



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (แบบ พ. กบค. ๐๑)

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ชื่องาน/โครงการ ตำแหน่ง

กลุ่มงาน สังกัด

หน้าที่/ภารกิจ

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)		๒๐%	
	รวม	๑๐๐ %	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมินครั้งที่ ๑	ระดับผลการประเมินครั้งที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%
<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔%	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔%	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔%
<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔%	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔%	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔%
<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔%	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔%	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔%
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%

คำชี้แจง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน และองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

- คะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ พ.กบค.๐๑ - ๑) โดยให้นำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานแนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- คะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ (แบบ พ.กบค.๐๑ - ๒) โดยให้นำแบบประเมินสมรรถนะแนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน เมื่อสิ้นรอบการประเมิน

ส่วนที่ ๔ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน และให้ความเห็น

เอกสารแนบท้าย : ข้อมูลรายละเอียดการมาปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....	ลงชื่อ.....
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน	(.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ลงชื่อ.....พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	

ส่วนที่ ๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	
.....	ลงชื่อ.....
.....	(.....)
.....	ตำแหน่ง.....
	วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	
.....	ลงชื่อ.....
.....	(.....)
.....	ตำแหน่ง.....
.....	วันที่.....

ข้อมูลรายละเอียดการมาปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....

ประเภท	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวม	
	(วัน)	(ครั้ง)	(วัน)	(ครั้ง)	(วัน)	(ครั้ง)
ขาดราชการ						
มาสาย						
ลาป่วย						
ลากิจ						
ลาพักผ่อน						
ลาคลอดบุตร						
ลา.....						
ลา.....						

หมายเหตุ : ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม)
 ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน.....)

(ลงชื่อ).....(ผู้กรอกและตรวจสอบข้อมูล)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....