



ระเบียบ สพพ.

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ฉบับที่ 2)  
พ.ศ.2551

เพื่อแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ สพพ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ.2551 ให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 (10)(11) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2548 และมติ คพพ. ในการประชุม คพพ. ครั้งที่ 10/2551 เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2551 จึงออกระเบียบ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบ สพพ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ 4 แห่งระเบียบ สพพ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ.2551

“ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ คพพ. เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยของ คพพ. ให้เป็นที่สุด”

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความใน (1) ของข้อ 8 แห่งระเบียบ สพพ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ.2551 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(1) ให้คณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการ เฉพาะในกรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการ และมีเหตุที่จะต้องใช้ผลการประเมินเพื่อดำเนินการตามข้อ 6 และเสนอผลการประเมินต่อ คพพ. เพื่อพิจารณา”

ข้อ 5 ให้ยกเลิกความในข้อ 9 แห่งระเบียบ สพพ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ.2551 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 9 ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำปี ประกอบด้วย ผู้อำนวยการเป็นประธาน รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักทุกสำนักเป็นกรรมการ ให้ประธานแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

/ ในการ ...

ในการประชุมคณะกรรมการให้กรรมการเจ้าของผลการปฏิบัติงานนอกจากที่ประชุมในช่วงการวินิจฉัยผลการประเมินการปฏิบัติงานของตน”

ข้อ 6 ให้ยกเลิกความในข้อ 12 แห่งระเบียบ สพพ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ.2551 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 12 ให้ผู้อำนวยการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน หรือเลื่อนตำแหน่งโดยใช้ผลการประเมินของคณะกรรมการตามข้อ 10 หรือข้อ 11 หรือตามมติของ คพพ. ในข้อ 8 (1) หรือ (4) แล้วแต่กรณี”

ข้อ 7 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ 13 และข้อ 14 แห่งระเบียบ สพพ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ.2551

“ข้อ 13 ในกรณีที่ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นควรให้ผู้รับการประเมินที่ระดับผลการปฏิบัติงานต้องปรับปรุงผู้ใดออกจากการงานหรือไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง ให้ผู้อำนวยการแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับการประเมินผู้นั้นทราบพร้อมทั้งกำหนดเวลาให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานในเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือนนับแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้รับแจ้ง แล้วให้ประเมินผลการปฏิบัติงานที่ให้ปรับปรุงนั้นส่งให้คณะกรรมการเพื่อวินิจฉัยว่าควรจะให้ผู้นั้นออกจากการงานหรือไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้างหรือไม่ และให้ผู้อำนวยการมีคำสั่งตามมติของคณะกรรมการ

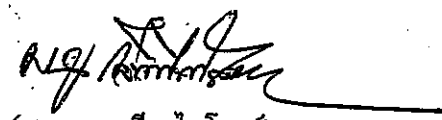
มติของคณะกรรมการในกรณีวินิจฉัยผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างออกจากการงานหรือไม่ต่อสัญญาจ้าง ต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการเท่าที่มีอยู่ โดยไม่นับรวมกรรมการผู้ถูกวินิจฉัยผลการประเมินดังกล่าว

ข้อ 14 ในกรณีที่ คพพ. พิจารณาเห็นควรให้ผู้รับการประเมินตามข้อ 8 (1) หรือ (4) ออกจากการงานหรือไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้างเพราะระดับผลการปฏิบัติงานต้องปรับปรุง ให้คณะอนุกรรมการที่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นผู้แจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบ พร้อมทั้งกำหนดเวลาให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานในเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือนนับแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้รับแจ้ง และให้คณะอนุกรรมการที่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานที่ให้ปรับปรุงนั้นเสนอ คพพ. เพื่อพิจารณา

มติของ คพพ. ในกรณีให้ผู้รับการประเมินตามข้อ 8 (1) หรือ (4) ออกจากการงานหรือไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง ต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการเท่าที่มีอยู่ โดยไม่นับรวมผู้รับการประเมินตามข้อ 8 (1) ”

ข้อ 8 ให้ยกเลิกส่วนที่ 4 และส่วนที่ 5 ของแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สพพ. แนบท้ายระเบียบ สพพ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ.2551 และให้ใช้ส่วนที่ 4 และส่วนที่ 5 แนบท้ายระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2551

  
(นายมนู เลียวไพโรจน์)  
ประธานกรรมการ คพพ.

ระดับการประเมิน	ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
ปัจจัยในการประเมิน					
การแก้ปัญหาและ การตัดสินใจ	<input type="checkbox"/> สามารถวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุของปัญหา มองเห็นความเชื่อมโยงและผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้นกับปัญหาอื่น ของหน่วยงานหรือองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ รวบรวมข้อมูลกำหนดแนวทางการแก้ไขได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ตลอดจนสามารถถ่ายทอดบทเรียนเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาเดิมเกิดขึ้นซ้ำอีก	<input type="checkbox"/> สามารถวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุของปัญหาของหน่วยงาน และกำหนดแนวทางการแก้ไขได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา รวมทั้งป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาเดิมเกิดขึ้นซ้ำอีก	<input type="checkbox"/> สามารถวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุของกระบวนการในทางรับผิดชอบ และกำหนดแนวทางการแก้ไขได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงประเด็น และทันเวลาเป็นส่วนใหญ่	<input type="checkbox"/> สามารถวิเคราะห์ เพื่อระบุปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการ ในความรับผิดชอบ ได้ดี พิจารณาและครบถ้วน แต่ยังไม่มีการกำหนดวิธีการแก้ไขในแต่ละปัญหาอย่างถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ยังไม่สามารถวิเคราะห์ เพื่อระบุปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการ ในความรับผิดชอบ ได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถหาวิธีการแก้ไขในแต่ละปัญหาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม หรือทันเวลา
การบริหารการ เปลี่ยนแปลง	<input type="checkbox"/> กระตุ้นเชิงให้ปฏิบัติตามที่ความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงและมีการพัฒนาคุณภาพและเตรียมระบบกระบวนการ งาน เทคโนโลยี และทรัพยากรบุคคล ให้มีความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	<input type="checkbox"/> กำกับดูแลให้หน่วยงานสามารถก้าวผ่านช่วงแห่งการเปลี่ยนแปลงโดยสำเร็จสูงสุด และกระตุ้นเชิงให้ปฏิบัติตามที่ความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลง	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงในงานที่รับผิดชอบ อย่างดี และกำกับดูแลให้หน่วยงานสามารถก้าวผ่านช่วงแห่งการเปลี่ยนแปลง โดยสำเร็จสูงสุด	<input type="checkbox"/> กำกับดูแลให้หน่วยงานสามารถก้าวผ่านช่วงแห่งการเปลี่ยนแปลง โดยไม่เสียหาย	<input type="checkbox"/> ขาดความเข้าใจและไม่สามารถวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งไม่ปฏิบัติตามที่ขอสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงในทางที่รับผิดชอบ
การมุ่งผลสัมฤทธิ์ และความสำเร็จ	<input type="checkbox"/> มีความมุ่งมั่นและใส่ใจความพยายามที่จะพัฒนาผลงานให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งอาจหาความภาคภูมิใจ และเป็นที่ภาคภูมิใจและวิธีการระบบ ขาดตอน และวิธีการทำงานให้กับบุคคลหรือหน่วยงาน ทั่วไปเป็นแบบอย่าง	<input type="checkbox"/> กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติและบริหารงานที่มีความท้าทายกว่าเดิม เพื่อให้เกิดการพัฒนาผลงานให้ดียิ่งขึ้น	<input type="checkbox"/> กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายการทำงาน และพยายามอย่างเต็มที่เพื่อที่จะบรรลุเป้าหมายทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย สำเร็จสูงสุดตามที่กำหนด	<input type="checkbox"/> ขาดความรับผิดชอบและยังไม่พร้อมที่จะรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๒๒

