



สิ่งที่ส่งมาด้วย

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปกรมการเจ้าหน้างาน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

(หัวหน้าหน่วยงาน)

ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก ร้อยละ	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย				
		(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
๑.						
๒.						
๓.						
	รวม ๑๐๐					
(ลงชื่อ)..... (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง..... ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าหน่วยงาน) วันที่...../...../.....					

คำชี้แจง : ๑. ผู้บังคับบัญชาและพนักงานราชการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานและกำหนดข้อตกลง

การปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน

๒. การกำหนดจำนวนตัวชี้วัดสามารถกำหนดได้ตามความเหมาะสมของภารกิจงาน / โครงการ / หรือ
หน้าที่ความรับผิดชอบในรอบการประเมิน ซึ่งควรมีความสอดคล้องกับสัญญาจ้างของพนักงานราชการ
แต่ละราย

๓. ควรจัดเรียงลำดับและให้น้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัดแต่ละตัวตามความสำคัญ

๔. หากเป็นพนักงานราชการที่ได้รับการจัดจ้างใหม่ให้วันที่เริ่มจ้างเป็นวันเริ่มต้นการประเมินฯ



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไปกรมการจัดหางาน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
 วันเริ่มสัญญาจ้าง..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....
 ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน.....
 ชื่องาน/โครงการ.....
 สังกัด.....

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม
- ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาการปฏิบัติราชการ

ประเภท	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวม	
	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง
มาสาย						
ลาป่วย						
ลากิจ						
ลาคลอดบุตร						
.....						
.....						

คำแนะนำในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐ %
ดีมาก	๘๕ - ๙๔ %
ดี	๗๕ - ๘๔ %
พอใช้	๖๕ - ๗๔ %
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕ %

แบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน
เพื่อประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

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

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

/ ส่วนที่ ๓...

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)

พฤติกรรม การปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก×ข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						๒๐	
๒. การบริการที่ดี						๒๐	
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ						๒๐	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม						๒๐	
๕. การทำงานเป็นทีม						๒๐	
รวม						๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรม = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{\text{๕}}$ = = × ๑๐๐

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนน
 ที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) × (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐ %	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน		๒๐ %	
รวม			

ระดับผลการประเมินและการเลื่อนค่าตอบแทน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑	ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒	การเลื่อนค่าตอบแทน (ร้อยละที่ได้เลื่อน)
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น : ๓.๕๑-๖.๐๐ %
<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔ %	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔ %	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔ %	ร้อยละที่เลื่อน %
<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ %	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ %	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ %	<input type="checkbox"/> ดีมาก : ๓.๐๑-๓.๕๐ %
<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ %	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ %	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ %	ร้อยละที่เลื่อน %
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %	<input type="checkbox"/> ดี : ๒.๕๐-๓.๐๐ %
			ร้อยละที่เลื่อน %

หมายเหตุ : ๑. หากใช้ชุดนี้สำหรับการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ระดับผลการประเมิน
 ๒. หากใช้ชุดนี้สำหรับการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ระดับผลการประเมิน
 และทำการสรุปผลการประเมินทั้งปีและพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้กับพนักงานราชการ
 ๓. เมื่อสรุปผลการประเมินหากอยู่ในระดับพอใช้หรือต้องปรับปรุง จะไม่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน
 ประจำปีและถ้าคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชา
 ให้ความสำคัญเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....
.....
.....
.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน : (หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม/งาน)

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

พยาน :

ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี
เป็นพยาน

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : (หัวหน้าหน่วยงาน)

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :