

## 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 เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้วยผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพุทธิกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพุทธิกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากการประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหรือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาหรือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

## ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		50	
องค์ประกอบที่ 2 : พุทธิกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ดังนี้			
สมรรถหลัก จำนวน ..5.. รายการ		50	
สมรรถนะทางการบริหาร จำนวน ..... รายการ		.....	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม	100%		

ระดับผลการประเมิน

- |                          |              |                                   |
|--------------------------|--------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ดีเด่น       | (ได้คะแนนตั้งแต่ 90 - 100)        |
| <input type="checkbox"/> | ดีมาก        | (ได้คะแนนตั้งแต่ 80 - ต่ำกว่า 90) |
| <input type="checkbox"/> | ดี           | (ได้คะแนนตั้งแต่ 70 - ต่ำกว่า 80) |
| <input type="checkbox"/> | พอใช้        | (ได้คะแนนตั้งแต่ 60 - ต่ำกว่า 70) |
| <input type="checkbox"/> | 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 ให้จัดทำโดยแยก เป็นเอกสารอีกฉบับหนึ่งตามแบบฟอร์มนี้ และให้แนบท้ายแบบสรุปการประเมินผลฯ นี้ด้วย

### ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ _____ <span style="margin-left: 20px;">ตำแหน่ง _____</span> <span style="margin-left: 20px;">วันที่ _____</span>		
ผู้ประเมิน :	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ลงชื่อ _____ <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ _____ <span style="margin-left: 20px;">แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ ลงชื่อ _____</span> <span style="margin-left: 20px;">วันที่ _____</span> <span style="margin-left: 20px;">โดยมี _____ เป็นพยาน</span> <span style="margin-left: 20px;">ลงชื่อ _____ พยาน</span> <span style="margin-left: 20px;">ตำแหน่ง _____</span> <span style="margin-left: 20px;">วันที่ _____</span>		

### ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน ลงชื่อ _____ <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ _____ <span style="margin-left: 20px;">ลงชื่อ _____</span> <span style="margin-left: 20px;">ตำแหน่ง _____</span> <span style="margin-left: 20px;">วันที่ _____</span>		
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน ลงชื่อ _____ <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ _____ <span style="margin-left: 20px;">ลงชื่อ _____</span> <span style="margin-left: 20px;">ตำแหน่ง _____</span> <span style="margin-left: 20px;">วันที่ _____</span>		

แบบประเมินคุณภาพของงาน

- หน้า 1/1 -

ชื่อผู้รับการประเมิน (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ)  
ชื่อผู้ประเมิน (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ)

ลูกหนี้  
ลูกหนี้

ว/ด/ป ที่ทำข้อตกลง  
ว/ด/ป ที่ทำข้อตกลง

(ระบุว่างวดที่.....  
ถึงงวดที่.....)

รอบการประเมิน  
 รอบที่ 2 (ประจำเดือนพฤษภาคม)  
 รอบที่ 1

ตัวอย่างแบบที่ 2 (ประจำเดือนพฤษภาคม)

ตัวชี้วัดผลงาน	รายการอธิบายตัวชี้วัดผลงาน ตามมาตราการประเมินฯ ที่มาตราการประเมินฯ ประเมิน	ผลการประเมินผู้รับผิดชอบงาน		หมายเหตุ
		คะแนนที่ได้ (%)	น้ำหนัก (%)	
	รายงานอุบัติเหตุที่ดำเนินการตามมาตราการประเมินฯ ตามมาตราการประเมินฯ ที่มาตราการประเมินฯ ประเมิน	5	5	(๓ = (๑ X ๗)÷5)
	ดำเนินการตามมาตราการประเมินฯ ตามมาตราการประเมินฯ ที่มาตราการประเมินฯ ประเมิน	4	3	
	ดำเนินการตามมาตราการประเมินฯ ตามมาตราการประเมินฯ ที่มาตราการประเมินฯ ประเมิน	2	2	
	ดำเนินการตามมาตราการประเมินฯ ตามมาตราการประเมินฯ ที่มาตราการประเมินฯ ประเมิน	1	1	
				รวม 100

## แบบประเมินพัฒนาระบบบริการที่รือส์สมรรถนะ

แบบที่ 3 (ปภ.1/2)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_  
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_  
(ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม25..... - 31 มีนาคม25..... ) (ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 25.....- 30 กันยายน 25.....)

