560	48,560
13,030						26,850	26,850	36,060	36,060	46,360	46,360	48,160	48,160
12,790						27,450	27,450	36,660	36,660	46,960	46,960	48,760	48,760
12,560						27,050	27,050	36,260	36,260	46,560	46,560	48,360	48,360
12,320						27,650	27,650	36,860	36,860	47,160	47,160	48,960	48,960
12,090						27,250	27,250	36,460	36,460	46,760	46,760	48,560	48,560
11,860						27,850	27,850	37,060	37,060	47,360	47,360	49,160	49,160
11,640						27,450	27,450	36,660	36,660	46,960	46,960	48,760	48,760
11,420						28,050	28,050	37,260	37,260	47,560	47,560	49,360	49,360
11,200						27,650	27,650	36,860	36,860	47,160	47,160	48,960	48,960
10,980						28,250	28,250	37,460	37,460	47,760	47,760	49,560	49,560
10,760						27,850	27,850	37,060	37,060	47,360	47,360	49,160	49,160
10,540						28,450	28,450	37,660	37,660	47,960	47,960	49,760	49,760
10,320						28,050	28,050	37,260	37,260	47,560	47,560	49,360	49,360
10,100						28,650	28,650	37,860	37,860	48,160	48,160	50,000	50,000
9,880						28,250	28,250	37,460	37,460	47,760	47,760	49,600	49,600
9,660						28,850	28,850	38,060	38,060	48,360	48,360	50,200	50,200
9,440						28,450	28,450	37,660	37,660	47,960	47,960	49,800	49,800
9,220						29,050	29,050	38,260	38,260	48,560	48,560	50,400	50,400
9,000						28,650	28,650	37,860	37,860	48,160	48,160	50,000	50,000
8,780						29,250	29,250	38,460	38,460	48,760	48,760	50,600	50,600
8,560						28,850	28,850	38,060	38,060	48,360	48,360	50,200	50,200
8,340						29,450	29,450	38,660	38,660	48,960	48,960	50,800	50,800
8,120						29,050	29,050	38,260	38,260	48,560	48,560	50,400	50,400
7,900						29,650	29,650	38,860	38,860	49,160	49,160	51,000	51,000
7,680						29,250	29,250	38,460	38,460	48,760	48,760	50,600	50,600
7,460						29,850	29,850	39,060	39,060	49,360	49,360	51,200	51,200
7,240						29,450	29,450	38,660	38,660	48,960	48,960	50,800	50,800
7,020						30,050	30,050	39,260	39,260	49,560	49,560	51,400	51,400
6,800						29,650	29,650	38,860	38,860	49,160	49,160	51,000	51,000
6,580						30,250	30,250	39,460	39,460	49,760	49,760	51,600	51,600
6,360						29,850	29,850	39,060	39,060	49,360	49,360	51,200	51,200
6,140						30,450	30,450	39,660	39,660	50,000	50,000	51,800	51,800
5,920						30,050	30,050	39,260	39,260	49,600	49,600	51,400	51,400
5,700						30,650	30,650	39,860	39,860	50,200	50,200	52,000	52,000
5,480						30,250	30,250	39,460	39,460	49,800	49,800	51,600	51,600
5,260						30,850	30,850	40,000	40,000	50,400	50,400	52,200	52,200
5,040						30,450	30,450	39,600	39,600	50,000	50,000	51,800	51,800
4,820						31,050	31,050	40,200	40,200	50,600	50,600	52,400	52,400
4,600						30,650	30,650	39,800	39,800	50,200	50,200	52,000	52,000
4,380						31,250	31,250	40,400	40,400	50,800	50,800	52,600	52,600
4,160						30,850	30,850	40,000	40,000	50,400	50,400	52,200	52,200
3,940						31,450	31,450	40,600	40,600	51,000	51,000	52,800	52,800
3,720						31,050	31,050	40,200	40,200	50,600	50,600	52,400	52,400
3,500						31,650	31,650	40,800	40,800	51,200	51,200	53,000	53,000
3,280						31,250	31,250	40,400	40,400	50,800	50,800	52,600	52,600
3,060						31,850	31,850	41,000	41,000	51,400	51,400	53,200	53,200
2,840						31,450	31,450	40,600	40,600	51,000	51,000	52,800	52,800
2,620						32,050	32,050	41,200	41,200	51,600	51,600	53,400	53,400
2,400						31,650	31,650	40,800	40,800	51,200	51,200	53,000	53,000
2,180						32,250	32,250	41,400	41,400	51,800	51,800	53,600	53,600
1,960						31,850	31,850	41,000	41,000	51,400	51,400	53,200	53,200
1,740						32,450	32,450	41,600	41,600	52,000	52,000	53,800	53,800
1,520						32,050	32,050	41,200	41,200	51,600	51,600	53,400	53,400
1,300						32,650	32,650	41,800	41,800	52,200	52,200	54,000	54,000
1,080						32,250	32,250	41,400	41,400	51,800	51,800	53,600	53,600
860						32,850	32,850	42,000	42,000	52,400	52,400	54,200	54,200
640						32,450	32,450	41,600	41,600	52,000	52,000	53,800	53,800
420						33,050	33,050	42,200	42,200	52,600	52,600	54,400	54,400
200													

