

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม.....ถึงวันที่ 31 มีนาคม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

วันเริ่มสัญญา.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

รับทราบตัวชี้วัดแล้ว เมื่อวันที่.....

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....

รับทราบตัวชี้วัดแล้ว เมื่อวันที่.....

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค)
	1	2	3	4	5		(ค = ก×ข)
1.							
2.							
3.							
รวม						100%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ 1 = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5} \times 100 =$

 $\times 100 =$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน

คะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

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

รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่.....

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่.....

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่คาดหวัง	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)	% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก×ข)
สมรรถนะหลัก				
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			15	
2. การบริการที่ดี			15	
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			15	
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			15	
5. การทำงานเป็นทีม			15	
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
6.			10	
7.			10	
8.			5	
			100%	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ 1 = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{5} \times 100 = \frac{\boxed{}}{5} \times 100 = \boxed{}$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินครั้งที่ 1

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) × (ข)
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์			
ผลการประเมินพฤติกรรมฯ			
รวม			

ระดับผลการประเมินครั้งที่ 1

- ☐ ดีเด่น 95 – 100%
- ☐ ดีมาก 85 – 94.99%
- ☐ ดี 75 – 84.99%
- ☐ พอใช้ 65 – 74.99%
- ☐ ต้องปรับปรุง 0 – 64.99%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 1

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน.....ถึงวันที่ 30 กันยายน.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

วันเริ่มสัญญา.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

รับทราบตัวชี้วัดแล้ว เมื่อวันที่.....

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....

รับทราบตัวชี้วัดแล้ว เมื่อวันที่.....

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค)
	1	2	3	4	5		(ค = ก×ข)
1.							
2.							
3.							
รวม						100%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ 2 = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5} \times 100 =$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน

คะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

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

รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่.....

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....

รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่.....

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับ ที่คาดหวัง	ระดับ ที่แสดงออกจริง (ก)	% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
สมรรถนะหลัก				
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			15	
2. การบริการที่ดี			15	
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			15	
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			15	
5. การทำงานเป็นทีม			15	
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
6.			10	
7.			10	
8.			5	
รวม			100%	

$$\text{คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ 2} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{5} \times 100 = \boxed{} \times 100 = \boxed{}$$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มี
 ฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินครั้งที่ 2

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์			
ผลการประเมินพฤติกรรมฯ			
รวม		100%	

ระดับผลการประเมินครั้งที่ 2

- ☐ ดีเด่น 95 – 100%
- ☐ ดีมาก 85 – 94.99%
- ☐ ดี 75 – 84.99%
- ☐ พอใช้ 65 – 74.99%
- ☐ ต้องปรับปรุง 0 – 64.99%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

.....

.....

แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 2

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

วันที่.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

.....

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 รอบการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม

☐ ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน.....

1. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

วันเริ่มสัญญา..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... สังกัด.....

2. สรุปผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

ผลการประเมินเฉลี่ย = $\frac{\text{ผลการประเมินครั้งก่อนหน้า (1 ต.ค....)} + \text{ผลการประเมินครั้งนี้ (1 เม.ย....)}}{2}$

2 รอบการประเมิน

2

= $\frac{\quad}{2}$

=

3. สรุประดับผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

ระดับผลการประเมินครั้งก่อนหน้า (1 ต.ค...)

- ☐ ดีเด่น 95 – 100%
- ☐ ดีมาก 85 – 94.99%
- ☐ ดี 75 – 84.99%
- ☐ พอใช้ 65 – 74.99%
- ☐ ต้องปรับปรุง 0 – 64.99%

ระดับผลการประเมินครั้งนี้ (1 เม.ย...)

- ☐ ดีเด่น 95 – 100%
- ☐ ดีมาก 85 – 94.99%
- ☐ ดี 75 – 84.99%
- ☐ พอใช้ 65 – 74.99%
- ☐ ต้องปรับปรุง 0 – 64.99%

สรุประดับผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

- ☐ ดีเด่น 95 – 100%
- ☐ ดีมาก 85 – 94.99%
- ☐ ดี 75 – 84.99%
- ☐ พอใช้ 65 – 74.99%
- ☐ ต้องปรับปรุง 0 – 64.99%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

.....

.....

.....

4. การรับทราบผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

วันที่.....