

แบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

แบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติมีด้วยกัน 5 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อสรุปค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้วยผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ดังนี้			
สมรรถนะหลัก จำนวน 5... รายการ		15	
สมรรถนะทางการบริหาร จำนวน 2... 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							หรือช่วง (ระบุ)
			ปี พ.ศ. 25..... /เดือน							
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..... ตำแหน่ง.....
 แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ 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.....

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

(ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....)

ลงนาม.....
ว/ด/ป ที่ทำข้อตกลง

ลงนาม _____ ว/ด/ป ^{ปี}ทำข้อตกลงฯ

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		

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

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

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)	ระดับ
ตำแหน่ง	
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)	

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง**	คะแนน (ก)*** (ตามมาตรฐานข้อ 3.3)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = (ก x ข) ÷ 5) หรือ 5)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีที่ผู้ประเมินไม่พอ ให้บันทึกเพิ่มเติมลงในเอกสารแนบท้าย
สมรรถนะหลัก*					
1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์			20		
2 การบริการที่ดี			20		
3 การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			20		
4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			20		
5 การทำงานเป็นทีม			20		
รวม				100	
สมรรถนะทางการบริหาร					
1. สภาวะผู้นำ			ประเภทวิชาการ 50		
6 การสอนงานและการมอบหมายงาน			50		
			100		

หมายเหตุ

- (ก) *คำจำกัดความสมรรถนะในแต่ละระดับ พฤติกรรมแต่ละระดับ ดูพจนานุกรมสมรรถนะท้ายแบบประเมิน
- (ข) **ระดับสมรรถนะ/ระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ของสมรรถนะหลักทั้ง 5 รายการ สรุปได้ดังนี้
 - คาดหวังระดับที่ 1 สำหรับข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน, ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
 - คาดหวังระดับที่ 2 สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญพิเศษ, ประเภทวิชาการ ระดับต้น
 - คาดหวังระดับที่ 3 สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญพิเศษ, ประเภทวิชาการ ระดับต้น
 - คาดหวังระดับที่ 4 สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญพิเศษ, ประเภทวิชาการ ระดับต้น
 - คาดหวังระดับที่ 5 สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญพิเศษ, ประเภทวิชาการ ระดับต้น
- (ค) ***ระดับสมรรถนะ/ระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ของสมรรถนะทางการบริหาร
 - คาดหวังระดับที่ 1 สำหรับประเภทอำนาจการระดับต้น และผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการที่ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนัก และหรือหัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม/หน่วยงาน/หัวหน้างานที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา
 - คาดหวังระดับที่ 2 สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับต้น และผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการที่ทำหน้าที่ผู้อำนวยการระดับสูง
 - คาดหวังระดับที่ 3 สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับต้น และผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการที่หน้าที่ผู้อำนวยการระดับสูง
 - คาดหวังระดับที่ 4 สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับต้น และผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการที่หน้าที่ผู้อำนวยการระดับสูง
 - คาดหวังระดับที่ 5 สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับต้น และผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการที่หน้าที่ผู้อำนวยการระดับสูง
- (ด) ***การให้คะแนนตั้งแต่ 1 - 5 คะแนน พิจารณาตามเกณฑ์การให้คะแนน/มาตรฐานตามข้อ 3.3

คาดหวังระดับที่ 2 สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญงาน
 คาดหวังระดับที่ 4 สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ, ประเภทอำนาจการ ระดับสูง

แบบสรุปลักษณะการปฏิบัติราชการ

(สำหรับรายงานผลกระทบจากการพิจารณาประโยชน์ส่วนเกินของงานในช่วงสิ้นรอบการประเมิน)

รอบการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 (1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม)

รอบการประเมิน □ รอบที่ 1 (1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม)

□ รอบที่ 2 (1 เมษายน ถึง 30 กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน _____ ตำแหน่ง _____ รหัสด้าน _____

ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	สำนัก	กลุ่ม/กลุ่มงาน/ฝ่าย

[illegible]

ติดต่อ.....ผู้รายงาน.....

.....

ว/ด/ป.....

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
(โดยผู้ประเมิน)

สมรรถนะ

.....

.....

.....

สมรรถนะ

.....

.....

.....

สมรรถนะ

.....

.....

.....

สมรรถนะ

.....

.....

.....

สมรรถนะ

.....

.....

.....