

# ตัวอย่าง รอบที่ 1 / 2569

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของ...(ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างบรายได้/ลูกจ้างมหาวิทยาลัย)... (องค์ประกอบที่ ๑)

รอบการประเมิน  รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙  รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับ ..... สังกัด .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับ หัวหน้างาน.....

(๑) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(๒) ตัวชี้วัดผลงาน (ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ)	(๓) คะแนนตามระดับ ค่าเป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (%) (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(๖) คะแนนรวม $\frac{(๔) \times (๕)}{100}$
		๑	๒	๓	๔	๕			
๑. (เรื่อง) .....	ระดับความสำเร็จ (เรื่อง) ..... ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕ .....								
๒. (เรื่อง) .....	ระดับความสำเร็จ (เรื่อง) ..... ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕ .....								
<b>(๗) ผลรวม</b>								๑๐๐	
(๘) แปลงคะแนนรวม (๖) เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) = คะแนนที่ได้ไปลงในองค์ประกอบที่ ๑ ของแบบ ป. ม.ร. ๑							=		(๖) x ๒๐ =

(๙) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) (๒) (๓) และ (๕) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)

(.....)

หัวหน้างาน.....

ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

**วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘**

**วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘**

(๑๐) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข .....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา .....

(๑๑) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๔) (๖) (๗) (๘) และ (๑๐) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)

(.....)

หัวหน้างาน.....

ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

**วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙**

**วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙**