

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม.....ถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันเริ่มสัญญา..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... สังกัด.....

### ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

รับทราบตัวชี้วัดแล้ว เมื่อวันที่.....

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

รับทราบตัวชี้วัดแล้ว เมื่อวันที่.....

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค)
	1	2	3	4	5		(ค = ก×ข)
1.							
2.							
3.							
	รวม					100%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ 1 =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5} \times 100 = \frac{\boxed{\phantom{0000}}}{\phantom{0000}} \times 100 = \boxed{\phantom{0000}}$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน

คะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

**ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน**

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....  
 รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่.....

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....  
 รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่.....

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่คาดหวัง	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)	% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
<b>สมรรถนะหลัก</b>				
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			15	
2. การบริการที่ดี			15	
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			15	
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ			15	
5. การทำงานเป็นทีม			15	
<b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>				
6.			10	
7.			10	
8.			5	
			100%	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ 1 =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{5} \times 100 = \frac{\boxed{\phantom{000}}}{5} \times 100 = \boxed{\phantom{000}}$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง  
 100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

**ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินครั้งที่ 1**

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์			
ผลการประเมินพฤติกรรมฯ			
<b>รวม</b>			

**ระดับผลการประเมินครั้งที่ 1**

- ดีเด่น 95 – 100%
- ดีมาก 85 – 94.99%
- ดี 75 – 84.99%
- พอใช้ 65 – 74.99%
- ต้องปรับปรุง 0 – 64.99%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....  
 .....  
 .....

**แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล**

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

**ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 1**

**ผู้รับการประเมิน :**

ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว  
 ลงชื่อ.....  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

**ผู้ประเมิน :**

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ  
 ลงชื่อ.....  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....  
 แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ  
 โดยมี.....เป็นพยาน  
 ลงชื่อ.....พยาน  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

**ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :**

เห็นด้วยกับผลการประเมิน  
 ลงชื่อ.....

มีความเห็นต่างดังนี้.....  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

---

**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :**

เห็นด้วยกับผลการประเมิน  
 ลงชื่อ.....

มีความเห็นต่างดังนี้.....  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

## แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 รอบการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม.....ถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

### 1. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันเริ่มสัญญา..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... สังกัด.....

### 2. สรุปผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

$$\begin{aligned} \text{ผลการประเมินเฉลี่ย} &= \frac{\text{ผลการประเมินครั้งก่อนหน้า (1 ต.ค. ...)} + \text{ผลการประเมินครั้งนี้ (1 เม.ย. ...)}}{2} \\ \text{2 รอบการประเมิน} &= \frac{\quad}{2} \\ &= \end{aligned}$$

### 3. สรุประดับผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

ระดับผลการประเมินครั้งก่อนหน้า (1 ต.ค. ...)

- ดีเด่น 95 – 100%
- ดีมาก 85 – 94.99%
- ดี 75 – 84.99%
- พอใช้ 65 – 74.99%
- ต้องปรับปรุง 0 – 64.99%

ระดับผลการประเมินครั้งนี้ (1 เม.ย. ...)

- ดีเด่น 95 – 100%
- ดีมาก 85 – 94.99%
- ดี 75 – 84.99%
- พอใช้ 65 – 74.99%
- ต้องปรับปรุง 0 – 64.99%

#### สรุประดับผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

- ดีเด่น 95 – 100%
- ดีมาก 85 – 94.99%
- ดี 75 – 84.99%
- พอใช้ 65 – 74.99% (เลิกจ้าง)
- ต้องปรับปรุง 0 – 64.99% (เลิกจ้าง)

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

.....

.....

#### 4. การรับทราบผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

<b>ผู้รับการประเมิน :</b>	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
<b>ผู้ประเมิน :</b>	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....	

#### 5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</b>	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้..... .....	
<b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</b>	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้..... .....	