ข้อผูกพันตน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_

ขอที่ 1 ขอที่ 2 ขอที่ 1 ขอที่ 2

ขอการประเมิน				ขอที่ 1	ขอที่ 2
(ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม25..... - 31 มีนาคม25..... ) (ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 25.....- 30 กันยายน 25.....)					
ข้อผูกพันตน (นาย/นาง/นางสาว)				ระดับ	
<b>ข้อผูกพันตน (นาย/นาง/นางสาว)</b>					
สมรรถนะหลัก*	ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง/ระดับ พัฒนาระบบที่คาดหวัง**	คะแนน (ก)*** (ตามมาตรฐาน) ประการที่ 3.3)	คะแนนรวม (ก) (ก x %)/5 หาร 5	คะแนนรวม (ก) (ก = (ก x %)/5) หาร 5	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอ ให้บันทึก เพิ่มเติมลงในเอกสารหมายเหตุ
1 การมีผู้ผลิตสมฤทธิ์			20		
2 การบริการดี			20		
3 การสื่อสารความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			20		
4 การยึดมั่นในความยุติธรรมและจริยธรรม			20		
5 การทำงานเป็นทีม			20		
		รวม	100		
<b>ข้อเสนอแนะ</b>					

### หมายเหตุ

(ก) \*หากเกิดความไม่สงบทางการเมืองและแต่ละระดับ พฤติกรรมไม่ดีของบุคคล ถูกห้ามนุกรุณสมรรถนะท้ายแบบประเมิน

(ข) \*\*ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ระดับพัฒนาที่ประเมินทักษะ 5 รายการ สูงสุด๕๗๗๗๘

ค่าตัวผู้ประเมินที่ 1 สำหรับงานราชการประจำทางวิชาการ ระดับบุคลากร ระดับบุคลากร

ค่าตัวผู้ประเมินที่ 3 สำหรับงานราชการประจำทางวิชาการ ระดับบุคลากร ระดับบุคลากร ระดับบุคลากร

ค่าตัวผู้ประเมินที่ 5 สำหรับงานราชการประจำทางวิชาการ ระดับบุคลากร ระดับบุคลากร

ค่าตัวผู้ประเมินที่ 7 สำหรับงานราชการประจำทางวิชาการ ระดับบุคลากร ระดับบุคลากร

ค่าตัวผู้ประเมินที่ 9 สำหรับงานราชการประจำทางวิชาการ ระดับบุคลากร ระดับบุคลากร

ค่าตัวผู้ประเมินที่ 2 สำหรับผู้ดำเนินการที่ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนัก และหรือหัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม/กลุ่มงานหัวหน้างานที่ผู้อำนวยการหัวหน้าศูนย์กลางศูนย์ฯ

(ก) \*\*\*การประเมินเดือนละ 1 - 5 คะแนน ที่จารย์ตามกติกาที่ระบุในประกาศฯ เวลาที่ 3.3

(ข) \*\*\*\*การประเมินเดือนละ 1 - 5 คะแนน ที่ผู้อำนวยการหัวหน้าศูนย์ฯ/กลุ่มงานหัวหน้างานที่ผู้อำนวยการหัวหน้าศูนย์ฯ

## แบบสุ่มผลการปฏิบัติราชการ

(สำหรับรายงานผลประกอบการพิจารณาประเมินผลผลิตสัมฤทธิ์ผลของงานที่ตรวจสอบการประเมิน)

- รอบการประเมิน  รอบที่ 1 (1 ตุลาคม ..... ถึง 31 ธันวาคม .....)  
 รอบที่ 2 (1 เมษายน ..... ถึง 30 กันยายน .....)  
๑. ผู้รับงบประมาณ  
๒. กระบวนการดำเนิน  
๓. กระบวนการติดตาม/ประเมินผล

งาน/โครงการ/กิจกรรม (ตัวชี้วัด)	ผลการปฏิบัติราชการ	เอกสารอ้างอิง

๑๖๘/ป  
ลงชื่อ .....  
ผู้รายงาน .....  
(.....)  
๑๗/ป

ក្រសួងពេទ្យបានចិត្តនាំរៀបចំការប្រជុំក្នុងក្រសួងពេទ្យ

(មិនបានបញ្ជាក់)

សម្រាប់

សម្រាប់

សម្រាប់

សម្រាប់

សម្រាប់