การเลือกคำตอบบนพนักงานราชการ

บัญชีกลุ่มงานบริการ

อัตรา ชั้นสูง	บาท/เดือน
ชั้นต่ำ	๒๐,๒๑๐ ๒๑,๒๒๐ ๒๒,๒๓๐

บัญชีกลุ่มงานผลิต

อัตรา	บาท/เดือน
ชั้นสูง	ก. กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป ๒๑๕,๑๒๐ ๒๒๕,๑๓๐ ๒๓๕,๑๔๐
ชั้นต่ำ	ข. กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ ๕๕๕,๑๒๐ ๕๖๕,๑๓๐ ๕๗๕,๑๔๐

บัญชีกลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตรา	(บาท/เดือน)
ชั้นสูง	๓๕๕,๑๒๐ ๓๖๕,๑๓๐ ๓๗๕,๑๔๐
ชั้นต่ำ	

บัญชีกลุ่มงานวิชาเฉพาะ

อัตรา	(บาท/เดือน)
ชั้นสูง	๕๕๕,๑๒๐ ๕๖๕,๑๓๐ ๕๗๕,๑๔๐
ชั้นต่ำ	

บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

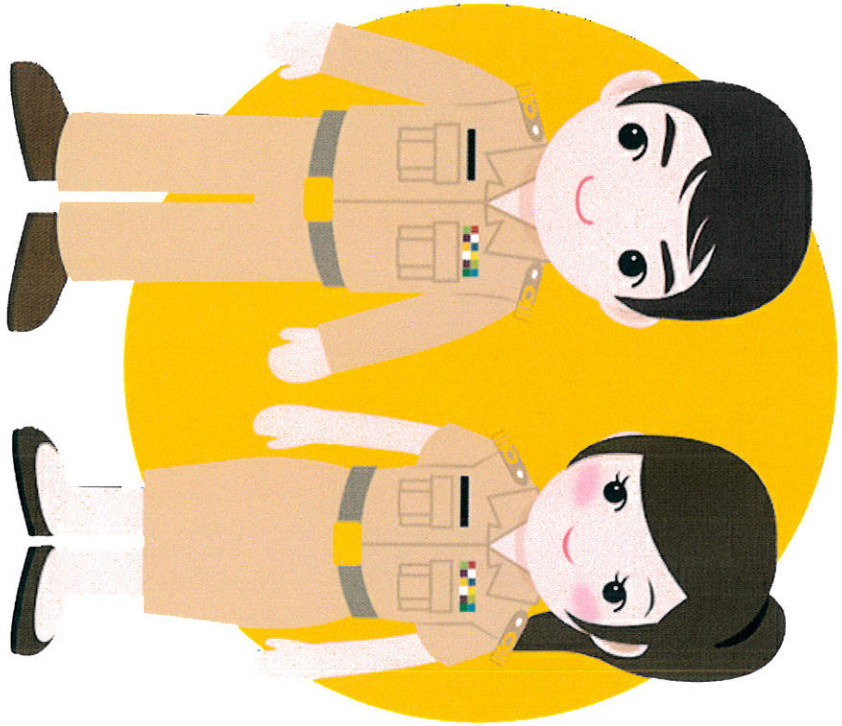
อัตรา	บาท/เดือน
ชั้นสูง	๖๑๕,๑๒๐ ๖๒๕,๑๓๐ ๖๓๕,๑๔๐
ชั้นต่ำ	

บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ประเภทที่ปรึกษา	บาท/เดือน
๑. ระดับกลาง	ไม่เกิน ๒๑๕,๑๒๐
๒. ระดับสูง	ไม่เกิน ๒๓๕,๑๔๐
๓. ระดับชำนาญ	ไม่เกิน ๓๐๕,๑๖๐

กรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (๒๕๖๓) หน้า ๑๖





รูปแบบการ
ต่อเงินเดือน

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม _____ ถึง ๓๑ มีนาคม _____
 รอบที่ ๒ ๑ เมษายน _____ ถึง ๓๐ กันยายน _____

ชื่อผู้รับการประเมิน _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____

ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้ประเมิน _____

ตำแหน่ง _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๔) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)			
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

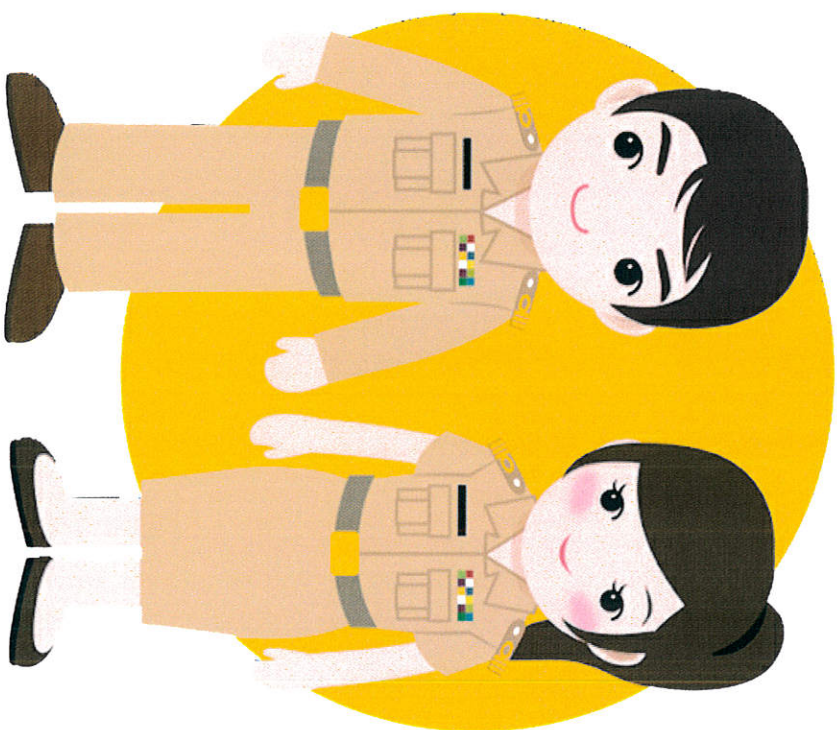
ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ :
	ตำแหน่ง :
	วันที่ :
ผู้ประเมิน:	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ :
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี เป็นพยาน	ตำแหน่ง :
	วันที่ :
ลงชื่อ: พยาน	
ตำแหน่ง:	
วันที่:	

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมิน	ลงชื่อ :
<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้	ตำแหน่ง :
	วันที่ :
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี):	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมิน	ลงชื่อ :
<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้	ตำแหน่ง :
	วันที่ :

