

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน () รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

() รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติมีด้วยกัน 5 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้วยผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

– สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

– สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
<u>องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน</u>		70	
<u>องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ดังนี้</u>			
สมรรถหลัก จำนวน .5... รายการ		15	
สมรรถนะทางการบริหาร จำนวน ..6.. รายการ		15	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		100%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ได้คะแนนตั้งแต่ 90 – 100)
- ☐ ดีมาก (ได้คะแนนตั้งแต่ 80 – ต่ำกว่า 90)
- ☐ ดี (ได้คะแนนตั้งแต่ 70 – ต่ำกว่า 80)
- ☐ พอใช้ (ได้คะแนนตั้งแต่ 60 – ต่ำกว่า 70)
- ☐ ต้องปรับปรุง (ได้คะแนนต่ำกว่า 60)

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ประเภท	สิ่งที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา						
			ปี พ.ศ. 25..... /เดือน						หรือช่วง (ระบุ)
ความรู้									
ทักษะ									
สมรรถนะ									

- คำชี้แจง :
- (1) กรณีถ้า “สิ่งที่ต้องการได้รับการพัฒนา” จะต้องใช้ “วิธีการพัฒนา” มากกว่า 1 วิธี ให้ระบุอย่างชัดเจนด้วยว่าวิธีการพัฒนาแต่ละวิธีนั้นจะดำเนินการพัฒนาในช่วงเวลาใด (แยกบรรทัด)
 - (2) “วิธีการพัฒนา” โปรดระบุข้อความ เช่น การฝึกอบรมในชั้นเรียน การสอนงาน การมอบหมายงาน เป็นต้น
 - (3) “ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา” ควรกำหนดให้เหมาะสมกับวิธีการพัฒนาและสามารถประเมินผลได้
 - (4) กรณีพื้นที่ในส่วนที่ 3 นี้ไม่เพียงพอสำหรับการกรอกข้อมูลแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ให้จัดทำโดยแยกเป็นเอกสารอีกฉบับหนึ่งตามแบบฟอร์มนี้ และให้แนบท้ายแบบสรุปการประเมินผลฯ นี้ด้วย

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :	
☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน :	
☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ.....
☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ	ตำแหน่ง..... วันที่.....
โดยมี.....เป็นพยาน	
ลงชื่อ.....พยาน	
ตำแหน่ง.....	
วันที่.....	

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ.....
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....	ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ.....
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....	ตำแหน่ง..... วันที่.....

.....
 ถึงวันที่.....
 (ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....)

ลงนาม.....
ว/ด/ป ที่ทำข้อตกลง

ลงนาม.....
ว/ด/ป ที่ทำข้อตกลง

รายละเอียดสำหรับใช้พิจารณาประเมินฯ ตามที่ตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน							ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน		
ตัวชี้วัดผลงาน	ค่าเป้าหมาย 5 ระดับคะแนน					คะแนนที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = (ก X ข)÷5)	
	1	2	3	4	5				
						รวม	100		

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

แบบที่ 3 (ป.ข.1/2)
 รอบการประเมิน รอบที่ 1 รอบที่ 2
 (ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____ ระดับ _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง/ระดับ พฤติกรรมที่คาดหวัง**	คะแนน (ก)*** (ตามมาตรฐานใน ประกาศฯ ข้อ 3.3)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = (ก x ข) ÷ 5) หาร 5	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในการนี้ที่ไม่พอ ให้บันทึก เพิ่มเติมลงในเอกสารหน้าหลัง
สมรรถนะหลัก*					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			20		
2. การบริการที่ดี			20		
3. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			20		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			20		
5. การทำงานเป็นทีม			20		
		รวม	100		
สมรรถนะทางการบริหาร					
1. สถานะผู้นำ			17		
2. วิสัยทัศน์			17		
3. การวางกลยุทธ์			17		
4. คักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน			17		
5. การควบคุมตนเอง			17		
6. การสอนงานและการมอบหมายงาน			15		
			100		

หมายเหตุ

(ก) *คำจำกัดความสมรรถนะในแต่ละรายการและแต่ละระดับ พฤติกรรมแต่ละระดับ ดูพจนานุกรมสมรรถนะทางแบบประเมิน
 (ข) **ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ของสมรรถนะหลักทั้ง 5 รายการ สรุปได้ดังนี้
 คาดหวังระดับที่ 1 สำหรับข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน, ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
 คาดหวังระดับที่ 2 สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญงาน, ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 คาดหวังระดับที่ 3 สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ, ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 คาดหวังระดับที่ 4 สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ, ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 (ค) ***ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ของสมรรถนะทางการบริหาร
 คาดหวังระดับที่ 1 สำหรับประเภทอำนาจการระดับต้น และผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการที่ทำงานที่ผู้อำนวยการสำนัก และหรือหัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม/กลุ่มงาน/หัวหน้างานที่มีผู้บังคับบัญชา
 คาดหวังระดับที่ 2 สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับต้น และผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 คาดหวังระดับที่ 3 สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับต้น และผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 (ค) ***การให้คะแนนตั้งแต่ 1 - 5 คะแนน พิจารณาตามเกณฑ์การให้คะแนน/มาตรฐานตามที่ประกาศฯ ไว้ในข้อ 3.3

(สำหรับรายงานผลประกอบการพิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในช่วงสิ้นรอบการประเมิน)

..... 30 ប្រយោជន៍

วิธี

กลุ่ม/ภาคราชการ/ฝ่าย

ลชื่อ.....ผู้รายงาน.....
 (.....)
 ว/ด/ป.....

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
(โดยผู้ประเมิน)

สมรรถนะ

.....
.....

สมรรถนะ

.....
.....

สมรรถนะ

.....
.....

สมรรถนะ

.....
.....

สมรรถนะ

.....
.....