

# สวส.

ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม  
เรื่อง กำหนดรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย แบบการประเมิน ผู้มีอำนาจประเมิน  
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี  
ของเจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม  
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย แบบการประเมิน ผู้มีอำนาจประเมิน และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปีของเจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นธรรม โปร่งใส และมีมาตรฐานแนวทางเดียวกัน นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม จึงได้ประกาศกำหนด ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เรื่อง กำหนดรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย แบบการประเมิน ผู้มีอำนาจประเมิน และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปีของเจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน มีค่าคะแนนคิดเป็น ๘๐ คะแนน ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมาย ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมินและผู้มีอำนาจประเมินเห็นชอบ และตกลงร่วมกันไว้ โดยพิจารณาจากความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดผลงาน เพื่อให้ได้ตัวชี้วัดรายบุคคล ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมิน รวม ๒ รอบต่อปีงบประมาณ ได้แก่ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม และรอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน เมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายที่กำหนด ดังนี้

(๑) กำหนดกิจกรรมการประเมินโดยพิจารณาจากงานที่ผู้ปฏิบัติรับผิดชอบในแต่ละรอบการประเมิน เช่น งานยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน งานตามภารกิจ ซึ่งเป็นงานตามหน้าที่รับผิดชอบตามตำแหน่งงานหรืองานที่ได้รับมอบหมายของผู้รับการประเมิน งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ซึ่งมีชิ้นงานประจำของผู้ประเมิน เช่น แผนงาน โครงการ หรืองานในการแก้ไขปัญหาสำคัญที่เกิดขึ้นในรอบการประเมินหรือตามที่ได้รับมอบหมายของผู้รับการประเมิน

(๒) กำหนดตัวชี้วัดผลงานโดยให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดผลงานให้สอดคล้องกับ (๑) ที่กำหนดในแต่ละรอบการประเมิน ดังนี้

(ก) ตัวชี้วัดมุ่งเน้นปริมาณงาน โดยพิจารณาจากจำนวนงานที่จะทำให้สำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนด หรือปริมาณงานที่ควรทำได้ในเวลาที่เหมาะสม ซึ่งการกำหนดค่าน้ำหนักควรคำนึงถึง ปริมาณของงานเทียบกับงานอื่น ๆ หากงานมีปริมาณมากอาจกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดสูงกว่างานที่มีปริมาณน้อย

(ข) ตัวชี้วัดมุ่งเน้นคุณภาพหรือความถูกต้องของงาน โดยพิจารณาจากความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานที่ได้รับเปรียบเทียบกับมาตรฐานของงานที่ควรจะเป็น ซึ่งการกำหนดค่าน้ำหนัก ควรคำนึงถึงผลกระทบและความสำเร็จของงาน หากเป็นงานที่มีผลกระทบสูงอาจมีน้ำหนักตัวชี้วัดงาน สูงกว่างานที่มีผลกระทบน้อย

(ค) ตัวชี้วัดมุ่งเน้นความรวดเร็วหรือตรงตามที่กำหนด โดยพิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับมาตรฐานซึ่งการกำหนดค่าน้ำหนัก ควรคำนึงถึงเวลาที่ใช้ทำงานนั้น ๆ เทียบกับงานอื่น ๆ หากเป็นงานที่ต้องใช้เวลามากอาจมีน้ำหนักตัวชี้วัดผลงานสูงกว่าเนื้องานที่ใช้เวลาน้อย

ข้อ ๔ ให้ผู้บังคับบัญชา คือ หัวหน้าส่วนที่เจ้าหน้าที่ผู้ขึ้นสังกัดเป็นผู้มีอำนาจประเมินขั้นต้น โดยทำหน้าที่ถ่ายถอดตัวชี้วัดให้เชื่อมโยงระหว่างภารกิจ ยุทธศาสตร์กับตัวชี้วัดของผู้บริหาร โดยถ่ายถอด จากบนลงล่างและเชื่อมโยงระหว่างงานที่ได้รับมอบหมายให้กับเจ้าหน้าที่รายบุคคลกับตัวชี้วัดของหัวหน้าส่วน รวมถึงตัวชี้วัดผู้อำนวยการสำนักงาน เพื่อเป็นหลักที่สะท้อนภารกิจของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินและผลักดัน ให้เป้าหมายการปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยดำเนินการ ก่อนเริ่มประเมินผลในแต่ละรอบไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

สำหรับการประเมินเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าส่วนขึ้นไปให้อยู่ใน อำนาจของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการสำนักงานมอบหมาย

ข้อ ๕ การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ มีค่าคะแนนคิดเป็น ๒๐ คะแนน ทั้งนี้ ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๔ ทำหน้าที่พิจารณาจากพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ ดังนี้

(๑) พฤติกรรมการทำงานให้เหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การตรงต่อเวลา เป็นต้น

(๒) สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ กล่าวคือ ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดีหรือให้เกินมาตรฐาน ที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สำนักงานกำหนด อีกทั้งยังหมายรวมถึง การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย ที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

(๓) สมรรถนะบริการที่ดี กล่าวคือ ความเข้าใจ ความตั้งใจ และความพยายามในการให้บริการ ที่ถูกต้อง เป็นธรรม และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกองค์กร

(๔) สมรรถนะการคิดวิเคราะห์ กล่าวคือ การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่ อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไป ของกรณีต่าง ๆ ได้

(๕) สมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม กล่าวคือ การดำรงตน และประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรมจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

(๖) สมรรถนะการดำเนินการเชิงรุก กล่าวคือ การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้ง ลงมือจัดการปัญหานั้นๆหรือใช้โอกาสที่เกิดขึ้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน เพื่อแก้ปัญหา หรือป้องกันปัญหา ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ เกี่ยวกับงาน

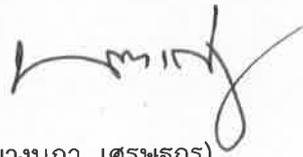
ข้อ ๖ ในการประเมินแต่ละรอบ ให้ผู้มีอำนาจประเมินดำเนินการประเมินโดยนำผลการประเมินตามข้อ ๓ และข้อ ๕ มารวมกันแล้วจัดกลุ่มผลการประเมินให้อยู่ในหลักเกณฑ์ระดับการประเมินรวม ๕ ระดับ ดังต่อไปนี้

- |                       |                                      |
|-----------------------|--------------------------------------|
| (๑) ระดับดีเด่น       | โดยมีช่วงการให้คะแนนร้อยละ ๙๕ - ๑๐๐  |
| (๒) ระดับดีมาก        | โดยมีช่วงการให้คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๙๔   |
| (๓) ระดับดี           | โดยมีช่วงการให้คะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙   |
| (๔) ระดับพอใช้        | โดยมีช่วงการให้คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๖๙   |
| (๕) ระดับต้องปรับปรุง | โดยมีช่วงการให้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |

ข้อ ๗ ให้ผู้มีอำนาจประเมินทำประเมินตามแบบการประเมินที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยให้ผู้รับการประเมินแนบเอกสาร หรือผลงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายพร้อมลงนามรับทราบผลการประเมินแล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักงานให้ความเห็นชอบภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ ต้องมีการประเมินผล

กรณีผลการประเมินอยู่ระดับต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ให้ผู้ประเมินจัดทำข้อเสนอแนะให้ผู้รับการประเมินดำเนินการปรับปรุงหรือพัฒนาตนเองตามข้อ ๓ และข้อ ๕ ที่สอดคล้องกับสัญญาจ้าง โดยให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางนภา เศรษฐกร)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

# แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน  รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม.....  
 รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน(นาย/นาง/นางสาว).....

วันเริ่มสัญญาจ้าง.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ตำแหน่ง.....ส่วน.....ฝ่าย.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ ผลงานจริง จำนวน: หน่วยนับ	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					ร้อยละ น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข) /๑๐๐
		๑ ต่ำสุดที่ รับได้ (น้อยกว่า ๖๐)	๒ ต่ำกว่า มาตรฐาน (๖๐-๖๙)	๓ ค่า มาตรฐาน (๗๐-๗๙)	๔ มีความยาก ปานกลาง (๘๐-๘๙)	๕ มีความยาก ค่อนข้างมาก (๙๕-๑๐๐)		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๒.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๓.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๔.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๕.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
<b>รวม</b>							<b>๑๐๐</b>	

$$\begin{aligned}
 &\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์} \\
 &\text{ของงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด(ค)}}{๕} = \frac{\boxed{\phantom{000}}}{\boxed{๕}} = \boxed{\phantom{000}} \times \boxed{๑๐๐} \\
 &= \text{คะแนน}
 \end{aligned}$$

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย  
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็ม  
 เป็น ๑๐๐ คะแนน

## ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					ร้อยละ น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข) /๑๐๐
	๑ ต่ำสุด ที่รับ ได้	๒ ต่ำกว่า มาตรฐาน	๓ มาตรฐาน	๔ มีความ ยากปาน กลาง	๕ มี ความยาก ค่อนข้าง มาก		
<p><b>๑. สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์</b> คือ ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึง การสร้างสรรค์พัฒนา ผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตาม เป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์</b></p> <p>๑. แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง และพยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา รวมทั้ง มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</p> <p>๒. ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๓. มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</p> <p>๔. ปรับปรุงวิธีการทำงานที่ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น งานเสร็จเร็วขึ้น คุณภาพดีขึ้น ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น เป็นต้น</p> <p>๕. พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างที่ไม่เคยมีผู้ใดเคยทำได้มาก่อน</p>							