๒๓

ระดับการประเมิน	ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
<b>ปัจจัยในการประเมิน</b>	<p><input type="checkbox"/> สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานอย่างชัดเจน มอบหมาย ติดตามดูแล ส่งงาน กระตุ้นจูงใจ และพัฒนา ผู้ใช้ทั้งกับบริษัทฯ ให้ปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน หรือ พัฒนาผลงานให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>ตลอดจนเป็นผู้ให้การ เปลี่ยนแปลงในหน่วยงาน เป็น แบบอย่างที่ดี และสามารถกระตุ้น จิตสำนึกความร่วมมือขอไปให้แก่ ผู้ใช้ทั้งกับบริษัทฯ</p>	<p><input type="checkbox"/> สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนให้กับ ผู้ใช้ทั้งกับบริษัทฯ ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งสามารถติดตาม ดูแลและสอน งาน กระตุ้นและจูงใจให้ ผู้ใช้ทั้งกับบริษัทฯ ปฏิบัติงานเพื่อมุ่งสู่ เป้าหมายเดียวกัน เป็นผู้ให้การ เปลี่ยนแปลงในหน่วยงาน</p>	<p><input type="checkbox"/> สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนให้กับ ผู้ใช้ทั้งกับบริษัทฯ รวมทั้งสามารถ ติดตาม กระตุ้นและจูงใจการทำงาน ขอผู้ใช้ทั้งกับบริษัทฯ ให้เป็นไปตาม เป้าหมาย</p>	<p><input type="checkbox"/> สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานให้กับ ผู้ใช้ทั้งกับบริษัทฯ ได้พอสมควร แต่ขาดทักษะในการติดตาม ตลอดจนการกระตุ้นและจูงใจ ผู้ใช้ทั้งกับบริษัทฯ ให้ทำงานให้ เป็นไปตามเป้าหมายที่ กำหนด</p>	<p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถกำหนดทิศทาง และเป้าหมายการทำงานที่ ชัดเจนให้กับผู้ใช้ทั้งกับบริษัทฯ ได้ และยังขาดทักษะในการ ติดตามงานให้เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด</p>
<b>การทำงานเป็นทีม และความร่วมมือ ร่วมใจ</b>	<p><input type="checkbox"/> สามารถสร้าง วัฒนธรรมหรือ ทีมงาน ตลอดจนพัฒนาสมาชิก ในทีมงาน ให้สามารถปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งสู่ความสำเร็จของ หน่วยงานได้อย่างดีเยี่ยม เป็น แบบอย่างของผู้หน้าที่มีสูง เป็น ประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถกระตุ้น จูงใจให้สมาชิกในระหว่างหน่วยงาน หรือทีมงานร่วมมือและมีส่วนร่วม ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มใจ และก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องาน</p>	<p><input type="checkbox"/> สามารถสร้าง นำ และบริหาร ทีมงานในหน่วยงาน โครงการ หรือ องค์การ เพื่อ ใ้บรรลุตามเป้าหมายที่ กำหนดไว้ได้ รวมทั้งสามารถ ประสานผลประโยชน์และแก้ไขความ ขัดแย้งในทีมงานได้</p>	<p><input type="checkbox"/> สามารถบริหารงานได้ตามนโยบาย แผนงานและโครงการของหน่วยงาน และสร้างความร่วมมือร่วมใจในหมู่ เพื่อร่วมงานและผู้ใช้ทั้งกับบริษัทฯ เพื่อให้การบริหารงานของหน่วยงาน บรรลุตามเป้าหมาย</p>	<p><input type="checkbox"/> ก่อสร้างสัมพันธภาพในการสร้าง ทีม นำทีมหรือสร้าง ความร่วมมือร่วมใจในทีม สัมพันธภาพ ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็น ครั้งคราว ยังไม่ได้รับความ ร่วมมือร่วมใจจาก ผู้ใช้ทั้งกับบริษัทฯ อย่างเต็มที่</p>	<p><input type="checkbox"/> สัมพันธภาพในการสร้างทีม นำ ทีมหรือสร้าง ความร่วมมือร่วมใจในทีม สัมพันธภาพ ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอยู่อย่าง ทั่วถึงบ้าง มีผู้คอยช่วยเหลือของ ทีม</p>

ส่วนที่ 6 คำอธิบายชี้แจงหลักการประเมินผลงานสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สพพ.

