

แบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสายสนับสนุน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 วันที่ 1 สิงหาคม..... ถึงวันที่ 31 มกราคม.....  
☐ รอบที่ 2 วันที่ 1 กุมภาพันธ์..... ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม.....

ชื่อผู้รับการประเมิน .....  
ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง ..... สังกัด .....  
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน .....  
ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง .....

ภาระงาน	ระดับ ค่าเป้าหมาย	คะแนน (ข)	น้ำหนัก (ก)	คะแนนรวม (ค=กxข)
1. ภาระงานด้านสายสนับสนุน				
2. ภาระงานด้านการบริหาร *				
รวม			(ก)=100 %	(ค)=
แปลงคะแนนรวม (ค) ให้มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 (คูณด้วย 20)				(คx20)=

\* ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ให้ใส่ค่าน้ำหนักภาระงานด้านสายสนับสนุน 20% และภาระงานด้านการบริหาร 80%

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

- 1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข .....
- 2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล .....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....