

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____
ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____
ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____
ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____
ตำแหน่ง _____

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก % (ข)	รวม คะแนน (ก×ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)			
องค์ประกอบอื่นที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี)			
รวมคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ		100%	

ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ ต้องการ การพัฒนา

2--

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว		ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน : ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน..... ลงชื่อ.....พยาน.. ตำแหน่ง..... วันที่.....		ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : เห็นด้วยกับผลการประเมิน มีความเห็นต่าง ดังนี้ ที่.....		ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง : (ถ้ามี) เห็นด้วยกับผลการประเมิน มีความเห็นต่าง ดังนี้		ลงชื่อ.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกันประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของผลงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการให้นำมาจาก แบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า“ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2(9) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1

☐ รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง

ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

ลงนาม

พันธกิจที่ 1 : ด้านงานประจำ คะแนนเต็ม 40 คะแนน (เชิงปริมาณ 20 คะแนน / เชิงคุณภาพ 20 คะแนน)

คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนักคะแนน (ก)	คะแนนที่ได้ (ข)	คะแนนประเมิน (ค)=(ก)×(ข)/5
1	2	3	4	5			
<u>ปริมาณ</u> ใช้เวลาตามพันธกิจที่ 1 ด้านงานประจำน้อยกว่า 430 ชั่วโมง	<u>ปริมาณ</u> ใช้เวลาตามพันธกิจที่ 1 ด้านงานประจำ 430– 479 ชั่วโมง	<u>ปริมาณ</u> ใช้เวลาตามพันธกิจที่ 1 ด้านงานประจำ 480 – 529 ชั่วโมง	<u>ปริมาณ</u> ใช้เวลาตามพันธกิจที่ 1 ด้านงานประจำ 530 – 579 ชั่วโมง	<u>ปริมาณ</u> ใช้เวลาตามพันธกิจที่ 1 ด้านงานประจำ 580 ชั่วโมงขึ้นไป	20		
<u>คุณภาพ</u> P. P1. มีคำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติงาน หรือมีหนังสือมอบหมายงาน	<u>คุณภาพ</u> P. P1.มีคำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติงาน หรือมีหนังสือมอบหมายงาน P2. Flow chart หรือขั้นตอนการทำงาน	<u>คุณภาพ</u> P. P1. มีคำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติงาน หรือมีหนังสือมอบหมายงาน P2.Flow chart หรือขั้นตอนการทำงาน	<u>คุณภาพ</u> P. P1 .มีคำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติงาน หรือมีหนังสือมอบหมายงาน P2.Flow chart หรือขั้นตอนการทำงาน P3. มีแผนผังควบคุมกำกับงานพร้อม	<u>คุณภาพ</u> P. P1. มีคำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติงาน หรือมีหนังสือมอบหมายงาน P2. Flow chart หรือขั้นตอนการทำงาน P3. มีแผนผังควบคุมกำกับงานพร้อมกิจกรรมการทำ	20		