ระดับการประเมิน ปัจจัยในการประเมิน	ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
<p><b>ปริมาณงานตาม Job Descriptions</b></p> <p><input type="checkbox"/> ปริมาณงานสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดในข้อตกลงการประเมินผลการทำงาน หรือสูงกว่าที่ได้รับมอบหมายอย่างมากและอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>หรือ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับมอบหมายและไว้วางใจให้ปฏิบัติงานมากเป็นพิเศษโดยผู้บังคับบัญชาเข้าไปควบคุม ดูแลน้อยที่สุด ทำให้งานบริกรหรืองานปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมายดำเนินไปอย่างรวดเร็วเกินความคาดหวังเป็นอย่างมาก</p>	<p><input type="checkbox"/> ปริมาณงานสูงกว่ามาตรฐานของงานในตำแหน่งที่ดำรงอยู่ หรือสูงกว่าความคาดหวัง เป้าหมายที่กำหนด ได้ผลงานเกินความคาดหวังเป็นส่วนใหญ่</p> <p>หรือ</p> <p><input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสม่ำเสมอ ผู้บังคับบัญชาเข้าไปดูแลและแก้ไขปัญหาหรือสร้างงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินไปอย่างรวดเร็วเกินความคาดหวัง</p>	<p><input type="checkbox"/> ปริมาณงานเป็นไปตามมาตรฐานของงานในตำแหน่งที่ดำรงอยู่ หรือเป็นไปตามความคาดหวัง เป้าหมายที่กำหนด หรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หรือ</p> <p><input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเฉพาะที่ต้องรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาอาจเข้าไปช่วยแนะแก้ไขปัญหาหรือแก้ไขความเสียหายเล็กน้อย ๑-๒ ครั้ง เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายส่วนใหญ่นำเงินไปอยู่บ้าง ๑-๒ ครั้ง มีประสิทธิภาพอยู่บ้างแต่อยู่ในมาตรฐานที่ยอมรับได้</p>	<p><input type="checkbox"/> ปริมาณงานต่ำกว่ามาตรฐานของงานในตำแหน่งที่ดำรงอยู่ หรือต่ำกว่าความคาดหวัง เป้าหมายที่กำหนด</p> <p>หรือ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ใส่ใจในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทำให้เป็นภาระกับผู้บังคับบัญชาต้องเข้ามาควบคุมดูแลแก้ไขปัญหาให้เป็นประจำ เป็นภาระแก่เพื่อนร่วมงานต้องช่วยเหลือทำงานแทนอยู่บ่อย ๆ ผลงานต่ำกว่าความคาดหวัง</p>	<p><input type="checkbox"/> ปริมาณงานต่ำกว่ามาตรฐานของงานในตำแหน่งที่ดำรงอยู่ หรือต่ำกว่าความคาดหวัง เป้าหมายที่กำหนดอย่างมาก</p> <p>หรือ</p> <p><input type="checkbox"/> ขาดความตั้งใจและไม่ใส่ใจในงานที่ได้รับมอบหมาย ทำงานหลบเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ผลงานมีข้อผิดพลาด มีความบกพร่องเสียหายเป็นประจำต่ำกว่าความคาดหวังอย่างมาก</p>	
<p><b>คุณภาพงาน</b></p> <p><input type="checkbox"/> คุณภาพของงานเป็นที่พึงพอใจอย่างยิ่ง มีรายละเอียดครบถ้วนตามข้อกำหนดของงาน ทันท่วงที และมีความถูกต้องแม่นยำเสมอ</p>	<p><input type="checkbox"/> คุณภาพของงานเป็นที่พึงพอใจ มีความครบถ้วนตามข้อกำหนดของงาน ทันท่วงที และมีความถูกต้องแม่นยำเป็นส่วนใหญ่งานมีข้อผิดพลาดหรือต้องแก้ไขบ่อยมาก</p>	<p><input type="checkbox"/> คุณภาพของงานเป็นที่ยอมรับได้ มีความครบถ้วนตามข้อกำหนดของงาน แต่ยังมีข้อผิดพลาดหรือความล่าช้าอยู่บ้างในระดับที่</p>	<p><input type="checkbox"/> คุณภาพของงานค่อนข้างมีปัญหา ควบคุมครบถ้วนตามข้อกำหนดของงานอยู่บ้าง ยังมีข้อผิดพลาด หรือความล่าช้าอยู่บ่อยครั้ง</p>	<p><input type="checkbox"/> คุณภาพของงานไม่เป็นที่ยอมรับหรือพอใจอย่างยิ่ง เพราะไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดของงาน และยังมีข้อผิดพลาด หรือความล่าช้าอยู่เป็นประจำ</p>	