แบบประเมินผู้คุมค่าจ้าง
ผู้คุมประจำ



2.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง

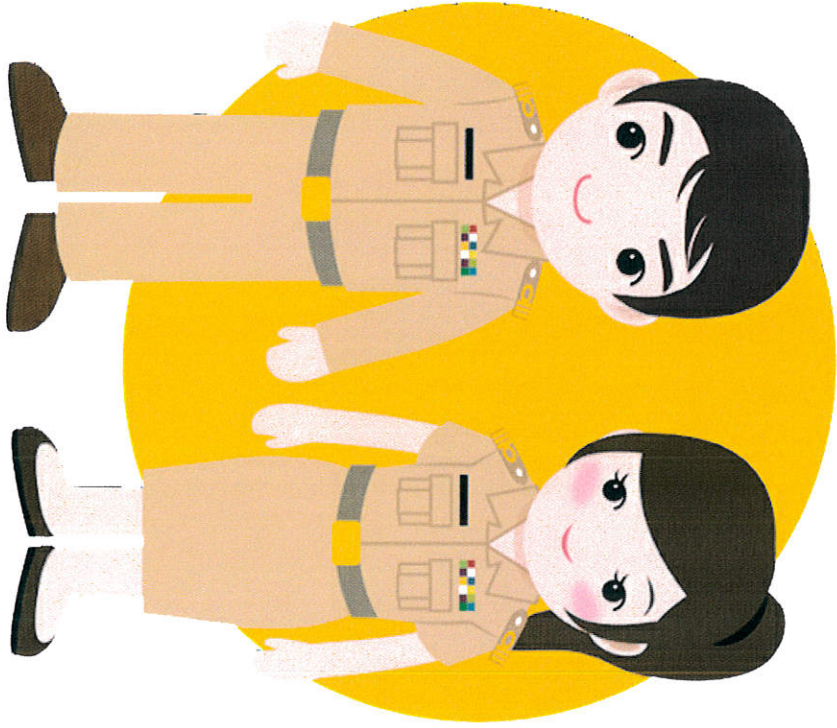
ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น (ผลประเมิน 90-100%)</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 0.5 ชั้น (ผลประเมิน 60-89%)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)</p> <p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น และกรณีเสนอไม่สมควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)</p>	<p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น (ผลประเมิน 90-100%)</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 0.5 ชั้น (ผลประเมิน 60-89%)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)</p> <p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น และกรณีเสนอไม่สมควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)</p>
<p>ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1.5 ชั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2544 ข้อ 12 วรรคสาม</p> <p>เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตาและผลประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ 2 และมีโควตาให้เลื่อนชั้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง)</p> <p>ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน _____</p>	<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน _____</p>
<p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน _____</p>	<p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน _____</p>
<p>(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง _____</p>	<p>(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง _____</p>
<p>ลงชื่อ _____</p> <p>(_____)</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____</p>	<p>ลงชื่อ _____</p> <p>(_____)</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____</p>

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น	() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้	() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
(1) การให้คะแนนในการประเมิน	(1) การให้คะแนนในการประเมิน
.....
.....
.....
.....
.....
(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน	(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน
.....
.....
.....
.....
.....
(3) การเลื่อนชั้นค่าจ้าง	(3) การเลื่อนชั้นค่าจ้าง
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



แผนงานที่ ๓

แผนปฏิบัติการ
เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ชื่อผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ครั้งที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) วันที่เริ่มปฏิบัติงาน วันที่สิ้นสุดปฏิบัติงาน สิ้นสุด

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

- ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม

หน้าท/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระยะเวลาที่ดำเนินการ					(๑) คะแนน	(๒) คะแนน %
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด:							
	ผลงานจริง:							
๒.	ตัวชี้วัด:							
	ผลงานจริง:							
๓.	ตัวชี้วัด:							
	ผลงานจริง:							
๔.	ตัวชี้วัด:							
	ผลงานจริง:							
รวม								

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด(๒) =

$$\frac{8}{100} = \frac{\quad}{100} \times \frac{100}{100}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนเต็มค่าเป้าหมาย
 ๑๐๐ เป็นจำนวนเต็มค่าคะแนนเต็มที่มีอยู่ในใบประเมิน

● **ครั้งที่ ๒** ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน

พื้นที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% นำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด:							
	ผลงานจริง:							
๒.	ตัวชี้วัด:							
	ผลงานจริง:							
๓.	ตัวชี้วัด:							
	ผลงานจริง:							
๔.	ตัวชี้วัด:							
	ผลงานจริง:							
รวม							๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค) = = x

