

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ชื่อผู้รับการประเมิน..... วันเริ่ม – วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน.....

สังกัด..... อัตราค่าตอบแทน.....บาท/เดือน

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....
- ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

การกำหนดระดับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียด
3	ปฏิบัติหน้าที่ได้ดีเกินกว่าที่กำหนด (ดีเด่น)
2	ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนด (ดี)
1	ปฏิบัติหน้าที่ได้ต่ำกว่าที่กำหนด (ควรปรับปรุง)

ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการทั่วไปและใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

1. การเลื่อนค่าตอบแทน
2. การเลิกจ้าง
3. การต่อสัญญาจ้าง
4. การพัฒนาและแก้ไขการปฏิบัติงาน
5. การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1

ส่วนที่ 1 การประเมินด้านผลงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย	(1) คะแนน เต็ม	เป้าหมาย ที่ต้องการ	(2) ให้ได้ระดับ คะแนน (1, 2 หรือ 3)	(3) คะแนน ประเมิน ช่อง (1) x (2)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
คะแนนเต็ม	100	คะแนนประเมินรวม =		
คะแนนประเมินด้านผลงาน = $\frac{\text{คะแนนประเมินรวม}}{100}$				

หมายเหตุ

จากการประเมินด้านผลงาน ผู้ประเมินให้คะแนน (ดีเด่น = 3 / ดี = 2 / ควรปรับปรุง = 1) จากผลสำเร็จ
ของงาน โดยพิจารณาจาก

- ปริมาณงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ตกลงกันได้
- คุณภาพผลงาน พิจารณาจากความถูกต้อง ข้อผิดพลาด
- ความทันเวลา จากเวลาที่กำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1

ส่วนที่ 2 การประเมินด้านคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย	(1) คะแนน เต็ม	เป้าหมาย ที่ต้องการ	(2) ให้ไ้ระดับ คะแนน (1, 2 หรือ 3)	(3) คะแนน ประเมิน ช่อง (1) x (2)
1. ความสามารถ และความอดุสาหะในการปฏิบัติงาน				
2. การรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการ				
3. ความซื่อสัตย์				
4. ความรับผิดชอบ				
5. ความเสียสละและอุทิศเวลาให้ราชการ				
6. ความสนใจในที่จะพัฒนาตนเอง				
7. การมาปฏิบัติงาน				
8. ฯลฯ				
คะแนนเต็ม	100	คะแนนประเมินรวม	=	
คะแนนประเมินด้านคุณลักษณะ = $\frac{\text{คะแนนประเมินรวม}}{100}$		คะแนนประเมินคุณลักษณะ		=

หมายเหตุ

การประเมินด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินให้คะแนน (ดีเด่น = 3 / ดี = 2 / ควรปรับปรุง = 1)
จากพฤติกรรมของพนักงานราชการที่ได้แสดงออกมา เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

ผลการประเมิน ทั้ง 2 ด้าน = คะแนน

(คะแนนประเมินด้านผลงาน X 0.7 + (คะแนนประเมินคุณลักษณะ X 0.3))

ผลการประเมิน ครั้งที่ 1

ดีเด่น (2.51 – 3.00)

ดี (1.51 – 2.50)

ควรปรับปรุง (1.00 – 1.50)

การประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ 1

ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

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

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าได้รับแจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่

ลงชื่อ.....

(.....) ผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนาม ให้ผู้แจ้ง บันทึกไว้เป็นหลักฐาน

<p>2. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นนี้ ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง</p>	<p>3. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป อีกชั้นหนึ่ง</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นนี้ ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง</p>
<p style="text-align: center;">4. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นนี้ ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง</p>	

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2

ส่วนที่ 1 การประเมินด้านผลงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย	(1) คะแนน เต็ม	เป้าหมาย ที่ต้องการ	(2) ให้ได้ระดับ คะแนน (1, 2 หรือ 3)	(3) คะแนน ประเมิน ช่อง (1) x (2)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
คะแนนเต็ม	100	คะแนนประเมินรวม =		
คะแนนประเมินด้านผลงาน = $\frac{\text{คะแนนประเมินรวม}}{100}$				

หมายเหตุ

จากการประเมินด้านผลงาน ผู้ประเมินให้คะแนน (ดีเด่น = 3 / ดี = 2 / ควรปรับปรุง = 1) จากผลสำเร็จ
ของงาน โดยพิจารณาจาก

- ปริมาณงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ตกลงกันได้
- คุณภาพผลงาน พิจารณาจากความถูกต้อง ข้อผิดพลาด
- ความทันเวลา จากเวลาที่กำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2

ส่วนที่ 2 การประเมินด้านคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย	(1) คะแนน เต็ม	เป้าหมาย ที่ต้องการ	(2) ให้ไ้ระดับ คะแนน (1, 2 หรือ 3)	(3) คะแนน ประเมิน ช่อง (1) x (2)
1. ความสามารถ และความอดสาหะในการ ปฏิบัติงาน				
2. การรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสมกับ การเป็นพนักงานราชการ				
3. ความซื่อสัตย์				
4. ความรับผิดชอบ				
5. ความเสียสละและอุทิศเวลาให้ราชการ				
6. ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง				
7. การมาปฏิบัติงาน				
8. ฯลฯ				
คะแนนเต็ม	100	คะแนนประเมินรวม	=	
คะแนนประเมินด้านคุณลักษณะ = $\frac{\text{คะแนนประเมินรวม}}{100}$		คะแนนประเมินคุณลักษณะ =		

หมายเหตุ

การประเมินด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินให้คะแนน (ดีเด่น = 3 / ดี = 2 / ควรปรับปรุง = 1)
จากพฤติกรรมของพนักงานราชการที่ได้แสดงออกมา เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

<p>ผลการประเมิน ทั้ง 2 ด้าน = คะแนน</p> <p><small>(คะแนนประเมินด้านผลงาน x 0.7) + (คะแนนประเมินคุณลักษณะ x 0.3)</small></p> <p>ผลการประเมิน ครั้งที่ 2</p> <p><input type="checkbox"/> ดีเด่น (2.51 – 3.00)</p> <p><input type="checkbox"/> ดี (1.51 – 2.50)</p> <p><input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง (1.00 – 1.50)</p>	<p>สรุปผลการประเมินทั้งปี =</p> <p><small>(ผลการประเมินครั้งที่ 1 + ผลการประเมินครั้งที่ 2)</small></p> <p style="text-align: center;">2</p> <p><input type="checkbox"/> ดีเด่น (2.51 – 3.00)</p> <p><input type="checkbox"/> ดี (1.51 – 2.50)</p> <p><input type="checkbox"/> เล็กจ้ำง (1.00 – 1.50)</p>
---	--

การประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ 2

ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

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

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

ข้าพเจ้าได้รับแจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่

ลงชื่อ.....

(.....) ผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนาม ให้ผู้แจ้ง บันทึกไว้เป็นหลักฐาน

<p>2. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นนี้ ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง</p>	<p>3. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป อีกชั้นหนึ่ง</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นนี้ ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง</p>
<p style="text-align: center;">4. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นนี้ ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง</p>	