ระดับการประเมิน ปัจจัยในการประเมิน	ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
การมีวิสัยทัศน์	<ul style="list-style-type: none"> <li>นำเสนอแนวทางการระบบงานหรือธุรกิจใหม่เพื่อสนองตอบต่อวิสัยทัศน์ขององค์กรที่ก้าวหน้าดีขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผลักดันให้สมาชิกในหน่วยงานในการบรรลุในการทำงานที่สนองตอบต่อวิสัยทัศน์ขององค์กร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เชื่อมโยงเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานกับวิสัยทัศน์ขององค์กรได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้และความเข้าใจถึงวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ขาดความรู้และความเข้าใจถึงวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กร</li> </ul>
ความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้หลักและทักษะเฉพาะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหรืองานที่ได้รับมอบหมายอย่างลึกซึ้ง รู้จริงปฏิบัติได้กับระดับระยบุคคล ความรู้และทักษะไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ในทุกสถานการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และทักษะ ตลอดจนพัฒนาตนเองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงองค์ความรู้ในสาขาวิชาชีพที่พจนเป็นบุคคลที่รับจ้างจ้างขององค์กร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้หลักและทักษะเฉพาะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหรืองานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี รู้จริงปฏิบัติได้ในทุกสถานการณ์ ถ่ายทอดความรู้และทักษะให้กับทีมงานร่วมงานได้หรือผู้บังคับบัญชาได้ และพัฒนาตนเองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงองค์ความรู้ในสาขาวิชาชีพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้หลักและทักษะเฉพาะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน เพื่อยพขอต่อการปฏิบัติงานในด้านหรืองานที่ได้รับมอบหมายในสภาวะปกติ อาจมีปัญหาในการปฏิบัติงานที่บังในสถานการณ์หรือในสภาพการทำงานที่ไม่ปกติ ถ่ายทอดความรู้และทักษะให้กับทีมงานหรือผู้บังคับบัญชาได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหรืองานที่ได้รับมอบหมาย แต่ยังต้องได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะเสริมบางประการเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ขาดความรู้หลัก และทักษะเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหรืองานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานในตำแหน่งหรืองานที่ได้รับมอบหมายประสบความสำเร็จ</li> </ul>
ความสม่ำเสมอและทุ่มเทในการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>การทำงาน และการปฎิเสธลาขาดอยู่ในอัตราที่ยอมรับขององค์กร ไม่เบียดบังเวลาและใช้เวลางานอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับเวลาและความพยายามเป็นประจำ เพื่อให้การทำงานในหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย หรืองานตามแผนงานโครงการในความสำเร็จเป็นแบบอย่างของพนักงานที่มีความทุ่มเทในการทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>การทำงาน และการปฎิเสธลาขาดอยู่ในอัตราที่ยอมรับขององค์กร ไม่เบียดบังเวลาขององค์กร ไม่เบียดบังเวลาขององค์กร ไม่ทำอย่างอื่น รวมทั้งใช้เวลาทำงานอย่างเต็มที่ เพื่อให้การทำงานในหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย หรืองานตามแผนงานโครงการในความสำเร็จเป็นแบบอย่างของพนักงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มาทำงานตรงต่อเวลา และการปฎิเสธลาขาดอยู่ในอัตราที่ยอมรับขององค์กร ไม่เบียดบังเวลาขององค์กร ไม่ทำอย่างอื่น รวมทั้งใช้เวลาทำงานอย่างเต็มที่ เพื่อให้การทำงานในหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มาทำงานและเลิกงานไม่ตรงต่อเวลาบ่อยครั้ง มีการปฎิเสธลา ขาดบ้างอยู่ในอัตราที่ยอมรับขององค์กร แต่ส่งผลทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่เรียนานที่ได้รับมอบหมายส่วนใหญ่ได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มักจะมาทำงานไม่ตรงต่อเวลาเป็นประจำ โดยอัตราการปฎิเสธลาขาดอยู่ในอัตราเกินกว่าที่องค์กรกำหนด รวมทั้งขาดความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำให้งานมีความรับผิดชอบบรรลุผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้</li> </ul>

**ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงาน ทักษะและพฤติกรรมในการทำงาน (10 คะแนน)**

1. ความสำเร็จหรือผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ประจักษ์ (2 คะแนน)

.....

.....

.....

2. การให้ความร่วมมือและปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน (2 คะแนน)

.....

.....

.....

3. การแสวงหาความรู้และทักษะเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน (2 คะแนน)

.....

.....

.....

4. ความรู้ความสามารถ และศักยภาพสูงกว่าระดับงานที่ปฏิบัติอยู่ (2 คะแนน)

.....

.....

.....

5. การแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรและการปฏิบัติงาน (2 คะแนน)

.....

.....

.....

คะแนนส่วนที่ 3 (คะแนนรวมข้อ 1-5) =

คะแนนเต็ม =

10 คะแนน

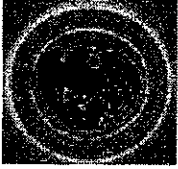
**ส่วนที่ 4 ระดับผลการประเมิน**

ส่วน	คะแนน	ได้	สรุปผลการประเมิน	
ส่วนที่ 1	50		<u>คะแนนประเมิน</u>	<u>ระดับผลงาน</u>
ส่วนที่ 2	40		85 - 100	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม
ส่วนที่ 3	10		69 - 84	<input type="checkbox"/> ดีมาก
			53 - 68	<input type="checkbox"/> ดี
			37 - 52	<input type="checkbox"/> พอใช้
คะแนนรวม	100		น้อยกว่า 37	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ 5 รับรองผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ
<p>ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....</p>	<p>ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....</p>	<p>ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• เห็นด้วย .....</li><li>• ไม่เห็นด้วย (คะแนนที่เหมาะสม และเหตุผล).....</li></ul> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• เห็นด้วย .....</li><li>• ไม่เห็นด้วย (คะแนนที่เหมาะสม และเหตุผล).....</li></ul> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• เห็นด้วย .....</li><li>• ไม่เห็นด้วย (คะแนนที่เหมาะสม และเหตุผล).....</li></ul> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>ลงชื่อ..... (.....)</p>





สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)  
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สพพ.

รอบการประเมิน .....
วันที่ ...../...../.....

ชื่อผู้รับการประเมิน			
ตำแหน่ง		ระดับ	
สังกัด			
อายุงาน (ปี)		เงินเดือน (บาท)	

ชื่อผู้บังคับบัญชา			
ตำแหน่ง		ระดับ	

**คำชี้แจง**

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สพพ. ประกอบด้วย 6 ส่วน ดังนี้

- ❖ ส่วนที่ 1      การประเมินผลงาน
- ❖ ส่วนที่ 2      การประเมินทักษะและพฤติกรรมการทำงาน
- ❖ ส่วนที่ 3      ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงาน ทักษะและพฤติกรรมการทำงาน
- ❖ ส่วนที่ 4      ระดับผลการประเมิน
- ❖ ส่วนที่ 5      รับรองผลการประเมิน
- ❖ ส่วนที่ 6      คำอธิบายชี้แจงหลักการประเมินผลงาน มาตรฐานผลงาน ทักษะและพฤติกรรมการทำงาน

ส่วนที่ 2 การประเมินทักษะและพฤติกรรมการทำงาน

ที่	ทักษะ และพฤติกรรม การทำงาน	ผลการประเมิน						เหตุผล
		ระดับ ประเมิน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง	
1	การมีวิสัยทัศน์	ระดับ ประเมิน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง	
		คะแนน	5	4	3	2	1	
2	ความรู้และทักษะที่ จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ระดับ ประเมิน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง	
		คะแนน	5	4	3	2	1	
3	ความสม่ำเสมอและ ทุ่มเทในการทำงาน	ระดับ ประเมิน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง	
		คะแนน	5	4	3	2	1	
4	ทักษะการจัดการและ ภาวะผู้นำ	ระดับ ประเมิน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง	
		คะแนน	5	4	3	2	1	
5	การทำงานเป็นทีมและ ความร่วมมือร่วมใจ	ระดับ ประเมิน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง	
		คะแนน	5	4	3	2	1	
6	การแก้ปัญหาและการ ตัดสินใจ	ระดับ ประเมิน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง	
		คะแนน	5	4	3	2	1	
7	การบริหารการ เปลี่ยนแปลง	ระดับ ประเมิน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง	
		คะแนน	5	4	3	2	1	
8	การมุ่งผลสัมฤทธิ์และ ความสำเร็จ	ระดับ ประเมิน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง	
		คะแนน	5	4	3	2	1	

คะแนนส่วนที่ 2  
(คะแนนรวมข้อ 1-8) =  
คะแนนเต็ม =

40 คะแนน

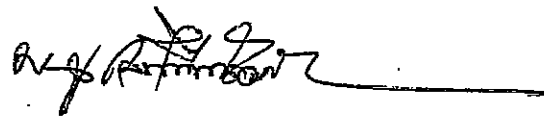
(๓) พิจารณาค่าชี้แจงหรือข้อโต้แย้งเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างและทำความเข้าใจเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๑๑ เมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยผลการประเมินแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินดังกล่าวต่อเจ้าหน้าที่และลูกจ้างทราบเป็นรายบุคคลทุกครั้งที่มีการประเมิน

หากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินอาจเข้าชี้แจงหรือโต้แย้งเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานของตนต่อคณะกรรมการวินิจฉัยผลการประเมินได้ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมินตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๒ ให้ผู้อำนวยการเสนอผลการประเมิน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และผู้ตรวจสอบภายในต่อ คพพ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ประกาศ ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑



(นายมนู เลียวไพโรจน์)

ประธานกรรมการ





ระเบียบ สพพ.

