



แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำ สังกัดกองทัพอากาศ

แบบ ปจ.

หน่วย.....

โทร.....

“การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการตัดสินคุณค่าของบุคคลในเชิงของการปฏิบัติงาน ผู้ที่ไม่มีผลการประเมินอาจมีผลกระทบ
ต่อสิทธิกำลังพลได้ เนื่องจากไม่มีข้อมูลประกอบการพิจารณาในการบริหารกำลังพลตามวงรอบ
 อาทิ การพิจารณาบำเหน็จประจำปี การโยกย้าย การเข้ารับการศึกษ และอื่น ๆ ”

➤ ข้อยกเว้น

๑. แบบประเมินนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
๒. โปรดศึกษาวิธีการกรอกรายละเอียดในแต่ละตอนจาก “คำชี้แจง”
๓. **พึงระลึกเสมอว่าการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน**
ซึ่งควรเป็นไปอย่างสร้างสรรค์ และอยู่บนพื้นฐานของความเป็นรูปธรรม ถูกต้อง ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีเป้าหมายหลักอยู่ที่การ
ปรับปรุงพัฒนากำลังพลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

➤ ขั้นตอนการประเมิน

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

➤ การแจ้งผลหรือการขอรับทราบผลการประเมิน

หลังจากผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว **ควรแจ้งผลการประเมินต่อผู้รับการประเมิน โดยให้เป็นไป
ในลักษณะสร้างสรรค์ กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ได้รับการแจ้งผลการประเมิน หากประสงค์จะรับทราบผลการประเมิน ให้ยื่นคำร้อง
ขอตรวจสอบผลการประเมินของตนเองได้ที่กำลังพลหน่วยภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด**

➤ การร้องทุกข์

กรณีที่ผู้รับการประเมิน เห็นว่า ไม่ได้ความเป็นธรรม สามารถร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่าผู้ประเมินหรือผู้ให้ความเห็นชอบขึ้นไป
หนึ่งระดับ และผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการร้องทุกข์ ควรพิจารณาวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิทธิกำลังพล
ของผู้ร้องทุกข์

➤ 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.)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล)

คำชี้แจง ให้ผู้รับการประเมินกรอกรายละเอียดในช่องว่าง หรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ○ ให้ถูกต้องและครบถ้วน

☒ วงรอบการประเมิน	☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.)	☒ ระยะเวลาที่ท่านปฏิบัติงานในหน่วยนี้	☐ น้อยกว่า ๖ เดือน
	☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)		☐ ๖ เดือนขึ้นไป
๑. ยศ, ชื่อ-สกุล.....		๒. หมายเลขประจำตัวประชาชน.....	
๓. ตำแหน่ง.....		ตั้งแต่...../...../.....	
๔. วุฒิกการศึกษาสูงสุด ☐ ป.ตรี ☐ ต่ำกว่า ป.ตรี ☐ อื่นๆ (ระบุ).....			
๕. ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี).....			
๖. หน้าที่และความรับผิดชอบ.....			
ลงชื่อ.....		ผู้รับการประเมิน	
...../...../.....		/...../.....	

๒.๑ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

ที่กำหนด โดยในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ควรสรุปเป็นประเด็นของกลุ่มงานหรือลักษณะงานมากกว่าเป็นรายกิจกรรม

- ☞ การประเมินครั้งที่ ๑ (นำผลไปใช้รอบ เม.ย. ปีปัจจุบัน) ควรระบุผลงานที่ได้ปฏิบัติระหว่าง ก.ค. – ก.ย. และ ต.ค.-ธ.ค.ของปีก่อนปีปัจจุบัน

- ☞ การประเมินครั้งที่ ๒ (นำผลไปใช้รอบ ต.ค. ปีปัจจุบัน) ควรระบุผลงานที่ได้ปฏิบัติระหว่าง 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)

๑. งานประจำ หมายถึง งานที่ปฏิบัติเป็นประจำตามภารกิจที่ระบุไว้ในตำแหน่งหน้าที่ ที่รับผิดชอบ (กรณีตำแหน่งประจำหน่วยให้ระบุงานหลักที่ได้รับมอบหมาย) ได้แก่.....

๒. **งานมอบหมาย** หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ หรืองานเฉพาะกิจ (นอกเหนือจากงานประจำ หรืองานหลัก) ได้แก่

๓. **งานพัฒนา** หมายถึง งานริเริ่มสร้างสรรค์ งานวิจัย งานประดิษฐ์คิดค้น งานเชิงพัฒนา งานนวัตกรรมต่าง ๆ หรือ อื่น ๆ ที่ก่อให้เกิดประโยชน์
ต่องาน ต่อการปฏิบัติงาน หรือต่อทางราชการ ได้แก่

หมายเหตุ หากงาน/ผลงานที่ท่านได้ปฏิบัติไม่สามารถรายงานให้ครบถ้วนได้ในพื้นที่ที่กำหนดไว้ ท่านสามารถจัดทำใบแทรกแนบเพิ่มเติมได้เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้ประเมินต่อไป

๒.๒ การประเมินตนเอง

คำชี้แจง การประเมินตนเองเป็นสิ่งดีงาม เนื่องจากช่วยให้ท่านได้มีโอกาสสำรวจและทบทวนการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง ในระยะที่ผ่านมา เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีคุณค่ายิ่ง ๆ ขึ้นไป รบกวนอ่านข้อความในช่องรายการประเมินและทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ หรือเติมข้อความที่ตรงกับการปฏิบัติของท่านในรอบการประเมินนี้

รายการประเมิน	ความคิดเห็นหรือการปฏิบัติของท่าน				
(๑) ปริมาณงานที่ท่านได้ปฏิบัติในรอบการประเมินนี้ เมื่อเทียบกับรอบการประเมินที่ผ่านมา (พิจารณาโดยรวมทุกลักษณะงาน ทั้งงานประจำ งานมอบหมาย และงานพัฒนา)	ปริมาณงานน้อยกว่ามาก ☐	ปริมาณงานน้อยกว่า ☐	ปริมาณงานใกล้เคียงกัน ☐	ปริมาณงานมากกว่า ☐	ปริมาณงานมากกว่ามาก ☐
(๒) ระดับผลสำเร็จของงานโดยรวมในส่วนที่ท่านรับผิดชอบ (ผลสำเร็จของงาน หมายถึง งานมีคุณภาพตรงตามข้อกำหนดของแต่ละลักษณะงาน บรรลุผลสำเร็จ ตามเป้าหมาย โดยมีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เหมาะสมคุ้มค่า ทันต่อเวลา และทันต่อสถานการณ์)	งานสำเร็จโดยเฉลี่ยต่ำกว่า ๖๐% ☐	งานสำเร็จโดยเฉลี่ย ๖๐-๖๙% ☐	งานสำเร็จโดยเฉลี่ย ๗๐-๗๙% ☐	งานสำเร็จโดยเฉลี่ย ๘๐-๘๙% ☐	งานสำเร็จโดยเฉลี่ย ๙๐-๑๐๐% ☐
(๓) ระดับผลสำเร็จของงานโดยรวม ที่ท่านปฏิบัติได้ในรอบการประเมินนี้	ต่ำกว่าที่คาดหวัง ☐	ใกล้เคียงกับที่คาดหวัง ☐	เท่ากับที่คาดหวัง ☐	สูงกว่าที่คาดหวัง ☐	สูงกว่าที่คาดหวังมาก ☐
(๔) ท่านมีความรอบรู้ในงาน ขั้นตอน ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับ หรือหลักการ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)	รับรู้ รับทราบว่ามีอะไรบ้าง ☐	บอกขั้นตอนการปฏิบัติของงานได้ ☐	บอกระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องได้ ☐	ตอบข้อซักถามในงานได้ ☐	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานแก่ผู้อื่นได้ ☐
(๕) เมื่อได้รับมอบหมายงาน ท่านได้ทุ่มเททำงานอย่างเต็มความสามารถ ไม่ละทิ้งงาน และเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยพยายามส่งมอบงานให้ทันตามเวลา ไม่รอให้ถูกทวงถาม	ทำน้อยมาก (๐ - ๒๐%) ☐	ทำส่วนน้อย (๒๐-๒๙%) ☐	ทำบางครั้ง (๗๐-๗๙%) ☐	ทำส่วนใหญ่ (๘๐-๘๙%) ☐	ทำสม่ำเสมอ (๙๐-๑๐๐%) ☐
(๖) ท่านมีความรอบคอบในการทำงาน โดยก่อนส่งมอบงาน ท่านได้ทบทวนตรวจสอบงานในความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อป้องกันความผิดพลาด	ทำน้อยมาก (๐ - ๒๐%) ☐	ทำส่วนน้อย (๒๐-๒๙%) ☐	ทำบางครั้ง (๗๐-๗๙%) ☐	ทำส่วนใหญ่ (๘๐-๘๙%) ☐	ทำสม่ำเสมอ (๙๐-๑๐๐%) ☐
(๗) ท่านปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมทางทหาร รวมถึงธรรมเนียมปฏิบัติของหน่วยงาน หรือสังคม	ทำน้อยกว่า ๖๐% ☐	ทำส่วนน้อย ๖๐-๖๙% ☐	ทำบางครั้ง ๗๐-๗๙% ☐	ทำส่วนใหญ่ ๘๐-๘๙% ☐	ทำสม่ำเสมอ ๙๐-๑๐๐% ☐
(๘) ท่านเป็นคนตรงต่อเวลา ทั้งการมาปฏิบัติงาน การประชุม และการนัดหมาย	ทำน้อยกว่า ๖๐% ☐	ทำส่วนน้อย ๖๐-๖๙% ☐	ทำบางครั้ง ๗๐-๗๙% ☐	ทำส่วนใหญ่ ๘๐-๘๙% ☐	ทำสม่ำเสมอ ๙๐-๑๐๐% ☐
(๙) ท่านสามารถดูแลตนเองให้ปฏิบัติตัวได้อย่างเหมาะสม โดยไม่เป็นภาระให้กับผู้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงาน	เป็นความจริงน้อยกว่า ☐	เป็นความจริงค่อนข้างน้อย ☐	ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ ☐	เป็นความจริงค่อนข้างมาก ☐	เป็นความจริงมากที่สุด ☐
(๑๐) ท่านใช้เวลาหรือทรัพยากรของทางราชการ อย่างคุ้มค่า เพื่อก่อให้เกิดผลดีและประโยชน์ต่อหน่วยงาน	ถูกต้องน้อยกว่า ๖๐% ☐	ถูกต้อง ๖๐-๖๙% ☐	ถูกต้อง ๗๐-๗๙% ☐	ถูกต้อง ๘๐-๘๙% ☐	ถูกต้อง ๙๐-๑๐๐% ☐
(๑๑) ท่านให้ความร่วมมือ และมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน	ทำน้อยกว่า ๖๐% ☐	ทำส่วนน้อย ๖๐-๖๙% ☐	ทำบางครั้ง ๗๐-๗๙% ☐	ทำส่วนใหญ่ ๘๐-๘๙% ☐	ทำสม่ำเสมอ ๙๐-๑๐๐% ☐
(๑๒) ท่านติดตามข้อมูลข่าวสาร การเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงมีการพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง	ทำน้อยกว่า ๖๐% ☐	ทำส่วนน้อย ๖๐-๖๙% ☐	ทำบางครั้ง ๗๐-๗๙% ☐	ทำส่วนใหญ่ ๘๐-๘๙% ☐	ทำสม่ำเสมอ ๙๐-๑๐๐% ☐

ตอนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผู้ประเมินและผู้ให้ความเห็นชอบเป็นผู้กรอก)

คำชี้แจง ผู้ประเมินและผู้ให้ความเห็นชอบ กรุณากรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และโปรดอ่านรายละเอียดของเกณฑ์การพิจารณา
กับเกณฑ์การประเมิน รวมทั้งนำข้อมูลในตอนที่ ๒ มาประกอบการพิจารณาด้วย แล้วจึงบันทึกคะแนนประเมินในช่อง

☆ผู้ประเมินและผู้ให้ความเห็นชอบ โปรดกรอกข้อมูลส่วนนี้ด้วย☆

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

๓.๑ ด้านผลงาน (๖๐ คะแนน) เกณฑ์การประเมินมีความหมาย ดังนี้

ระดับคุณภาพ	คำอธิบาย/ ความหมาย	ร้อยละของผลงานที่เป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณา
ดีเด่น	มีผลงานเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาอย่างมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ และเป็นแบบอย่างที่ดี	๙๐ - ๑๐๐ %
ดี	มีผลงานเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นส่วนใหญ่ มีเพียงส่วนน้อยที่ควรปรับปรุง	๘๐ - ๘๙ %
ยอมรับได้	มีผลงานเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณา แต่ยังมีบางส่วนที่ควรปรับปรุงเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๗๐ - ๗๙ %
ควรปรับปรุง	มีผลงานเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาค่อนข้างน้อย ส่วนใหญ่ยังต้องปรับปรุงและต้องกำกับดูแล	๖๐ - ๖๙ %
ต้องปรับปรุง	มีผลงานเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาน้อยมาก ส่วนใหญ่จำเป็นต้องปรับปรุงอย่างเร่งด่วนและต้องกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด	น้อยกว่า ๖๐ %

เกณฑ์การพิจารณา	เกณฑ์การประเมิน					ช่องบันทึกคะแนน (ระบุเป็นเลขทศนิยมได้)	
	ต้องปรับปรุง	ควรปรับปรุง	ยอมรับได้	ดี	ดีเด่น	ผู้ประเมิน	ผู้เห็นชอบ
(๑) คุณภาพผลงาน (๓๐ คะแนน)						ผู้ประเมิน	ผู้เห็นชอบ
๑. ร้อยละของผลงานโดยเฉลี่ยที่ทำได้ อย่างสมบูรณ์ ครบถ้วน ตรงตามข้อกำหนด ของลักษณะงาน แต่ละประเภท (๑๕)	น้อยกว่า ๖๐ % (๑-๒-๓)	๖๐ - ๖๙ % (๔-๕-๖)	๗๐ - ๗๙ % (๗-๘-๙)	๘๐ - ๘๙ % (๑๐-๑๑-๑๒)	๙๐- ๑๐๐% (๑๓-๑๔-๑๕)		
๒. ร้อยละของผลงานโดยเฉลี่ยที่มีปัญหา ข้อผิดพลาดและได้รับการแก้ไขซ้ำ จุดเดิม จากผู้บังคับบัญชา หรือมีข้อท้วงติง ข้อ ร้องเรียนจากหน่วย/ บุคคลเกี่ยวข้อง (๑๕)	มากกว่า ๖๐ % (๑-๒-๓)	๕๐-๖๐ % (๔-๕-๖)	๓๐-๔๐ % (๗-๘-๙)	๑๐ - ๒๐ % (๑๐-๑๑-๑๒)	น้อยกว่า ๑๐% (๑๓-๑๔-๑๕)		
(๒) ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)						ผู้ประเมิน	ผู้เห็นชอบ
๑. ร้อยละของผลงานที่บรรลุผลสำเร็จ ตามแผน/ เป้าหมาย/ ตามความคาดหวัง (๕)	น้อยกว่า ๖๐ % (๑)	๖๐ - ๖๙ % (๒)	๗๐ - ๗๙ % (๓)	๘๐ - ๘๙ % (๔)	๙๐- ๑๐๐% (๕)		
๒. ร้อยละของผลงานโดยรวมที่ก่อให้เกิด ความพึงพอใจ หรือได้รับการชื่นชม จากผู้บังคับบัญชา/ ผู้เกี่ยวข้อง (๕)	น้อยกว่า ๖๐ % (๑)	๖๐ - ๖๙ % (๒)	๗๐ - ๗๙ % (๓)	๘๐ - ๘๙ % (๔)	๙๐- ๑๐๐% (๕)		
(๓) ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)						ผู้ประเมิน	ผู้เห็นชอบ
๑. ร้อยละของผลงานที่ทำได้ โดยมีการใช้ ทรัพยากร(เวลา, คน, งบประมาณ, วิธีการ) อย่างคุ้มค่าเหมาะสม (๕)	น้อยกว่า ๖๐ % (๑)	๖๐ - ๖๙ % (๒)	๗๐ - ๗๙ % (๓)	๘๐ - ๘๙ % (๔)	๙๐- ๑๐๐% (๕)		
๒. ร้อยละของผลงานที่ทำได้เป็นผลสำเร็จ อย่างรวดเร็ว ทันเวลา และ ทันสถานการณ์ (๕)	น้อยกว่า ๖๐ % (๑)	๖๐ - ๖๙ % (๒)	๗๐ - ๗๙ % (๓)	๘๐ - ๘๙ % (๔)	๙๐- ๑๐๐% (๕)		

