

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

วันเริ่ม - วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....

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

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม.....
- ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน.....
- (ประเมินเพิ่มเติม) ครั้งที่ 3 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2548 ถึงวันที่ 4 ตุลาคม 2548.....

(ประเมินอีก 4 วัน เพื่อให้ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง เฉพาะกรณีการจ้างพนักงาน

ราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี กลุ่มที่ 1 (กลุ่มงานเทคนิค) จำนวน 64 ราย เพื่อทดลองการปฏิบัติงาน 1 ปีก่อน ตั้งแต่วันที่ 5 ตุลาคม 2547 ถึง 4 ตุลาคม 2548)

คำแนะนำในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระดับคะแนน	รายละเอียด
3	ปฏิบัติหน้าที่ได้ดีเกินกว่าที่กำหนด
2	ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนด
1	ปฏิบัติหน้าที่ได้ต่ำกว่าที่กำหนด

วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

- การต่อสัญญาจ้าง
- การเลื่อนค่าตอบแทน
- การเลิกจ้าง
- อื่น ๆ เช่น การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่เคยเป็นพนักงานราชการแยกตามผลการประเมินฯ เพื่อใช้สำหรับการพิจารณาการว่าจ้างครั้งต่อไป

.....

ส่วนที่ 1 ผลงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	น้ำหนัก 100 คะแนน	เป้าหมาย/ ผลผลิต	ผลการประเมินครั้งที่ 1			ผลการประเมินครั้งที่ 2			ผลการประเมินครั้งที่ 3		
			เกินกว่า ที่กำหนด (3 คะแนน)	ตาม กำหนด (2 คะแนน)	ต่ำกว่า ที่กำหนด (1 คะแนน)	เกินกว่า ที่กำหนด (3 คะแนน)	ตาม กำหนด (2 คะแนน)	ต่ำกว่า ที่กำหนด (1 คะแนน)	เกินกว่า ที่กำหนด (3 คะแนน)	ตาม กำหนด (2 คะแนน)	ต่ำกว่า ที่กำหนด (1 คะแนน)
1											
2											
3											
4											
5											
ผลการประเมินด้านผลงาน			=			=			=		

ผลการประเมินด้านผลงาน เป็นผลรวมของคะแนนแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการหารด้วย 100

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ ตามที่ได้ตกลงไว้ในสัญญาจ้างหรืองานอื่นตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

เป้าหมายผลผลิต พิจารณาจาก ปริมาณงาน คุณภาพงาน และ ความทันเวลา ของแต่ละรายการ

คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก 100 คะแนน	ผลการประเมินครั้งที่ 1		
		เกินกว่า ที่กำหนด (3 คะแนน)	ตาม กำหนด (2 คะแนน)	ต่ำกว่า ที่กำหนด (1 คะแนน)
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นกระตือรือร้น กำหนดเป้าหมายและขั้นตอน ในการทำงาน และพัฒนาระบบหรือวิธีการทำงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้น				
2. การบริการที่ดี : ความตั้งใจและความพยายามที่จะให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรี อันดี				
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน : ความสนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตน รวมทั้งการศึกษาองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ				
4. จริยธรรม : การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้อง เหมาะสมทั้งตามหลัก กฎหมายและคุณธรรมจริยธรรมตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพ โดยมุ่งประโยชน์ ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งไม่มีพฤติกรรมแสวงหาผล ประโยชน์ในทางมิชอบหรือไม่มีพฤติกรรมที่ก่อความเสียหายให้แก่ผู้อื่นโดยเจตนา				
5. การทำงานเป็นทีม : ความตั้งใจที่จะทำงาน การประสานงานและให้ความร่วม มือกับผู้อื่น				
6. ความรอบรู้ในงาน และความสามารถในการเรียนรู้ : ความรู้ ความเข้าใจวิธี ปฏิบัติงานในหน้าที่ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมทั้งความสามารถในการเรียนรู้งาน				
7. ความเชื่อถือไว้วางใจ/ความเอาใจใส่ในงาน : ความเชื่อถือไว้วางใจในการ ทำงาน ความตั้งใจ อุทิศนะกระตือรือร้นในการทำงานและติดตามงาน				
8. การมาทำงานและการตรงต่อเวลา : ความสม่ำเสมอในการมาทำงาน และ การตรงต่อเวลา				
9. การปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา : ความตั้งใจ ความ กระตือรือร้น ความเต็มใจในการปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำ รวมทั้งความสามารถ ในการเข้าใจคำสั่ง คำแนะนำนั้น ๆ				
10. อื่น ๆ เช่น ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถในการสื่อสาร การวางแผน การปฏิบัติงาน การตัดสินใจแก้ปัญหาในงาน หรือ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เป็นต้น				
ผลการประเมินด้านคุณลักษณะฯ	=			
ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน	=			