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๑

เพื่อให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของ  
สพพ. ตามความในข้อ ๒๗ ของข้อบังคับ สพพ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๐) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานความ  
ร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๘ คพพ. โดยมติในการ  
ประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๑ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ สพพ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ  
ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน  
(องค์การมหาชน) ว่าด้วยการประเมินผลงานของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความในระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“สพพ.” หมายความว่า สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน  
(องค์การมหาชน)

“คพพ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับ  
ประเทศเพื่อนบ้าน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับ  
ประเทศเพื่อนบ้าน

“เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง” หมายความว่า เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสำนักงานความร่วมมือพัฒนา  
เศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยผลการประเมินการปฏิบัติงานของ  
เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำปี

ข้อ ๖ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างอย่างน้อยปีละสองครั้ง เพื่อใช้ผลการประเมินเป็นตัวชี้วัดในการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง เลื่อนตำแหน่ง การออกจากงานหรือ เลิกการจ้างแล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แบ่งออกเป็น ๓ ด้าน ดังนี้

(๑) ด้านผลงาน โดยจะประเมินจากคุณภาพงานและประสิทธิภาพในการทำงาน

(๒) ด้านการปฏิบัติงาน โดยจะประเมินจากการร่วมมือทำงานเป็นทีม ความทุ่มเทให้กับงาน การคิดในเชิงภาพรวมขององค์กรและวิเคราะห์ข้อมูล

(๓) ด้านศักยภาพบุคคล โดยจะประเมินจากการใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และภาวะผู้นำ

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ดำเนินการด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส สามารถอธิบาย และตรวจสอบได้ และให้ทำตามแบบการประเมินแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ประเมิน

(๑) ให้ คพพ. เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี

(๒) ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ

(๓) ให้รองผู้อำนวยการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักและนิติกร

(๔) ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และเสนอผลการประเมินต่อ คพพ. เพื่อพิจารณา

(๕) ให้ผู้บังคับบัญชาในระดับผู้อำนวยการสำนัก ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน และเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

ข้อ ๙ ให้มีคณะกรรมการขึ้นมาชุดหนึ่งเพื่อวินิจฉัยผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำปี ประกอบด้วย กรรมการที่แต่งตั้งโดย คพพ. เป็นประธาน ผู้อำนวยการเป็นรองประธาน รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการแต่ละสำนักเป็นกรรมการ และให้เจ้าหน้าที่สำนักอำนวยการหนึ่งคนเป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณา วินิจฉัยและปรับผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้เป็นมาตรฐานที่เหมาะสมด้วยความเป็นธรรม

(๒) เสนอผลการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างพร้อมทั้งความเห็นต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

**ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงาน ทักษะและพฤติกรรมในการทำงาน (10 คะแนน)**

1. ความสำเร็จหรือผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ประจักษ์ (2 คะแนน)

.....

.....

.....

2. การให้ความร่วมมือและปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน (2 คะแนน)

.....

.....

.....

3. การแสวงหาความรู้และทักษะเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน (2 คะแนน)

.....

.....

.....

4. ความรู้ความสามารถ และศักยภาพสูงกว่าระดับงานที่ปฏิบัติอยู่ (2 คะแนน)

.....

.....

.....

5. การแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรและการปฏิบัติงาน (2 คะแนน)

.....

.....

.....

คะแนนในส่วนที่ 3 (คะแนนรวมข้อ 1-5) =

รวมคะแนนทั้งหมด =

10 คะแนน

**ส่วนที่ 4 ระดับผลการประเมิน**

ส่วน	คะแนน	ได้	สรุปผลการประเมิน	
ส่วนที่ 1	50		คะแนนประเมิน	ระดับผลการปฏิบัติงาน
ส่วนที่ 2	40		91-100	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม
ส่วนที่ 3	10		81-90	<input type="checkbox"/> ดีมาก
คะแนนรวม	100		61-80	<input type="checkbox"/> ดี
			50-60	<input type="checkbox"/> พอใช้
			น้อยกว่า 50	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง

