ตัวอย่าง รอบที่ 2 / 2569

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของ....(ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างงบรายได้/ลูกจ้างมหาวิทยาลัย).... **(องค์ประกอบที่ ๑)**

สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖... ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖... ☑ 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) คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย**					**(๔) ค่าคะแนนที่ได้**	**(๕) น้ำหนัก (%) (ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน)**	**(๖) คะแนนรวม (๔) X (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.....
วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่ ๓๑ มีนาคม 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.....
วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