

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 ใช้เพื่อกรอกราคาคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้วยผลสัมฤทธิ์ของงาน 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)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		50	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ดังนี้			
สมรรถนะหลัก จำนวน ..5.. รายการ		50	
สมรรถนะทางการบริหาร จำนวน รายการ			
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..... 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

(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	

รอบการประเมิน รอบที่ 1 รอบที่ 2

ระดับ

[illegible]

(ค) ***การให้คะแนนตั้งแต่ 1 - 5 คะแนน พิจารณาตามเกณฑ์การให้คะแนน/มาตรฐานที่ประกาศฯ เว้นข้อ 3.3

แบบสรุปผลการปฏิบัติการ

(สำหรับรายงานผลประกอบการประจำปีผลสัมฤทธิ์ของงานในช่วงสิ้นรอบการประเมิน)

☐ รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 (1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม) ☐ รอบที่ 2 (1 เมษายน ถึง 30 กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน _____ ตำแหน่ง _____ ระดับ _____

ประเภทตำแหน่ง _____ ระดับตำแหน่ง _____ สำนัก _____ กลุ่ม/กลุ่มงาน/ฝ่าย _____

[illegible]

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

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
(โดยผู้ประเมิน)

สมรรถนะ

.....

.....

.....

สมรรถนะ

.....

.....

.....

สมรรถนะ

.....

.....

.....

สมรรถนะ

.....

.....

.....

สมรรถนะ

.....

.....

.....