

ตัวอย่าง รอบที่ 2 / 2569

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

สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖... ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

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 $\frac{(๔) \times (๕)}{๑๐๐}$
		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								
(๗) ผลรวม								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. ๒๕๖๙

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(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 ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