

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม _____ ถึง ๓๑ มีนาคม _____
 รอบที่ ๒ ๑ เมษายน _____ ถึง ๓๐ กันยายน _____

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____
ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____
ตำแหน่ง _____ สังกัด _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๔ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และ
น้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปรอบที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปรอบนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปรอบนี้

ส่วนที่ ๓ : ความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัด เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินว่าควรอยู่ในระดับใด (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง) พร้อมทั้งระบุเหตุผล

ส่วนที่ ๔ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๕ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๔) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)			
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : ความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัด

ความเห็นเกี่ยวกับการประเมิน

ผลการประเมินอยู่ในระดับ _____

ระบุเหตุผล _____

ลงชื่อ : _____
(_____)

ตำแหน่ง : _____

วันที่ : _____

ส่วนที่ ๔ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๕ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____
ผู้ประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ _____ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี _____ เป็นพยาน ลงชื่อ : _____ พยาน ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____	ลงชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____

ส่วนที่ ๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ : _____

ตำแหน่ง : _____

วันที่ : _____

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ : _____

ตำแหน่ง : _____

วันที่ : _____

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๕.								
๖.								
๗.								
๘.								
๙.								
รวม							(ข) = ๑๐๐%	(ค) =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)							→	(ค x ๒๐) =

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน

 ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

สมรรถนะ (๑)	ระดับ ที่คาดหวัง (๒)	ผลประเมิน (๓)	คะแนน เต็ม (๔)	คะแนน ที่ได้ (๕)	เหตุผลสนับสนุน และหลักฐานเชิงพฤติกรรม เพื่อสนับสนุนการให้คะแนน (บันทึกโดยผู้ประเมิน กรณีพื้นที่ไม่พอ ให้บันทึกลงในแบบบันทึกเพิ่มเติม) (๖)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม			๕		
		ผลรวม	๒๕		
คะแนนสมรรถนะ = $\frac{\text{ผลรวมช่อง (๕)} \times ๑๐๐}{\text{ผลรวมช่อง (๔)}}$					

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ
วัน/เดือน/ปี (ที่มีการจดบันทึก)

สมรรถนะ _____

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

สมรรถนะ _____

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

สมรรถนะ _____

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

สมรรถนะ _____

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

สมรรถนะ _____

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