

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ชื่อผู้รับการประเมิน..... วันเริ่ม - สิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....ชื่องาน/โครงการ.....

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

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

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.					
			ผลการประเมินด้านผลงาน		

ผลการประเมินด้านผลงาน เป็นผลรวมของคะแนนแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักแต่ละรายการแล้วหารด้วย 100

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

ส่วนที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก	ผลการประเมิน		
		เกินกว่าที่กำหนด (3 คะแนน)	ตามกำหนด (2 คะแนน)	ต่ำกว่าที่กำหนด (1 คะแนน)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
	100	ผลการประเมินด้านคุณลักษณะฯ		
		ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน		

ผลการประเมินด้านคุณลักษณะฯ เป็นผลรวมของคะแนนแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักแต่ละรายการหารด้วย 100

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

100

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

สรุปผลการประเมิน <input type="checkbox"/> ดีเด่น (2.51 – 3.00) <input type="checkbox"/> ดี (1.51 – 2.50) <input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง (1.00 – 1.50)	สรุปผลการประเมินทั้งปี = (ผลการประเมินครั้งที่ 1 + ผลการประเมินครั้งที่ 2) <div style="text-align: center;">2</div> <input type="checkbox"/> ดีเด่น (2.51 – 3.00) <input type="checkbox"/> ดี (1.51 – 2.50) <input type="checkbox"/> เล็กจ้ำง (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