P2. Flow chart หรือขั้นตอน การทำงาน	P3. มีแผนผัง ควบคุมกำกับงาน พร้อมกิจกรรมการ	P3. มีแผนผังควบคุม กำกับงานพร้อม กิจกรรมการกำกับงาน	กิจกรรมการทำงาน และปริมาณงานใน แต่ละกิจกรรมหรือ เป้าหมายของงาน	งานและปริมาณงานใน แต่ละกิจกรรมหรือ เป้าหมายของงานในรอบ 6 เดือน			
1	ทำงานและ ปริมาณงานใน แต่ละกิจกรรมหรือ เป้าหมายของงาน	และปริมาณงานใน แต่ละกิจกรรมหรือ เป้าหมายของงานใน รอบ 6 เดือน	เป้าหมายของงานใน รอบ 6 เดือน D. มีผลการดำเนินงานตามแผน การปฏิบัติ	เดือน D. มีผลการดำเนินงานตาม แผนการปฏิบัติงาน ในเชิง ปริมาณและเชิงคุณภาพ	นำห น้ก คะแ นน (ก)	คะแ นน ที่ได้ (ข)	คะแนน ประเมิน (ค)=(ก)X (ข)/5
<u>ปริมาณ</u> ใช้เวลาตามพันธ กิจที่ 2 ด้านวิจัย น้อยกว่า 15 ชั่วโมง	<u>ปริมาณ</u> ในรอบ 6 เดือน ใช้เวลาตามพันธกิจ ที่ 2 ด้านวิจัย 15 – 19 ชั่วโมง	<u>ปริมาณ</u> ในรอบ 6 เดือน ใช้เวลาตามพันธกิจ ที่ 2 ด้านวิจัย 20 – 24 ชั่วโมง	<u>ปริมาณ</u> ในรอบ 6 เดือน ใช้เวลาตามพันธกิจ ที่ 2 ด้านวิจัย 25 – 29 ชั่วโมง	<u>ปริมาณ</u> ในรอบ 6 เดือน ใช้เวลาตามพันธกิจ ที่ 2 ด้านวิจัย 30 – 34 ชั่วโมง	5		
<u>คุณภาพ</u> P P1. มีคำสั่ง แต่งตั้งการปฏิบัติ งาน หรือมีหนังสือ มอบหมายงาน	<u>คุณภาพ</u> P. P1. มีคำสั่ง แต่งตั้ง การปฏิบัติงาน หรือ มีหนังสือมอบหมาย	<u>คุณภาพ</u> P. P1. มีคำสั่ง แต่งตั้ง การปฏิบัติงาน หรือมี หนังสือมอบหมาย	<u>คุณภาพ</u> P. P1. มีคำสั่ง แต่งตั้ง การปฏิบัติงาน หรือมี หนังสือมอบหมายงาน	<u>คุณภาพ</u> P. P1. มีคำสั่ง แต่งตั้ง การปฏิบัติงาน หรือมี หนังสือมอบหมายงาน	5		
	P2.Flow chart หรือขั้นตอนการทํางาน/โครงการและ กำหนดตัวชี้วัด	P2. Flow chart หรือ ขั้นตอนการทำงาน/ โครงการและกำหนด ตัวชี้วัด	P2. Flow chart หรือ ขั้นตอนการทำงาน/ โครงการและกำหนด ตัวชี้วัด	P2.Flow chart หรือ ขั้นตอนการทำงาน/ โครงการและกำหนด ตัวชี้วัด			
		D. D1. มีส่วนร่วม หรือ เข้าประชุม D2. มีผลการดำเนิน งานตามแผนการ ปฏิบัติงาน	D. D1. มีส่วนร่วม หรือ เข้าประชุม D2. มีผลการดำเนิน งานตามแผนการ ปฏิบัติงาน	D. D1. มีส่วนร่วม หรือ เข้าประชุม D2. มีผลการดำเนิน งานตามแผน การปฏิบัติงาน			

			C.มีสรุปผลการดำเนินงานอย่างครบถ้วนหรือผลการประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน	ผลการประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน A. มีการนำผลสรุปไปปรับปรุงหรือพัฒนางาน			
คะแนนรวม พันธกิจที่ 2							

พันธกิจที่ 2 : ด้านการ

พัฒนางาน คะแนนเต็ม 10 คะแนน (เชิงปริมาณ 5 คะแนน / เชิงคุณภาพ 5 คะแนน)

พันธกิจที่ 3 : ด้านบริการวิชาการ คะแนนเต็ม 20 คะแนน (เชิงปริมาณ 10 คะแนน / เชิงคุณภาพ 10 คะแนน)

คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนักคะแนน (ก)	คะแนนที่ได้ (ข)	คะแนนประเมิน (ค)=(ก)×(ข)/5
1	2	3	4	5			
<u>ปริมาณ</u>	<u>ปริมาณ</u>	<u>ปริมาณ</u>	<u>ปริมาณ</u>	<u>ปริมาณ</u>	10		
	ใช้เวลาตามพันธกิจที่ 3	ใช้เวลาตามพันธกิจที่ 3	ใช้เวลาตามพันธกิจที่ 3	ใช้เวลาตามพันธกิจที่ 3			