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					ร้อยละ น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข) /๑๐๐
	๑ ต่ำสุด ที่รับ ได้	๒ ต่ำกว่า มาตรฐาน	๓ มาตรฐาน	๔ มีความ ยากปาน กลาง	๕ มี ความยาก ค่อนข้าง มาก		
<p><b>๒. สมรรถนะบริการที่ดี</b> คือ ความเข้าใจ ความตั้งใจ และความพยายาม ในการให้บริการที่ถูกต้อง เป็นธรรม และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์</b></p> <p>๑. ให้บริการที่สุภาพ ยิ้มแย้ม เอาใจใส่ เห็นอกเห็นใจผู้มารับบริการ ให้บริการ ด้วยความอ่อนน้อม ให้เกียรติผู้รับบริการ</p> <p>๒. ให้บริการอย่างรวดเร็วทันใจ ไม่ล่าช้า</p> <p>๓. ให้บริการด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และเต็มอกเต็มใจ</p> <p>๔. ช่วยแก้ไขปัญหให้กับผู้รับบริการ ได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕. ให้บริการเกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก</p>							
<p><b>๓. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์</b> คือ การทำความเข้าใจและวิเคราะห์ สถานการณ์ ประเด็น แนวคิดโดยการ แยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่ อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุม ต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์</b></p> <p>๑. วางแผนงานโดยแตกประเด็น ออกเป็นส่วน ๆ หรือกำหนดเป็นกิจกรรม ต่าง ๆ ได้</p> <p>๒. เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐาน ของงานหรือปัญหา เช่น สามารถอธิบาย หรือระบุเหตุและผลในสถานการณ์ต่าง ๆ หรือข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ เป็นต้น</p>							

พฤติกรรมกาปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					ร้อยละ น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข) /๑๐๐
	๑ ต่ำสุด ที่รับ ได้	๒ ต่ำกว่า มาตรฐาน	๓ มาตรฐาน	๔ มีความ ยากปาน กลาง	๕ มี ความยาก ค่อนข้าง มาก		
<p>๓. จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้</p> <p>๔ วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้</p> <p>๕. สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนที่ซับซ้อนได้ โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย</p>							
<p><b>๔. สมรรถนะ การยึดมั่นใน</b> <b>ความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม</b> คือ การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรมจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์</b></p> <p>๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัยที่กำหนด</p> <p>๒. ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้ง ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น</p> <p>๔. รักษาคำพูด เชื่อถือได้และแสดงให้เห็นปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๕. กล้ายอมรับผิดและแสดงความรับผิดชอบงานในหน้าที่</p>							

พฤติกรรมกาปฏิบัติงน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					ร้อยละ น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข) /๑๐๐
	๑ ต่ำสุด ที่รับ ได้	๒ ต่ำกว่า มาตรฐาน	๓ มาตรฐาน	๔ มีความ ยากปาน กลาง	๕ มี ความยาก ค่อนข้าง มาก		
<p><b>๕. สมรรถนะการดำเนินการ</b></p> <p><b>เชิงรุก</b></p> <p>คือ การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งลงมือจัดการปัญหานั้นๆหรือใช้โอกาสที่เกิดขึ้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน เพื่อแก้ปัญหา หรือป้องกันปัญหา ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆเกี่ยวกับงาน</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์</b></p> <p>๑. เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน</p> <p>๒. ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ</p> <p>๓. วางแผนงานล่วงหน้าอย่างละเอียด รอบคอบ</p> <p>๔. รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรค</p> <p>๕. มีใจเปิดกว้าง ยอมรับความคิดแปลกใหม่และแหวกแนวที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา</p>							
<b>รวม</b>						<b>๑๐๐</b>	

$$\text{คะแนนพฤติกรรม} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} = \frac{\boxed{\phantom{000}}}{๕} = \boxed{\phantom{000}} \times \boxed{๑๐๐}$$

$$= \text{คะแนน}$$

**หมายเหตุ ๕** ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมกาปฏิบัติงนให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

## ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน(ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน(ก)×(ข) /๑๐๐
๑. ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐	
๒. ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		๒๐	
	รวม	๑๐๐	

## ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมินรอบที่ ๑	ระดับผลการประเมินรอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ร้อยละ ๙๕ - ๑๐๐ <input type="checkbox"/> ดีมาก ร้อยละ ๘๐ - ๙๔ <input type="checkbox"/> ดี ร้อยละ ๗๐ - ๗๙ <input type="checkbox"/> พอใช้ ร้อยละ ๖๐ - ๖๙ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ร้อยละ ๐ - ๖๐	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ร้อยละ ๙๕ - ๑๐๐ <input type="checkbox"/> ดีมาก ร้อยละ ๘๐ - ๙๔ <input type="checkbox"/> ดี ร้อยละ ๗๐ - ๗๙ <input type="checkbox"/> พอใช้ ร้อยละ ๖๐ - ๖๙ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ร้อยละ ๐ - ๖๐	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ร้อยละ ๙๕ - ๑๐๐ <input type="checkbox"/> ดีมาก ร้อยละ ๘๐ - ๙๔ <input type="checkbox"/> ดี ร้อยละ ๗๐ - ๗๙ <input type="checkbox"/> พอใช้ ร้อยละ ๖๐ - ๖๙ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ร้อยละ ๐ - ๖๐

## ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงหรือพัฒนาตนเอง(กรณีได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
( )

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน  
( )

## ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

### ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....

( )

ตำแหน่ง:

วันที่.....

### ผู้ประเมิน

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....

( )

ตำแหน่ง:

วันที่.....

## ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

### ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ.....

.....

(นางนภา เศรษฐกร)

.....

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการ

.....

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

.....

วันที่.....