

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 ใช้เพื่อสรุปค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้วยผลสัมฤทธิ์ของงาน 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

องค์ประกอบ การประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ดังนี้			
สมรรถนะหลัก จำนวน 5... รายการ		30	
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							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.....

ตัวอย่างแบบที่ 2 (ปช.1/1)

ลงนาม.....
ว/ด/ป ที่ทำข้อตกลง.....

รายละเอียดสำหรับใช้พิจารณาประเมินฯ ตามที่ตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน						ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน		
ตัวชี้วัดผลงาน	ค่าเป้าหมาย 5 ระดับคะแนน					คะแนนที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) $(ค = (ก \times ข) \div 5)$
	1	2	3	4	5			
						รวม	100	

แบบที่ 3 (ปช.1/2)

รอบการประเมิน รอบที่ 1 รอบที่ 2

(ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 25..... - 31 มีนาคม 25.....) (ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 25.....- 30 กันยายน 25.....)

ตำแหน่ง

ระดับ

หมายเหตุ

(๒) ****ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง** ของสมรรถนะหลักทั้ง 5 รายการ สรุปลดดังนี้

คาดหวังระดับที่ 3 สำหรับวิชาการประเภทวิชาชีพ ระดับชำนาญการพิเศษ, ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(ค) ****ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ของสมรรถนะทางการบริหาร**

คาดหวังระดับที่ 2 สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

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

คาดหวังระดับที่ 4 สำหรับวิชาการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ. ประเมินก่อนการ ระดับสูง

แบบสรุปผลการปฏิบัติงานปีการศึกษา

(สำหรับรายงานผลประกอบการพิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในช่วงสิ้นรอบการประเมิน)

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 (1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม)

ชื่อผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	ระดับ
----------------------	---------	-------

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

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ว/ด/ป.....

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินพฤติกรรมการบริหารการหรือสมรรถนะ
(โดยผู้ประเมิน)

สมรรถนะ

.....
.....
.....

สมรรถนะ

.....
.....
.....

สมรรถนะ

.....
.....
.....

สมรรถนะ

.....
.....
.....

สมรรถนะ

.....
.....
.....