ผลการประเมินด้านคุณลักษณะฯ เป็นผลรวมของคะแนนแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการหารด้วย 100

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

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

การประเมินคุณลักษณะฯ ของแต่ละตำแหน่งให้ประเมินเฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมของลักษณะงานหรือ
ภารกิจและสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในตำแหน่งนั้น ๆ สำหรับการกำหนดน้ำหนักคะแนนของแต่ละรายการให้กำหนดได้
ตามความเหมาะสมของแต่ละรายการที่ประเมิน

คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก 100 คะแนน	ผลการประเมินครั้งที่ 2		
		เกินกว่า ที่กำหนด (3 คะแนน)	ตาม กำหนด (2 คะแนน)	ต่ำกว่า ที่กำหนด (1 คะแนน)
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นกระตือรือร้น กำหนดเป้าหมายและขั้นตอน ในการทำงาน และพัฒนาระบบหรือวิธีการทำงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้น				
2. การบริการที่ดี : ความตั้งใจและความพยายามที่จะให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรี อันดี				
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน : ความสนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตน รวมทั้งการศึกษาองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ				
4. จริยธรรม : การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้อง เหมาะสมทั้งตามหลัก กฎหมายและคุณธรรมจริยธรรมตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพ โดยมุ่งประโยชน์ ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งไม่มีพฤติกรรมแสวงหาผล ประโยชน์ในทางมิชอบหรือไม่มีพฤติกรรมที่ก่อความเสียหายให้แก่ผู้อื่นโดยเจตนา				
5. การทำงานเป็นทีม : ความตั้งใจที่จะทำงาน การประสานงานและให้ความร่วมมือ กับผู้อื่น				
6. ความรอบรู้ในงาน และความสามารถในการเรียนรู้ : ความรู้ ความเข้าใจวิธี ปฏิบัติงานในหน้าที่ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมทั้งความสามารถในการเรียนรู้งาน				
7. ความเชื่อถือไว้วางใจ/ความเอาใจใส่ในงาน : ความเชื่อถือไว้วางใจในการ ทำงาน ความตั้งใจ อุทิศหะกระตือรือร้นในการทำงานและติดตามงาน				
8. การมาทำงานและการตรงต่อเวลา : ความสม่ำเสมอในการมาทำงาน และ การตรงต่อเวลา				
9. การปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา : ความตั้งใจ ความ กระตือรือร้น ความเต็มใจในการปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำ รวมทั้งความสามารถ ในการเข้าใจคำสั่ง คำแนะนำนั้น ๆ				
10. อื่น ๆ เช่น ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถในการสื่อสาร การวางแผน การปฏิบัติงาน การตัดสินใจแก้ปัญหาในงาน หรือ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เป็นต้น				
ผลการประเมินด้านคุณลักษณะฯ	=			
ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน	=			

ผลการประเมินด้านคุณลักษณะฯ เป็นผลรวมของคะแนนแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการหารด้วย 100

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

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

การประเมินคุณลักษณะฯ ของแต่ละตำแหน่งให้ประเมินเฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมของลักษณะงานหรือภารกิจและสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในตำแหน่งนั้น ๆ สำหรับการกำหนดน้ำหนักคะแนนของแต่ละรายการให้กำหนดได้ตามความเหมาะสมของแต่ละรายการที่ประเมิน

คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก 100 คะแนน	ผลการประเมินครั้งที่ 3		
		เกินกว่า ที่กำหนด (3 คะแนน)	ตาม กำหนด (2 คะแนน)	ต่ำกว่า ที่กำหนด (1 คะแนน)
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นกระตือรือร้น กำหนดเป้าหมายและขั้นตอน ในการทำงาน และพัฒนาระบบหรือวิธีการทำงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้น				
2. การบริการที่ดี : ความตั้งใจและความพยายามที่จะให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรี อันดี				
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน : ความสนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตน รวมทั้งการศึกษาของค้ความรูใหม่ ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ				
4. จริยธรรม : การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้อง เหมาะสมทั้งตามหลัก กฎหมายและคุณธรรมจริยธรรมตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพ โดยมุ่งประโยชน์ ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งไม่มีพฤติกรรมแสวงหาผล ประโยชน์ในทางมิชอบหรือไม่มีพฤติกรรมที่ก่อความเสียหายให้แก่ผู้อื่นโดยเจตนา				
5. การทำงานเป็นทีม : ความตั้งใจที่จะทำงาน การประสานงานและให้ความร่วม มือกับผู้อื่น				
6. ความรอบรู้ในงาน และความสามารถในการเรียนรู้ : ความรู้ ความเข้าใจวิธี ปฏิบัติงานในหน้าที่ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมทั้งความสามารถในการเรียนรู้งาน				
7. ความเชื่อถือไว้วางใจ/ความเอาใจใส่ในงาน : ความเชื่อถือไว้วางใจในการ ทำงาน ความตั้งใจ อุทิศสละกระตือรือร้นในการทำงานและติดตามงาน				
8. การมาทำงานและการตรงต่อเวลา : ความสม่ำเสมอในการมาทำงาน และ การตรงต่อเวลา				
9. การปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา : ความตั้งใจ ความ กระตือรือร้น ความเต็มใจในการปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำ รวมทั้งความสามารถ ในการเข้าใจคำสั่ง คำแนะนำนั้น ๆ				
10. อื่น ๆ เช่น ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถในการสื่อสาร การวางแผน การปฏิบัติงาน การตัดสินใจแก้ปัญหาในงาน หรือ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เป็นต้น				
ผลการประเมินด้านคุณลักษณะฯ	=			
ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน	=			

ผลการประเมินด้านคุณลักษณะฯ เป็นผลรวมของคะแนนแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการหารด้วย 100

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

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

การประเมินคุณลักษณะฯ ของแต่ละตำแหน่งให้ประเมินเฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมของลักษณะงานหรือ
ภารกิจและสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในตำแหน่งนั้น ๆ สำหรับการกำหนดน้ำหนักคะแนนของแต่ละรายการให้กำหนดได้
ตามความเหมาะสมของแต่ละรายการที่ประเมิน

ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมิน

สรุปผลการประเมินครั้งที่ 1

ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน.....คะแนน

- ดีเด่น (2.51 - 3.00)
 ดี (1.51 - 2.50)
 ควรปรับปรุง (1.00 - 1.50)

ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงานและ
คุณลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับการ
ประเมิน

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน
ข้างต้น ดังนี้

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป อีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน
ข้างต้น ดังนี้

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

สรุปผลการประเมินครั้งที่ 2

ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน.....คะแนน

- ดีเด่น (2.51 - 3.00)
 ดี (1.51 - 2.50)
 ควรปรับปรุง (1.00 - 1.50)

ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงานและ
คุณลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับการ
ประเมิน

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน
ข้างต้น ดังนี้

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป อีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน
ข้างต้น ดังนี้

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

สรุปผลการประเมินครั้งที่ 3

ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน.....คะแนน

- ดีเด่น (2.51 - 3.00)
 ดี (1.51 - 2.50)
 ควรปรับปรุง (1.00 - 1.50)

ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงานและ
คุณลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับการ
ประเมิน

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน
ข้างต้น ดังนี้

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป อีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน
ข้างต้น ดังนี้

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

<p>ได้รับแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วเมื่อ วันที่.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนาม ให้ ผู้แจ้งบันทึกไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ได้รับแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วเมื่อ วันที่.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนาม ให้ ผู้แจ้งบันทึกไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ได้รับแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วเมื่อ วันที่.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนาม ให้ ผู้แจ้งบันทึกไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---	---	---

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินทั้งปี

สรุปผลการประเมินทั้งปี	= $\frac{(\text{ผลการประเมินครั้งที่ 1} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ 2})}{2}$ หรือ
	= $\frac{(\text{ผลการประเมินครั้งที่ 1} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ 2} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ 3})}{3}$
คะแนนรวม	=คะแนน
<input type="checkbox"/> ดีเด่น	(2.51 - 3.00)
<input type="checkbox"/> ดี	(1.51 - 2.50)
<input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง	(1.00 - 1.50)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง เกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....