

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่                      ระหว่างวันที่                      ถึงวันที่

ชื่อผู้รับการประเมิน(นาย/นาง/นางสาว)

วันเริ่มสัญญาจ้าง    วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ชื่องาน/โครงการ    สังกัด

ตำแหน่ง    กลุ่มงาน    สังกัด

### ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค=กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑. จัดฝึกอบรมตามแผนพัฒนาประจำปี	ตัวชี้วัด: ร้อยละจำนวนครั้งของการฝึกอบรม	น้อยกว่าร้อยละ ๘๖	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๙๙	๑๐๐	๕๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <math>\frac{3 \times 50}{100}</math>                      ↓                      ๑.๕                 </div>
	ผลงานจริง: ร้อยละ ๙๒			X				
๒. จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรม	ตัวชี้วัด: ความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูล	น้อยกว่าร้อยละ ๘๑	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๘๖-๑๐๐	๕๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <math>\frac{4 \times 50}{100}</math>                      ↓                      ๒                 </div>
	ผลงานจริง: ร้อยละ ๙๕				X			
รวม							๑๐๐%	๓.๕

หัวหน้างานประเมินให้คะแนน

หัวหน้างานประเมินให้คะแนน

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด}}{๕} = \frac{๑.๕+๒}{๕} = \frac{๓.๕}{๕} = ๐.๗ \times ๑๐๐ = ๗๐$  คะแนน

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข)	
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก			
๑.สมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์			✗			๒๐	๐.๖	๓ X ๒๐ ๑๐๐
๒.สมรรถนะ บริการที่ดี			✗			๒๐	๐.๖	
๓. สมรรถนะ การคิดวิเคราะห์			✗			๒๐	๐.๖	๔ X ๒๐ ๑๐๐
๔. สมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม				✗		๒๐	๐.๘	
๕. สมรรถนะ การดำเนินการเชิงรุก		✗				๒๐	๐.๔	๒ X ๒๐ ๑๐๐
รวม						๑๐๐%	๓	

คะแนนพฤติกรรม =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{\text{การปฏิบัติงาน ๕}} = \frac{๓}{๕} = ๐.๖ \times ๑๐๐ = ๖๐$  คะแนน

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง  
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)	
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๘๐%	๕๖	๗๐ X ๘๐ ๑๐๐
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน	๖๐	๒๐%	๑๒	
รวม		๑๐๐%	๖๘	๖๐ X ๒๐ ๑๐๐

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%
<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔%	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔%	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔%
<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ %	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ %	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ %
<input checked="" type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ %	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ %	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ %
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....  
.....  
.....

**ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน**

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ:.....

ตำแหน่ง:.....

วันที่:.....

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ:.....

ตำแหน่ง:.....

วันที่:.....

**ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่างดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่างดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....