



ประกาศกรมธนารักษ์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมธนารักษ์

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถกำกับติดตามการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน และบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ นั้น

อาศัยอำนาจตามข้อ ๙ ของหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ กรมธนารักษ์ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมธนารักษ์ สำหรับรอบการประเมินรอบที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕) ดังนี้

๑. รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการจะดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ
ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

๒. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมธนารักษ์

๒.๑ อธิบดี สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๒.๒ ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๒.๓ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี

๓. องค์กรประกอบที่ใช้ในการประเมิน

กำหนดให้มีองค์กรประกอบในการประเมิน จำนวน ๒ องค์กรประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยกำหนดให้ผลสัมฤทธิ์ของงานมีสัดส่วนร้อยละ ๗๕ และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะมีสัดส่วนร้อยละ ๒๕ และทั้ง ๒ องค์กรประกอบ ให้พิจารณาประเมิน ดังนี้

/ผลสัมฤทธิ์ของงาน...

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากความสำเร็จตามปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์สู่บริการที่ดี การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

กรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยให้มีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๔. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ให้ผู้ประเมินใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกที่เด่นชัดของผู้รับการประเมิน และให้ประเมินสมรรถนะตามพจนานุกรมสมรรถนะโดยใช้มาตรวัดแบบ **Rating Scale**

๕. ระดับผลการประเมิน

ให้จัดแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ระดับ และกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

| | | |
|-------------------|-------|--|
| ระดับดีเด่น | คะแนน | มากกว่าร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐ |
| ระดับดีมาก | คะแนน | มากกว่าร้อยละ ๘๐ - ๙๐ |
| ระดับดี | คะแนน | มากกว่าร้อยละ ๗๐ - ๘๐ |
| ระดับพอใช้ | คะแนน | ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ - ๗๐ |
| ระดับต้องปรับปรุง | คะแนน | ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน) |

๖. วิธีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน

๖.๑ ในช่วงต้นรอบของแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยให้กำหนดด้วยวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีอื่นวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทน หรือเพิ่มเติมก็ได้

๖.๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๖.๓ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

/๖.๔ ในการประเมิน...

๖.๔ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการกรมธนารักษ์อย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๖.๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวน ๓ แบบ ได้แก่

๗.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๗.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๗.๓ แบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

โดยมีรายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ

๘. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้สำนัก หรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง จัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน ไว้ที่สำนัก หรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง ที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับให้ส่งมาจัดเก็บไว้ที่สำนักบริหารกลาง

๙. การประกาศรายชื่อ

ให้ผู้ประเมินตาม ๒ ประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัดซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๑๐. การดำเนินการของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่กรมธนารักษ์แต่งตั้งขึ้น ทำหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนเสนอผลการประเมินการปฏิบัติราชการต่ออธิบดีกรมธนารักษ์

๑๑. การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้

กรมธนารักษ์จะนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายนริศ ชัยสูตร)
อธิบดีกรมธนารักษ์

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม _____ ถึง 31 มีนาคม _____
 ครั้งที่ 2 1 เมษายน _____ ถึง 30 กันยายน _____

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____

ระดับตำแหน่ง _____ .สังกัด _____

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อสรุปค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการและ
น้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2 (9) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน | คะแนน(ก) | น้ำหนัก (ข) | รวมคะแนน(กxข) |
|--|------------|-------------|---------------|
| องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน | | 75 % | |
| องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) | | 25% | |
| องค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี) | | | |
| | รวม | 100% | |

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

| ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา |
|--|--------------|--------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

| | |
|--|---|
| ผู้รับการประเมิน : | |
| <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว | ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ : |
| ผู้ประเมิน : | |
| <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ | ลงชื่อ : |
| <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ | ตำแหน่ง : |
| โดยมี เป็นพยาน | วันที่ : |
| ลงชื่อ :พยาน | |
| ตำแหน่ง : | |
| วันที่ : | |

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

| | |
|--|-----------------|
| ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : | |
| <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน | |
| <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ | |
| | ลงชื่อ : |
| | ตำแหน่ง : |
| | วันที่ : |
| | |
| | |
| ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : | |
| <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน | |
| <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ | |
| | ลงชื่อ : |
| | ตำแหน่ง : |
| | วันที่ : |
| | |

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

| ตัวชี้วัดผลงาน | คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย | | | | | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | คะแนนรวม กxข |
|---|--------------------------|---|---|---|---|--------------|----------------|-----------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| รวม | | | | | | | (ข) | (ค) = =100% |
| แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ) → | | | | | | | | (คx20) = |

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

| สมรรถนะ | ระดับที่คาดหวัง | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | คะแนนรวม (ค) (ค = กxข) | บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) | แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะและใช้ พจนานุกรมสมรรถนะ โดยนำระดับสมรรถนะที่คาดหวัง มาใช้เป็นเกณฑ์ในการให้คะแนน โดยเทียบคะแนนที่ได้ ตามมาตรวัดแบบ Rating Scale ดังนี้ | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------------|-----------------|---------------------------|---|--|-------|-------|---|--|-------|--|-------|---|-------|---|---|--|
| สมรรถนะหลัก | | | | | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนน</th> <th>นิยาม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้</td> </tr> <tr> <td>2-2.5</td> <td>แสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด</td> </tr> <tr> <td>3-3.5</td> <td>แสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด</td> </tr> <tr> <td>4-4.5</td> <td>แสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้โดยมากแต่ไม่ครบถ้วน</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>แสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้อย่างครบถ้วน</td> </tr> </tbody> </table> | คะแนน | นิยาม | 1 | ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้ | 2-2.5 | แสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด | 3-3.5 | แสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด | 4-4.5 | แสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้โดยมากแต่ไม่ครบถ้วน | 5 | แสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้อย่างครบถ้วน |
| คะแนน | นิยาม | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2-2.5 | แสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3-3.5 | แสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4-4.5 | แสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้โดยมากแต่ไม่ครบถ้วน | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | แสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้อย่างครบถ้วน | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. บริการที่ดี | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. การทำงานเป็นทีม | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | รวม | (ข)=100% | (ค) = | | | | | | | | | | | | | | |
| แปลงคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ) → | | | | (คx20) = | | | | | | | | | | | | | | |