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

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

● ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่า ที่กำหนด มาก		
๑. สมรรถนะ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ระดับที่ ๑ แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none"> • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน 						๓๐	
๒. สมรรถนะ : บริการที่ดี (Service Mind) ระดับที่ ๑ สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการด้วยความเต็มใจ <ul style="list-style-type: none"> • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว 						๓๐	
๓. สมรรถนะ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ระดับ ๑ แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ 						๑๐	
๔. สมรรถนะ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) ระดับ ๑ มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต 						๑๐	
๕. สมรรถนะ : การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ระดับ ๑ ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม • ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม 						๒๐	
รวม						๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน = คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค) = = ×

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

- ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน

พฤติกรรมกาปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (n)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=n×ข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่า ที่กำหนด มาก		
๑. สมรรถนะ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ระดับที่ ๑ แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none"> • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียลาหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน 						๓๐	
๒. สมรรถนะ : บริการที่ดี (Service Mind) ระดับที่ ๑ สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ <ul style="list-style-type: none"> • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว 						๓๐	
๓. สมรรถนะ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ระดับ ๑ แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็ประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ 						๑๐	
๔. สมรรถนะ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) ระดับ ๑ มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต 						๑๐	
๕. สมรรถนะ : การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ระดับ ๑ ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม • ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม 						๒๐	
รวม						๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน = คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค) = = ×

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมกาปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ครั้งที่ ๑			ครั้งที่ ๒		
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวม คะแนน (ก) x (ข)	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวม คะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐ %			๘๐ %	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		๑๕%			๑๕%	
ผลการประเมินองค์ประกอบอื่น (วินัย ขาด ลา มาสาย)		๕%			๕%	
	รวม	๑๐๐%		รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑	ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ครั้งที่ ๑ + ครั้งที่ ๒) = <input type="text"/> คะแนน
<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 - ๙๔.๙๙%
<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔%	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔%	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙%
<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔%	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔%	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙%
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๕%

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน	ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
ผู้รับการประเมิน: <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ: ตำแหน่ง: วันที่:	ผู้รับการประเมิน: <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ: ตำแหน่ง: วันที่:
ผู้ประเมิน: <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... ลงชื่อ: ตำแหน่ง: วันที่:	ผู้ประเมิน: <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... ลงชื่อ: ตำแหน่ง: วันที่:

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ:</p> <p>ตำแหน่ง:</p> <p>วันที่:</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ:</p> <p>ตำแหน่ง:</p> <p>วันที่:</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ:</p> <p>ตำแหน่ง:</p> <p>วันที่:</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ:</p> <p>ตำแหน่ง:</p> <p>วันที่:</p>

พนักงานราชการ

การประเมินผลคะแนนอื่น ๆ (วิทยุ ขาด ลา มาสาย) ร้อยละ ๕

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ ปี.....

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง

ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

ลงนาม

ลำดับที่	รายการ	ค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก (ก)	คะแนน (ข)	รวมคะแนน (ค = กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕			
๑	ลาป่วย ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน	๑๓ - ๑๕ วัน	๙ - ๑๑ วัน	๕ - ๘ วัน	๒๐	๐ - ๔	๐.๐	
๒	ลาป่วย ๑๐ ครั้ง	มากกว่า ๑๐ ครั้ง	๙ - ๑๐ ครั้ง	๖ - ๘ ครั้ง	๓ - ๕ ครั้ง	๒๐	๐ - ๒	๐.๐	
๓	มาสาย ๙ ครั้ง	มากกว่า ๙ ครั้ง	๘ - ๙ ครั้ง	๖ - ๗ ครั้ง	๔ - ๕ ครั้ง	๓๐	๐ - ๓	๐.๐	
๔	โทษทางวินัย	ภาคทัณฑ์	ว่ากล่าวตักเตือน	-	-	๓๐	ไม่ประเมิน	๐.๐	
หมายเหตุ : ลำดับที่ ๔ ถ้ามีการลงโทษทางวินัยที่มากกว่าภาคทัณฑ์ให้ ๐ คะแนน									
รวม						๑๐๐	๐	๐.๐	
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน = $(\text{คะแนนรวม (ค)} \times ๑๐๐ \div \text{หาร (๕)})$									



การให้บริการและประสิทธิภาพของหน่วยงาน
การให้บริการและประสิทธิภาพของหน่วยงาน

การให้บริการและประสิทธิภาพของหน่วยงาน

การให้บริการและประสิทธิภาพของหน่วยงาน

ผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์