



## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่.....ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่.....  
ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....  
ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....เลขที่ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....  
วันเริ่มสัญญาจ้าง.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....  
ชื่องาน/โครงการ.....

#### คำอธิบายแบบประเมิน

แบบประเมินพนักงานราชการทั่วไปประกอบด้วย 6 ส่วน ดังนี้

#### ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และผู้รับประเมินร่วมกันจัดทำรายละเอียดข้อมูลของผู้รับการประเมิน

#### ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ต้นรอบการประเมิน : ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณากำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน (ผลสำเร็จของงาน)

ครบรอบการประเมิน : ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินและให้คะแนนตามตัวชี้วัด/ผลงานจริง

#### ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ต้นรอบการประเมิน : ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และผู้รับประเมินร่วมกันพิจารณากำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ 5 ตัว)

ครบรอบการประเมิน : ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมที่แสดงออกที่เด่นชัดของผู้รับการประเมินและให้ประเมินสมรรถนะ โดยการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

#### ส่วนที่ 4 การสรุปผลการประเมิน

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นำผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน และผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานมาคำนวณสรุปและจัดระดับผลการประเมิน

#### ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบและลงชื่อรับทราบ กรณีที่ไม่ยินยอมรับทราบให้มีข้าราชการอย่างน้อย 1 คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน

#### ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน เสนอผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา (ถ้ามี)

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
		1	2	3	4	5		
1.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
2.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
3.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
รวม						100%		

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5} = \frac{\boxed{\phantom{000}}}{\boxed{\phantom{000}}} = \boxed{\phantom{000}} \times \boxed{100}$$

หมายเหตุ : 5 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย  
 100 ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี  
 ฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

### ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก×ข)
	1 ต่ำกว่า กำหนด มาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่าที่ กำหนด	5 เกินกว่าที่ กำหนด มาก		
สมรรถนะที่ 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์						20	
สมรรถนะที่ 2 บริการที่ดี						20	
สมรรถนะที่ 3 การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ						20	
สมรรถนะที่ 4 การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						20	
สมรรถนะที่ 5 การทำงานเป็นทีม						20	
						รวม	100%

$$\text{คะแนนพฤติกรรม} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{\text{การปฏิบัติงาน}} \times 100$$

หมายเหตุ : 5 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง  
100 ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มี  
ฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 4 การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		80 %	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน		20 %	
	รวม	100 %	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ 1	ระดับผลการประเมิน รอบที่ 2	สรุปผลการประเมินทั้งปี ผลการประเมินครั้งที่ 1 + ผลการประเมินครั้งที่ 2 2
<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95 – 100% <input type="checkbox"/> ดีมาก 85 – 94% <input type="checkbox"/> ดี 75 – 84% <input type="checkbox"/> พอใช้ 65 – 74% <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0 – 64%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95 – 100% <input type="checkbox"/> ดีมาก 85 – 94% <input type="checkbox"/> ดี 75 – 84% <input type="checkbox"/> พอใช้ 65 – 74% <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0 – 64%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95 – 100% <input type="checkbox"/> ดีมาก 85 – 94% <input type="checkbox"/> ดี 75 – 84% <input type="checkbox"/> พอใช้ 65 – 74% <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0 – 64%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ : .....

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ตำแหน่ง : .....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

วันที่ : .....

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....