

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ชื่องาน / โครงการ สังกัด.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน อัตราค่าตอบแทน.....บาท

วันเริ่มสัญญาจ้าง..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

บันทึกการลา มาสาย ขาดงาน (วัน)

รอบการประเมิน	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาพักผ่อน	ลาคลอดบุตร	มาสาย	ขาดราชการ	อื่น ๆ	รวม	หมายเหตุ
ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.)									
ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๑ ก.ย.)									
รวม									

ส่วนที่ ๒ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	การประเมินครั้งที่ ๑			การประเมินครั้งที่ ๒			สรุปผลการประเมินทั้งปี $\frac{\text{ครั้งที่ ๑} + \text{ครั้งที่ ๒}}{๒}$
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)	
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%			๘๐%		
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		๒๐%			๒๐%		
รวม		๑๐๐%		รวม	๑๐๐%		

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมินครั้งที่ ๑	ระดับผลการประเมินครั้งที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ คะแนน <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔ คะแนน <input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ คะแนน <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ คะแนน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕ คะแนน	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ คะแนน <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔ คะแนน <input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ คะแนน <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ คะแนน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕ คะแนน	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ คะแนน <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔ คะแนน <input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ คะแนน <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ คะแนน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕ คะแนน
ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน	ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน	ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี <input type="checkbox"/> เลิกจ้าง ระบุเหตุผล

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการนี้มี ๒ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ การสรุปผลการประเมิน เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ
นอกจากนี้ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนการปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)ให้นำมาจากแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลับกรองผลการประเมิน และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๓ การรับทราบผลการประเมิน

<p>ครั้งที่ ๑</p> <p>ผู้รับการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p> <p>ผู้ประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน</p> <p>ได้ลงลายมือชื่อรับทราบเมื่อวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....</p> <p>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบ</p> <p>โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....(พยาน)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>	<p>ครั้งที่ ๒</p> <p>ผู้รับการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p> <p>ผู้ประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน</p> <p>ได้ลงลายมือชื่อรับทราบเมื่อวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....</p> <p>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบ</p> <p>โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....(พยาน)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>	<p>สรุปผลการประเมินทั้งปีเฉลี่ย</p> <p>ผู้รับการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p> <p>ผู้ประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน</p> <p>ได้ลงลายมือชื่อรับทราบเมื่อวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....</p> <p>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบ</p> <p>โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....(พยาน)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>
---	---	---

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p> <p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p> <p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>
---	---

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง ลงชื่อ วันที่

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง ลงชื่อ วันที่

พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การบริการที่ดี							
๓. การคิดวิเคราะห์							
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม							
๕. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
รวม						๑๐๐%	

$$\text{คะแนนพฤติกรปฏิบัติงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\boxed{}}{๕} \times ๑๐๐ = \boxed{}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

% น้ำหนัก (ข) ให้ผู้ประเมิน เป็นผู้กำหนด

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง ลงชื่อ วันที่

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง ลงชื่อ วันที่

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
รวม							๑๐๐%	

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\boxed{}}{๕} \times ๑๐๐ = \boxed{}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

% น้ำหนัก (ข) ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนด