แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป
สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....
☐ ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
วันเริ่มสัญญาจ้าง..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....
ชื่องาน/โครงการ.....
ตำแหน่งเลขที่ ..... ชื่อตำแหน่ง.....
กลุ่ม/กลุ่มงาน/ฝ่าย..... สำนัก.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตามแบบเอกสารแนบท้ายด้านหลัง

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ตามแบบเอกสารแนบท้ายด้านหลัง

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		๒๐%	
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑		ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒		สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) / ๒	
☐ ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐%	☐ ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐%	☐ ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐%
☐ ดีมาก	๘๕ - ๙๔%	☐ ดีมาก	๘๕ - ๙๔%	☐ ดีมาก	๘๕ - ๙๔%
☐ ดี	๗๕ - ๘๔%	☐ ดี	๗๕ - ๘๔%	☐ ดี	๗๕ - ๘๔%
☐ พอใช้	๖๕ - ๗๔%	☐ พอใช้	๖๕ - ๗๔%	☐ พอใช้	๖๕ - ๗๔%
☐ ต้องปรับปรุง	๐ - ๖๔%	☐ ต้องปรับปรุง	๐ - ๖๔%	☐ ต้องปรับปรุง	๐ - ๖๔%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การสรุปผลประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ.....

..... (.....)

..... ตำแหน่ง.....

..... วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ.....

..... (.....)

..... ตำแหน่ง.....

..... วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ครั้งที่..... (ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่.....)

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

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = (กXข)/5)
		๑	๒	๓	๔	๕			
๑.	ตัวชี้วัด :								
	ผลงานจริง :								
๒.	ตัวชี้วัด :								
	ผลงานจริง :								

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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป : การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)
รอบการประเมิน ครั้งที่..... (ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่.....)

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

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ ๕ รายการ)	ระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง (ร้อยละของจำนวนพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ) (นับเฉพาะจำนวนพฤติกรรมที่ได้ครบถ้วน ไม่นับพฤติกรรมที่ยังทำได้ไม่ดี ไม่ครบถ้วน หรือมีจุดข้อบกพร่อง)					ระดับที่แสดงออกจริง (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = (กXข)/5)
	๑ ต่ำกว่ากำหนดมาก	๒ ต่ำกว่ากำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่าที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่กำหนดมาก			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่ไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน จำนวน ๗ พฤติกรรม ( ) พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ( ) พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ( ) มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ( ) แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น ( ) แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน ( ) ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ( ) มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐ – ๗๐	ร้อยละ ๗๑ – ๘๐	ร้อยละ ๘๑ – ๙๐	ร้อยละ ๙๑ – ๑๐๐		๒๐	

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ ๕ รายการ)	ระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง (ร้อยละของจำนวนพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ) (นับเฉพาะจำนวนพฤติกรรมที่ได้ครบถ้วน ไม่นับพฤติกรรมที่ยังทำได้ไม่ดี ไม่ครบถ้วน หรือมีจุดข้อบกพร่อง)					ระดับที่แสดงออกจริง (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค = (กX
	๑ ต่ำกว่ากำหนดมาก	๒ ต่ำกว่ากำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่าที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่กำหนดมาก			
๒. บริการที่ดี : ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ ผู้มาติดต่อ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๖ พฤติกรรม ( ) ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ ( ) ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ ( ) แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนง่าย ๆ ที่ให้บริการอยู่ ( ) ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว ( ) รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ ( ) ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐ – ๗๐	ร้อยละ ๗๑ – ๘๐	ร้อยละ ๘๑ – ๙๐	ร้อยละ ๙๑ – ๑๐๐		๒๐	
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ จำนวน ๕ พฤติกรรม ( ) ศึกษาหาความรู้ สนใจองค์ความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ( ) พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ( ) ติดตามความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ( ) รอบรู้ในองค์ความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน ( ) รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐ – ๗๐	ร้อยละ ๗๑ – ๘๐	ร้อยละ ๘๑ – ๙๐	ร้อยละ ๙๑ – ๑๐๐		๒๐	

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ ๕ รายการ)	ระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง (ร้อยละของจำนวนพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ) (นับเฉพาะจำนวนพฤติกรรมที่ได้ครบถ้วน ไม่นับพฤติกรรมที่ยังทำได้ไม่ดี ไม่ครบถ้วน หรือมีจุดข้อบกพร่อง)					ระดับที่แสดงออกจริง (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = (กXข)/5
	๑ ต่ำกว่ากำหนดมาก	๒ ต่ำกว่ากำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่าที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่กำหนดมาก			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ จำนวน ๔ พฤติกรรม ( ) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยพนักงานราชการ ( ) แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต ( ) รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ ( ) แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในการเป็นพนักงานราชการ	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐ – ๗๐	ร้อยละ ๗๑ – ๘๐	ร้อยละ ๘๑ – ๙๐	ร้อยละ ๙๑ – ๑๐๐		๒๐	
๕. การทำงานเป็นทีม : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม จำนวน ๖ พฤติกรรม ( ) สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย ( ) รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม ( ) ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม ( ) สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ( ) ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี ( ) กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐ – ๗๐	ร้อยละ ๗๑ – ๘๐	ร้อยละ ๘๑ – ๙๐	ร้อยละ ๙๑ – ๑๐๐		๒๐	
						รวม	๑๐๐	