เกณฑ์การพิจารณา	เกณฑ์การประเมิน	ช่องบันทึกคะแนน	
(๔) ปริมาณงาน (๑๐ คะแนน)		ผู้ประเมิน	ผู้เห็นชอบ
๑. จำนวนภาระงานที่ได้ปฏิบัติ (๓) (พิจารณาได้จากข้อมูลในตอนที่ ๒) ๑.๑ งานประจำ (Job description) ๑.๒ งานมอบหมาย ๑.๓ งานพัฒนา	๐ คะแนน : ไม่มีภาระงานตามเกณฑ์พิจารณาในรอบประเมิน ๑ คะแนน : มีภาระงานที่ได้ปฏิบัติตามเกณฑ์พิจารณา ๑ ข้อ ๒ คะแนน : มีภาระงานที่ได้ปฏิบัติตามเกณฑ์พิจารณา ๒ ข้อ ๓ คะแนน : มีภาระงานที่ได้ปฏิบัติตามเกณฑ์พิจารณาครบ ๓ ข้อ		
๒. ภาระงาน(work load)ที่ปฏิบัติได้ (๗)	๑-๒ คะแนน : ภาระงานที่ทำได้น้อยกว่าความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ ๓-๕ คะแนน : ภาระงานที่ทำได้เหมาะสมกับความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ ๖-๗ คะแนน : ภาระงานที่ทำได้เกินกว่าความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่		
[๑] ผลรวมคะแนนประเมินด้านผลงาน (๑)+(๒)+(๓)+(๔)			

๓.๒ ด้านสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

การประเมินด้านสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาพฤติกรรมการแสดงออกใน ๒ มิติ ตามเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

๑. ระดับการแสดงพฤติกรรมตามเกณฑ์การพิจารณา ระดับ ๐ ไม่แสดงพฤติกรรมตามที่คาดหวัง ระดับ ๑ แสดงพฤติกรรมไม่ครบถ้วนตามที่คาดหวัง (ทำได้ ๑-๒ ข้อ) ระดับ ๒ แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวัง (ทำได้ ๓-๔ ข้อ)	๒. ระดับคุณภาพในการแสดงพฤติกรรมโดยรวม พอใช้ $\longrightarrow$ ดีมาก แสดงพฤติกรรมตามตัวบ่งชี้อย่างมี ประสิทธิภาพต่ำกว่าความคาดหวัง แสดงพฤติกรรมตามตัวบ่งชี้อย่างมี ประสิทธิภาพดีเกินกว่าความคาดหวัง
---	--

๓.๒.๑ ด้านความรู้ (๑๐ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	เกณฑ์การประเมิน		ช่องบันทึกคะแนน	
	๑. ระดับการแสดงพฤติกรรม	๒. ระดับคุณภาพพฤติกรรม พอใช้ $\longrightarrow$ ดีมาก	(ระบุเป็นเลขทศนิยมได้)	
(๑) ความรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ (๕ คะแนน)			ผู้ประเมิน	ผู้เห็นชอบ
๑. เข้าใจขอบเขตของงาน หรือสายการบังคับบัญชา	ปฏิบัติได้ ๓ - ๔ ข้อ	๓ ๔ ๕		
๒. สามารถให้ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับงานได้อย่างถูกต้อง ครบคลุม	ปฏิบัติได้ ๑ - ๒ ข้อ	๑ ๒		
๓. สามารถตอบข้อซักถามหรือปัญหาในงานที่รับผิดชอบได้	ไม่แสดงพฤติกรรม	๐		
๔. อธิบายถึงขั้นตอนหรือกระบวนการทำงานที่รับผิดชอบได้				
(๒) ความรอบรู้ในวิทยาการและเทคโนโลยี (๕ คะแนน)			ผู้ประเมิน	ผู้เห็นชอบ
๑. รับรู้รับทราบวิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ	ปฏิบัติได้ ๓ - ๔ ข้อ	๓ ๔ ๕		
๒. เข้าใจถึงสภาพการเปลี่ยนแปลงในวิทยาการและเทคโนโลยีใหม่	ปฏิบัติได้ ๑ - ๒ ข้อ	๑ ๒		
๓. ให้ข้อมูลด้านวิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานได้	ไม่แสดงพฤติกรรม	๐		
๔. นำความรู้วิทยาการ/เทคโนโลยีมาใช้ในการทำงานได้อย่างเหมาะสม				
[๒] ผลรวมคะแนนประเมินด้านความรู้ (๑)+(๒)				

๓.๒.๒ ด้านทักษะ/ความสามารถ (๑๐ คะแนน)

(๑) การติดต่อสื่อสาร (๕ คะแนน)			ผู้ประเมิน	ผู้เห็นชอบ
๑. ทำความเข้าใจเรื่องราวต่าง ๆ ได้ง่ายและรวดเร็ว	ปฏิบัติได้ ๓ - ๔ ข้อ	๓ ๔ ๕		
๒. ถ่ายทอดข้อมูลข่าวสาร ให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างครบถ้วน	ปฏิบัติได้ ๑ - ๒ ข้อ	๑ ๒		
๓. จัดลำดับความสำคัญของข้อมูลในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม	ไม่แสดงพฤติกรรม	๐		
๔. สามารถตอบข้อซักถามจากผู้ฟังได้ตรงประเด็น				

เกณฑ์การพิจารณา	เกณฑ์การประเมิน		ช่องบันทึกคะแนน (ระบุเป็นเลขทศนิยมได้)	
	๑. ระดับการแสดงผล พฤติกรรม	๒. ระดับคุณภาพพฤติกรรม พอใช้ → ดีมาก		
(๒) การทำงานร่วมกับผู้อื่น (๕ คะแนน) ๑. มีน้ำใจให้ความช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่ต้องร้องขอ ๒. รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ๓. ระวังอารมณ์และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมได้แม้จะถูกยั่วยุ ๔. สามารถปรับตัวร่วมทำงานในลักษณะเป็นกลุ่มหรือทีมงานได้ดี			ผู้ประเมิน	ผู้เห็นชอบ
	ปฏิบัติได้ ๓ - ๔ ข้อ	๓ ๔ ๕		
	ปฏิบัติได้ ๑ - ๒ ข้อ	๑ ๒		
	ไม่แสดงพฤติกรรม	๐		
[๓] ผลรวมคะแนนประเมินด้านทักษะความสามารถ (๑)+(๒)				

๓.๒.๓ ด้านคุณลักษณะ (๒๐ คะแนน)

(๑) ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง (๕ คะแนน) ๑. ประพฤติปฏิบัติตนอย่างตรงไปตรงมา ๒. เชื่อถือ ไว้วางใจได้ทั้งต่อหน้าและลับหลัง ๓. มีสัจจะ รักษาความสัตย์สุจริต ๔. ไม่เปิดเผยความลับของทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตน			ผู้ประเมิน	ผู้เห็นชอบ
	ปฏิบัติได้ ๓ - ๔ ข้อ	๓ ๔ ๕		
	ปฏิบัติได้ ๑ - ๒ ข้อ	๑ ๒		
	ไม่แสดงพฤติกรรม	๐		
(๒) เสียสละ อุทิศตน (๕ คะแนน) ๑. มุ่งมั่น ทดมเท ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ ๒. สละกำลังกาย และเวลาเพื่อช่วยเหลือผู้อื่น/ สังคมเมื่อมีโอกาส ๓. สละผลประโยชน์ส่วนตนได้ เพื่อผลประโยชน์ส่วนรวม ๔. ให้ความช่วยเหลือผู้อื่น โดยไม่หวังผลตอบแทน			ผู้ประเมิน	ผู้เห็นชอบ
	ปฏิบัติได้ ๓ - ๔ ข้อ	๓ ๔ ๕		
	ปฏิบัติได้ ๑ - ๒ ข้อ	๑ ๒		
	ไม่แสดงพฤติกรรม	๐		
(๓) วินัย (๕ คะแนน) ๑. ตรงต่อเวลา ทั้งการมาปฏิบัติงาน การประชุม และการนัดหมาย ๒. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และแบบธรรมเนียมทางทหาร ๓. ไม่ทำการใด ๆ ข้ามชั้นผู้บังคับบัญชาเหนือตน ๔. ปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมและดำรงไว้ซึ่งเกียรติและศักดิ์ศรี			ผู้ประเมิน	ผู้เห็นชอบ
	ปฏิบัติได้ ๓ - ๔ ข้อ	๓ ๔ ๕		
	ปฏิบัติได้ ๑ - ๒ ข้อ	๑ ๒		
	ไม่แสดงพฤติกรรม	๐		
(๔) ความรับผิดชอบ (๕ คะแนน) ๑. เมื่อได้รับมอบหมายงานรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ๒. ตรวจรายงานอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อลดข้อผิดพลาด ๓. ยอมรับผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำของตนเองทุกกรณี ๔. ไม่ละทิ้งงานกลางคัน แม้งานจะยุ่งยากและมีอุปสรรค			ผู้ประเมิน	ผู้เห็นชอบ
	ปฏิบัติได้ ๓ - ๔ ข้อ	๓ ๔ ๕		
	ปฏิบัติได้ ๑ - ๒ ข้อ	๑ ๒		
	ไม่แสดงพฤติกรรม	๐		
[๔] ผลรวมคะแนนประเมินด้านคุณลักษณะ(๑)+(๒)+(๓)+(๔)				

๓.๓.๑ สำหรับบันทึกความคิดเห็นของผู้ประเมิน
๑. จุดเด่น.....
๒. สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา.....
๓. แนวทางการพัฒนา.....
ขอรับรองว่าการประเมินกำลังพลผู้นี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติด้วยความ รอบคอบตรงตามความเป็นจริงทุกประการ และปราศจากอคติ
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... /...../.....

๓.๓.๒ สำหรับบันทึกความคิดเห็นของผู้ให้ความเห็นชอบ
๑. จุดเด่น.....
๒. สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา.....
๓. แนวทางการพัฒนา.....
ขอรับรองว่าการประเมินกำลังพลผู้นี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติด้วยความ รอบคอบตรงตามความเป็นจริงทุกประการ และปราศจากอคติ
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... /...../.....

ตอนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน (สำหรับเจ้าหน้าที่กำลังพล)

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

๔.๑ สรุปคะแนนประเมินแต่ละด้าน

องค์ประกอบในการประเมิน	ผลรวมคะแนนประเมิน จากส่วนที่	คะแนนประเมินแต่ละด้าน		
		คะแนนเต็ม	ผู้ประเมิน	ผู้เห็นชอบ
๑. ด้านผลงาน	[๑] ในหน้า ๕	๖๐		
๒. ด้านความรู้	[๒] ในหน้า ๕	๑๐		
๓. ด้านทักษะ/ความสามารถ	[๓] ในหน้า ๖	๑๐		
๔. ด้านคุณลักษณะ	[๔] ในหน้า ๖	๒๐		
ผลรวมคะแนน [๑] + [๒] + [๓] + [๔]		๑๐๐	 [ก]	 [ข]

๔.๒ สรุปผลคะแนนประเมินสุทธิ

๔.๒.๑ การคิดคะแนนประเมินสุทธิ	๔.๒.๒ สรุปผลการประเมิน
๑. สัดส่วนน้ำหนักความสำคัญของแหล่งคะแนนประเมิน ผู้ประเมิน : ผู้เห็นชอบ = ๖๐ : ๔๐ = ๓ : ๒ ดังนั้น ผลการประเมินของผู้ประเมิน จากส่วนที่ [ก] ในข้อ ๔.๑ มีน้ำหนัก ๓ หน่วย ผลการประเมินของผู้เห็นชอบ จากส่วนที่ [ข] ในข้อ ๔.๑ มีน้ำหนัก ๒ หน่วย น้ำหนักคะแนนรวม กรณี มีคะแนน ทั้งผู้ประเมิน [ก] และผู้เห็นชอบ [ข] = ๕ หน่วย กรณี มีคะแนน ผู้ประเมิน [ก] แต่ไม่มีผู้เห็นชอบ [ข] อนุโลมให้ใช้คะแนนของผู้ประเมิน [ก] ได้เลย โดยไม่ต้องถ่วงน้ำหนัก ๒. สูตรการคิดคะแนนประเมินสุทธิ คะแนนประเมินสุทธิ = $\frac{(\text{คะแนน [ก]} \times ๓) + (\text{คะแนน [ข]} \times ๒)}{๕}$ = ➡ สรุปผลการประเมิน ➡	☐ ดีเด่น (คะแนนประเมินสุทธิ ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐) ☐ ดี (คะแนนประเมินสุทธิ ร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙) ☐ ยอมรับได้ (คะแนนประเมินสุทธิ ร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙) ☐ ควรปรับปรุง (คะแนนประเมินสุทธิ ร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙) ☐ ต้องปรับปรุง (คะแนนประเมินสุทธิ ร้อยละ ๐ - ๕๙.๙๙) ตรวจสอบข้อมูลแล้วถูกต้อง ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง..... /...../.....

หากท่านมีปัญหา ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการประเมิน หรือใบแบบการประเมิน หรือต้องการให้ขอคิดเห็นเพิ่มเติม
ติดต่อ แผนกประเมินกำลังพล กองควบคุมและพัฒนากำลังพล กพ.ทอ. โทร. ๒-๑๒๕๗ หรือ ๒-๘๖๕๖

