

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ชื่องาน / โครงการ สังกัด.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน อัตราค่าตอบแทน.....บาท

วันเริ่มสัญญาจ้าง..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

บันทึกการลา มาสาย ขาดงาน (วัน)

รอบการประเมิน	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาพักผ่อน	ลาคลอดบุตร	มาสาย	ขาดราชการ	อื่น ๆ	รวม	หมายเหตุ
ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.)									
ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)									
รวม									

ส่วนที่ ๒ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	การประเมินครั้งที่ ๑			การประเมินครั้งที่ ๒			สรุปผลการประเมินทั้งปี $\frac{\text{ครั้งที่ ๑} + \text{ครั้งที่ ๒}}{๒}$
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)	
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%			๘๐%		
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		๒๐%			๒๐%		
รวม		๑๐๐%		รวม	๑๐๐%		

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมินครั้งที่ ๑	ระดับผลการประเมินครั้งที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ คะแนน <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔ คะแนน <input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ คะแนน <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ คะแนน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕ คะแนน	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ คะแนน <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔ คะแนน <input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ คะแนน <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ คะแนน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕ คะแนน	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ คะแนน <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔ คะแนน <input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ คะแนน <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ คะแนน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕ คะแนน
ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน	ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน	ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี <input type="checkbox"/> เลิกจ้าง ระบุเหตุผล

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการนี้มี ๒ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่างๆ ของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ การสรุปผลการประเมิน เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ
นอกจากนี้ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนการปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)ให้นำมาจากแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลับกรอกผลการประเมิน และให้ความเห็น