

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....
 ชื่อผู้รับการประเมิน
 วันเริ่มสัญญาจ้างวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....
 ชื่องาน/โครงการ
 ตำแหน่งกลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับเป้าหมาย(ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค= กXข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑. ปริมาณผลงาน	ตัวชี้วัด : ๑. มีปฏิทินปฏิบัติงาน ๒. มีรายงานการทำงานตามปฏิทิน ๓. มีรายงานผลการปฏิบัติงาน ๔. มีการจัดเก็บเอกสารการปฏิบัติงาน ๕. ปฏิบัติงานครบตามรายการการทำงาน						๑๐	
	ผลงานจริง :							
๒. คุณภาพผลงาน	ตัวชี้วัด : ๒.๑ ปฏิทินปฏิบัติงานมีความเหมาะสมต่อการทำงาน ๒.๒ ผลการปฏิบัติงานครบถ้วนสมบูรณ์ ๒.๓ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๒.๔ มีการจัดเก็บเอกสารส่งต่อการสืบค้น ๒.๕ ปฏิบัติงานครบถ้วนก่อนเวลาที่กำหนด						๓๐	
	ผลงานจริง :							
๓. ความทันเวลา	ตัวชี้วัด : ๓.๑ ปฏิทินงานมีการกำหนดช่วงเวลาชัดเจน ๓.๒ ปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาในปฏิทินปฏิบัติงาน ๓.๓ มีรายงานผลการปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา ๓.๔ มีการจัดเก็บเอกสารการปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด ๔.๕ ปฏิบัติงานครบถ้วนทันเวลาที่กำหนด						๒๐	
	ผลงานจริง :							

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับเป้าหมาย(ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค= กXข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๔. ความโดดเด่น เชิงประจักษ์เป็นที่ ยอมรับ	ตัวชี้วัด : ๔.๑ มีการปฏิบัติงานที่สามารถเป็นแบบอย่างได้ ๔.๒ มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่สามารถเป็น แบบอย่างได้ ๔.๓ มีการจัดพื้นที่ปฏิบัติงานที่สามารถเป็นแบบอย่าง ได้ ๔.๔ ผลงานมีความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็น แบบอย่างได้ ๔.๕ ผลงานได้รับความยกย่องและชมเชยจากวิทยาลัย						๒๐	
	ผลงานจริง :							
๕.การประหยัดหรือ ความรู้ค่าของการ ใช้ทรัพยากร	ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และตระหนักถึงความสำคัญ และจำเป็นของการประหยัดทรัพยากร						๒๐	
	ผลงานจริง :							
รวม							๑๐๐	

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

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน
คะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน