

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ชื่อผู้รับการประเมิน..... วันเริ่ม – สิ้นสุดสัญญาจ้าง.....
ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....
ชื่องาน/โครงการ.....
สังกัด.....อัตราค่าตอบแทน.....บาท (ไม่รวมค่าครองชีพ)

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ☐ ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ถึงวันที่.....
- ☐ ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ถึงวันที่.....

คำแนะนำในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระดับคะแนน	รายละเอียด
3	ปฏิบัติหน้าที่ได้ดีเกินกว่าที่กำหนด
2	ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนด
1	ปฏิบัติหน้าที่ได้ต่ำกว่าที่กำหนด

ส่วนที่ 1 ผลงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	น้ำหนัก	เป้าหมายผลผลิต	ผลการประเมิน		
			เกินกว่าที่กำหนด (3 คะแนน)	ตามกำหนด (2 คะแนน)	ต่ำกว่าที่กำหนด (1 คะแนน)
1.					
2.					
3.					
	100		ผลการประเมินด้านผลงาน		

ผลการประเมินด้านผลงานเป็นผลรวมของคะแนนแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักแต่ละรายการแล้วหารด้วย 100

$$= \frac{\sum (\text{คะแนน} \times \text{น้ำหนัก})}{100}$$

ส่วนที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก	ผลการประเมิน		
		เกินกว่าที่กำหนด (3 คะแนน)	ตามกำหนด (2 คะแนน)	ต่ำกว่าที่กำหนด (1 คะแนน)
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์				
2. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน				
3. จริยธรรม				
4. การทำงานเป็นทีม				
5. การคำนึงถึงการใช้ทรัพยากร				
6. ความรอบรู้ในการทำงาน และความสามารถในการเรียนรู้				
7. การเชื่อถือไว้วางใจ/ความเอาใจใส่ในงาน				
8. การปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา				
9. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์				
10. การตัดสินใจแก้ปัญหาในงาน				
	100	ผลการประเมินด้านคุณลักษณะ		
		ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน		

ผลการประเมินด้านคุณลักษณะฯ เป็นผลรวมของคะแนนแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักแต่ละรายการแล้วหารด้วย 100

$$= \frac{\sum (\text{คะแนน} \times \text{น้ำหนัก})}{100}$$

ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน = (ผลการประเมินด้านผลงาน x 0.7) + (ผลการประเมินด้านคุณลักษณะ x 0.3)

สรุปผลการประเมิน ☐ ดีเด่น (2.51 – 3.00) ☐ ดี (1.51 – 2.50) ☐ ควรปรับปรุง (1.00 – 1.50)	สรุปผลการประเมินทั้งปี = $\frac{(\text{ผลการประเมินครั้งที่ 1} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ 2})}{2}$ ☐ ดีเด่น (2.51 – 3.00) ☐ ดี (1.51 – 2.50) ☐ เล็กจาง (1.00 – 1.50)
---	---

ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้รับแจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนาม ให้ผู้แจ้งบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

- ☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

- ☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตัวอย่าง

- 2 -

ส่วนที่ 1 ผลงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ	น้ำหนัก	เป้าหมายผลผลิต	ผลการประเมิน		
			เกินกว่าที่กำหนด (3 คะแนน)	ตามกำหนด (2 คะแนน)	ต่ำกว่าที่กำหนด (1 คะแนน)
1. ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการภายในส่วนราชการ	40				
2. จัดสำเนาหนังสือและเอกสารจัดส่งหนังสือเวียนภายใน	40				
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	20				
	100		ผลการประเมินด้านผลงาน		

ผลการประเมินด้านผลงานเป็นผลรวมของคะแนนแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักแต่ละรายการแล้วหารด้วย 100

$$= \frac{\sum (\text{คะแนน} \times \text{น้ำหนัก})}{100}$$