

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ชื่อผู้รับการประเมิน.....วันเริ่ม – สิ้นสุดสัญญาจ้าง.....
ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....
ชื่องาน/โครงการ.....สังกัด.....
อัตราค่าตอบแทน.....บาท/เดือน

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่.....1 ตุลาคม 2553..... ถึง..... 31 มีนาคม 2554.....
- ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่.....1 เมษายน 2554..... ถึง..... 30 กันยายน 2554.....

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.					
4.					
	100		ผลการประเมินด้านผลงาน =		

ผลการประเมินด้านผลงาน เป็นผลรวมของคะแนนแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักแต่ละรายการแล้วหารด้วย 100

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

ส่วนที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก	ผลการประเมิน		
		เกินกว่าที่กำหนด (3 คะแนน)	ตามกำหนด (2 คะแนน)	ต่ำกว่าที่กำหนด (1 คะแนน)
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นกระตือรือร้นกำหนดเป้าหมายและขั้นตอนในการทำงาน และพัฒนาระบบหรือวิธีการทำงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้น				
2. การบริการที่ดี : ความตั้งใจและความพยายามที่จะให้บริการด้วยด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี				
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน : การสนใจใฝ่รู้ เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถของตน รวมทั้งการศึกษาองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ				
4. จริยธรรม : การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งความหลักกฏหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพโดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน รวมทั้งไม่มีพฤติกรรมแสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบ หรือไม่มีพฤติกรรมที่ก่อความเสียหายให้แก่ผู้อื่นโดยเจตนา				
5. การทำงานเป็นทีม : ความตั้งใจที่จะทำงาน ประสานงานและให้ความร่วมมือกับผู้อื่น				
6. การคำนึงถึงการใช้ทรัพยากร : การประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน ตลอดจนการระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้				
7. ความรอบรู้ในงาน และความสามารถในการเรียนรู้ : ความรู้ ความเข้าใจ วิธีปฏิบัติงานในหน้าที่ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมทั้งความสามารถในการเรียนรู้งาน				
8. ความเชื่อถือไว้วางใจ/ความเอาใจใส่ในงาน : ความเชื่อถือไว้วางใจในการทำงาน ความตั้งใจ ยุติสุภาพ กระตือรือร้นในการทำงานและการติดตามงาน				

คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก	ผลการประเมิน		
		เกินกว่าที่กำหนด (3 คะแนน)	ตามกำหนด (2 คะแนน)	ต่ำกว่าที่กำหนด (1 คะแนน)
9. การมาทำงาน และการตรงต่อเวลา : ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปีและการตรงต่อเวลา				
10. การปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา : ความตั้งใจ ความกระตือรือร้น ความเต็มใจในการปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำรวมทั้งความสามารถในการเข้าใจ คำสั่ง คำแนะนำนั้นๆ				
11. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : ความคิดริเริ่มเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องโดยนำไปใช้ปฏิบัติได้				
12. การวางแผน:ความสามารถในการคาดการณ์ การกำหนดเป้าหมายและมาตรฐาน การกำหนดวิธีปฏิบัติการ วัดผลงานตลอดจนการจัดคนให้เหมาะสมกับงาน				
13. การตัดสินใจแก้ปัญหาในงาน : ความสามารถในการตัดสินใจ/แก้ปัญหาต่างๆได้อย่างถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์				
14. ความสามารถในการสื่อสาร : ความสามารถในการสื่อความให้ผู้อื่นเข้าใจอย่างถูกต้องชัดเจน				
15. ความสามารถในการเป็นผู้นำทีม : ความสามารถในการวางแผน และการโน้มน้าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมมือและปฏิบัติงานตามที่ต้องการ				
	100	ผลการประเมินด้านคุณลักษณะ =		
		ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน =		

ผลการประเมินด้านคุณลักษณะฯ เป็นผลรวมของคะแนนแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักแต่ละรายการหารด้วย 100

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

ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน = (ผลการประเมินด้านผลงาน \times 0.7) + (ผลการประเมินด้านคุณลักษณะ \times 0.3)

<p>สรุปผลการประเมิน =</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>(ผลการประเมินครั้งที่ 1 + ผลการประเมินครั้งที่ 2)</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>
---	--

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.....