



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๒๑ (๓) และมาตรา ๗๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
พ.ศ. ๒๕๕๘ และ มาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓)  
พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วย การสั่งให้ข้าราชการ  
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล  
พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในการประชุมครั้งที่ ๓(๓๗)/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒  
จึงออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต คณะ สำนัก สถาบัน  
หรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงาน

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า บุคคลที่ดำรงตำแหน่งสายบริหารตามข้อ ๑๐ (ก) แห่งข้อบังคับ  
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย  
สวนดุสิต

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้ใช้เกณฑ์ ดังนี้

(๑) ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

(ก) คณบดี ประเมินข้าราชการที่สังกัดคณะ หรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ

(ข) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ ประเมินข้าราชการที่สังกัดสำนัก สถาบัน หรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ แล้วแต่กรณี

(ค) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ประเมินผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากองและข้าราชการที่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต แล้วแต่กรณี

ในกรณีข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานที่มีใช้ส่วนงานที่ตนสังกัดอยู่ ให้อธิการบดี หรือบุคคลที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ประเมิน

(๒) รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ในแต่ละรอบการประเมิน ผู้ได้รับการประเมินต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๓) องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพผลงาน และ ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด ความประหยัด และความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบ

(ข) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่เกินร้อยละสามสิบ

รายละเอียดตาม (ก) และ (ข) ให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

(๔) การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ระดับ ๕ ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐
ระดับ ๔ ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙
ระดับ ๓ ดี	๗๐ - ๘๔.๙๙
ระดับ ๒ พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙
ระดับ ๑ ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

(๕) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้ใช้แบบตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับนี้

(๖) การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

(ก) ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดเก็บต้นฉบับข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

(สมรรถนะ) พร้อมหลักฐานการประเมินของข้าราชการในสังกัดไว้ที่หน่วยงาน เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบ การประเมิน

(ข) ให้กองบริหารงานบุคคล จัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

(๓) ให้มหาวิทยาลัยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ” เพื่อเป็นกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ประกอบด้วย

- (๑) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดี เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นเลขานุการ
- (๔) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกประเภทต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ วิธีการและขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ดังนี้

(๑) ในช่วงรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดกิจกรรม โครงการ งาน ตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักในการประเมินของแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมทั้งข้อตกลงเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

(๒) เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ตามแบบที่กำหนด และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมิน เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน

(๓) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขพัฒนานำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด และหากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๔) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้ประเมินทำการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงที่กำหนด ดังนี้

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน และให้คะแนนผลการประเมิน โดยใช้สูตรในการคำนวณตามแบบที่กำหนด และระบุข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามข้อตกลงที่กำหนด โดยพิจารณาพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับของสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ในระดับนั้น ๆ จะต้องผ่านการประเมินทุกพฤติกรรมบ่งชี้ จึงจะสามารถประเมินในระดับที่สูงต่อไปได้ หากมีพฤติกรรมบ่งชี้ใด “ไม่ผ่าน” ในระดับที่ประเมินถือว่า “ไม่ผ่าน” การประเมินในระดับนั้น ๆ และเมื่อประเมินครบทุกสมรรถนะ ให้รวมคะแนนการประเมิน โดยใช้สูตรในการคำนวณตามแบบที่กำหนด และกรอกข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

(๕) ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) มากรอกในแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการแล้ว ประมวลผล และจัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินแบบอิงเกณฑ์ ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน ประกาศช่วงคะแนนในแต่ละระดับของเกณฑ์ให้ข้าราชการในสังกัดทราบ

ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้หาพยานบุคคลในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๖) ให้หน่วยงานที่ประเมินจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดตามแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการให้กองบริหารงานบุคคล ภายในวันสุดท้ายของรอบการประเมิน เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการ

(๗) ให้คณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ เพื่อเสนอต่ออธิการบดี

(๘) ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และระดับดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันในทุกรอบการประเมิน

ข้อ ๗ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการเพิ่มเติมได้ แล้วรายงานให้คณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๘ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดตามข้อบังคับนี้แล้ว เห็นว่าข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง ให้แจ้งผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมินพร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางมหาวิทยาลัยให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป

การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการตามวรรคหนึ่ง ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชา มีความไม่เป็นธรรมอาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

ข้อ ๙ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ตามคำมั่นในการพัฒนา ปรับปรุงตนเองตามข้อ ๘ แล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของมหาวิทยาลัย ตามคำมั่นในการปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่ออธิการบดี

เมื่อได้รับรายงานตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีอาจดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีข้าราชการผู้รับการประเมินประสงค์จะลาออกจากราชการ ก็ให้สั่งให้ออกจากราชการ

(๒) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองอีกครั้งหนึ่ง โดยทำคำมั่นในการพัฒนา ปรับปรุงตนเองเป็นครั้งที่สอง หรือ

(๓) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

กรณีอธิการบดีมีคำสั่งตามวรรคสอง (๒) ให้ข้าราชการผู้นั้นกลับเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่น ในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เป็นครั้งที่สอง เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองในครั้งที่สองแล้ว ปรากฏว่าผู้นั้น ไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่ออธิการบดี เพื่อสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

กรณีอธิการบดีมีคำสั่งตามวรรคสอง (๓) ให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

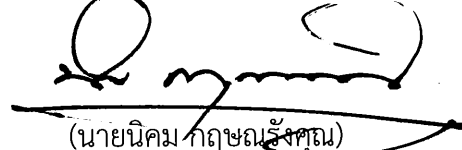
ข้อ ๑๐ เมื่ออธิการบดี มีคำสั่งให้ข้าราชการออกจากราชการตามข้อ ๙ แล้ว ให้รายงาน สภามหาวิทยาลัยทราบ ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยเห็นว่าคำสั่งดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม และมีมติเป็นประการใด ให้อธิการบดีปฏิบัติให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยมีมติ และให้แจ้งคำสั่งหรือ การปฏิบัติดังกล่าวให้ข้าราชการผู้นั้นทราบ

ข้อ ๑๑ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการตามข้อบังคับนี้ มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.พ.อ. ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ยื่นทราบบ หรือวันที่ถือว่าทราบคำสั่งให้ออกจากราชการตามข้อ ๑๐

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีตีความและวินิจฉัย และถือคำวินิจฉัย เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายนิคม กฤษณรังษุม)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ข้อบังคับนี้ คือ ตามที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๗๘ ได้บัญญัติรับรองการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เพื่อประโยชน์การบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วย การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๘ มาใช้เป็นหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้

แบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ส่วนงาน/หน่วยงาน.....

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

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....
ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

Table with 3 columns: ผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง (๘๐ หรือ ๗๐ คะแนน), คะแนนเต็ม, คะแนนที่ได้. Includes rows for items 1-4 and a total row.

Table with 7 columns: สมรรถนะหลัก (1-6), คะแนนเต็ม, คะแนนที่ได้, สมรรถนะเฉพาะ (1-3), คะแนนเต็ม, คะแนนที่ได้. Includes a total row.

Table with 6 columns: องค์ประกอบการประเมิน, คะแนนเต็ม, คะแนนที่ได้, รวมคะแนนที่ได้, ระดับผลการประเมิน, ช่วงคะแนน. Includes rows for ผลสัมฤทธิ์ของงาน and พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ.

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน .....

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางพัฒนา .....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินร่วมกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ.....ผู้ประเมิน ลายมือชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....พยาน (ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....