

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่
 ชื่อผู้รับการประเมิน
 วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง
 ชื่องาน/โครงการ
 ตำแหน่ง กลุ่มงาน สังกัด

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับเป้าหมาย(ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค= กXข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
รวม						๑๐๐		

คะแนนผลสัมฤทธิ์ = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} = \boxed{} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$
 ของงาน

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี
 ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

ชื่อผู้รับการประเมิน

วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ชื่องาน/โครงการ

ตำแหน่ง กลุ่มงาน สังกัด

ส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรม การปฏิบัติงาน	ระดับเป้าหมาย(ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค= กXข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่ กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนด มาก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ <ul style="list-style-type: none"> แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ ให้ถูกต้อง และพยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา รวมทั้ง มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น หรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพในงานลดลง ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชา กำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ ติดตามและประเมินผลงานของตนเอง เพื่อรักษามาตรฐานในการทำงานหรือปรับปรุงงานให้ดีขึ้น 							
๒. การบริการที่ดี <ul style="list-style-type: none"> ให้บริการที่สุภาพ ยิ้มแย้ม เอาใจใส่ เห็นอกเห็นใจผู้มารับบริการ ให้บริการอย่างรวดเร็ว ทันใจ ไม่ล่าช้า ให้บริการอย่างดีด้วยความอ่อนน้อม ให้เกียรติผู้รับบริการ ให้บริการด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และเต็มอกเต็มใจ ช่วยแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ พูดคุยกับผู้รับบริการทั้งภายในหรือภายนอก เพื่อค้นหาความต้องการ และแนวทางการให้บริการที่จะเป็นไปตามความต้องการ และสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ ให้บริการโดยยึดความต้องการของผู้รับบริการเป็นหลัก 							

พฤติกรรม การปฏิบัติงาน	ระดับเป้าหมาย(ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค= กXข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่ กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนด มาก		
<ul style="list-style-type: none"> พยายามทำให้ผู้รับบริการรับรู้ได้ถึงความตั้งใจในการให้บริการ ให้บริการเกิดความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก ติดตามและประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น 							
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ <ul style="list-style-type: none"> จับประเด็น หรือแยกแยะประเด็นออกเป็นรายการอย่างง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ วางแผนงานโดยแตกประเด็นออกเป็น ส่วนๆ หรือกำหนดเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้ เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา เช่น สามารถอธิบายหรือระบุเหตุและผลในสถานการณ์ต่างๆ หรือ ข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆได้ เป็นต้น จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้ เข้าใจและสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่มีความซับซ้อนของงานหรือปัญหาในแต่ละสถานการณ์ หรือ เหตุการณ์ได้ วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่ มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ 							
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม <ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัย ที่กำหนด ปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ให้ความร่วมมือกับผู้อื่น ในกิจการงานใดๆโดยปราศจากอคติ ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จาก การปฏิบัติงาน ไม่ให้คำแนะนำใดๆ หรือสร้างโอกาสให้เกิดการดำเนินการอันเป็นการหลบเลี่ยง ระเบียบหรือกฎหมาย ใช้เวลาราชการ เงิน หรือพยากรของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่เปิดเผยความลับของทางราชการและ ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นไม่ควรเปิดเผย 							

พฤติกรรม การปฏิบัติงาน	ระดับเป้าหมาย(ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค= กXข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่ กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนด มาก		
<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล โปร่งใส และเป็นธรรม รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ 							
๕. การทำงานเป็นทีม <ul style="list-style-type: none"> เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้น มาใช้ประโยชน์ในงาน เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไข โดยไม่รอช้า ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือ ในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ วางแผนงานล่วงหน้า อย่างละเอียด รอบคอบ แก้ไขปัญหาย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อนและรอให้ ปัญหาคลี่คลายไปเอง รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอม เมื่อเผชิญอุปสรรค 							
รวม						๑๐๐	

คะแนนพฤติกรรม = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕}$ = = ×

การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออก กจริง
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนน
 ที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป รายบุคคล

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	%น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน		๒๐%	
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี ผลการประเมินครั้งที่ ๑+ผลการประเมินครั้งที่ ๒
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ตั้งแต่ ๙๕%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ตั้งแต่ ๙๕%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ตั้งแต่ ๙๕%
<input type="checkbox"/> ดีมาก ตั้งแต่ ๘๕%	<input type="checkbox"/> ดีมาก ตั้งแต่ ๘๕%	<input type="checkbox"/> ดีมาก ตั้งแต่ ๘๕%
<input type="checkbox"/> ดี ตั้งแต่ ๗๕%	<input type="checkbox"/> ดี ตั้งแต่ ๗๕%	<input type="checkbox"/> ดี ตั้งแต่ ๗๕%
<input type="checkbox"/> พอใช้ ตั้งแต่ ๖๕%	<input type="checkbox"/> พอใช้ ตั้งแต่ ๖๕%	<input type="checkbox"/> พอใช้ ตั้งแต่ ๖๕%
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า ๖๕%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า ๖๕%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า ๖๕%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

การรับทราบผลประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....