ใช้เวลาตามพันธกิจที่ 3 ด้านบริการวิชาการ น้อยกว่า 60 ชั่วโมง	ด้านบริการวิชาการ 60 - 64 ชั่วโมง	ด้านบริการวิชาการ 65 - 69 ชั่วโมง	ด้านบริการวิชาการ 70 - 74 ชั่วโมง	ด้านบริการวิชาการ 75 ชั่วโมงขึ้นไป			
<u>คุณภาพ</u> P P1. มีคำสั่ง	<u>คุณภาพ</u> P. P1. มีคำสั่งแต่งตั้ง	<u>คุณภาพ</u> P. P1. มีคำสั่งแต่งตั้ง	<u>คุณภาพ</u> P. P1. มีคำสั่งแต่งตั้งการ	<u>คุณภาพ</u> P. P1. มีคำสั่งแต่งตั้งการ	10		
แต่งตั้งการปฏิบัติงาน หรือมีหนังสือมอบหมายงาน	การปฏิบัติงาน หรือมีหนังสือมอบหมายงาน	การปฏิบัติงาน หรือมีหนังสือมอบหมายงาน	การปฏิบัติงาน หรือมีหนังสือมอบหมายงาน	การปฏิบัติงาน หรือมีหนังสือมอบหมายงาน	น้ำหนักคะแนน (ก)	คะแนนที่ได้ (ข)	คะแนนประเมิน (ค)=(ก)×(ข)/5
<u>ปริมาณ</u> ใช้เวลาตามพันธกิจที่ 4 ด้านการทํานุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม น้อยกว่า 15 ชั่วโมง	<u>ปริมาณ</u> ใช้เวลาตามพันธกิจที่ 4 ด้านการทํานุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 15 – 19 ชั่วโมง	<u>ปริมาณ</u> ใช้เวลาตามพันธกิจที่ 4 ด้านการทํานุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 20 - 24 ชั่วโมง	<u>ปริมาณ</u> ใช้เวลาตามพันธกิจที่ 4 ด้านการทํานุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 25 - 29 ชั่วโมง	<u>ปริมาณ</u> ใช้เวลาตามพันธกิจที่ 4 ด้านการทํานุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 30 ชั่วโมงขึ้นไป	10		
<u>คุณภาพ</u> ไม่ประเมินเชิงคุณภาพ	<u>คุณภาพ</u> ไม่ประเมินเชิงคุณภาพ	<u>คุณภาพ</u> ไม่ประเมินเชิงคุณภาพ	<u>คุณภาพ</u> ไม่ประเมินเชิงคุณภาพ	<u>คุณภาพ</u> ไม่ประเมินเชิงคุณภาพ	—	—	—
		คะแนนรวม	พันธกิจที่ 3				

ใช้เวลาตามพันธกิจที่ 5 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย น้อยกว่า 50 ชั่วโมง	ใช้เวลาตามพันธกิจที่ 5 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 50 – 54 ชั่วโมง	ใช้เวลาตามพันธกิจที่ 5 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 55 – 60 ชั่วโมง	ใช้เวลาตามพันธกิจที่ 5 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 60 – 64 ชั่วโมง	ใช้เวลาตามพันธกิจที่ 5 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 65 ชั่วโมง ขึ้นไป			
<u>คุณภาพ</u> P P1. มีคำสั่งแต่งตั้ง การปฏิบัติงาน หรือมี หนังสือมอบหมายงาน	<u>คุณภาพ</u> P. P1. มีคำสั่งแต่งตั้ง การปฏิบัติงาน หรือมี หนังสือมอบหมาย งาน P2.Flow chart หรือ ขั้นตอนการทำงาน/ โครงการและกำหนด ตัวชี้วัด	<u>คุณภาพ</u> P. P1. มีคำสั่งแต่งตั้ง การปฏิบัติงาน หรือมี หนังสือมอบหมาย งาน P2. Flow chart หรือ ขั้นตอนการทำงาน/ โครงการและกำหนด ตัวชี้วัด D. D1. มีส่วนร่วม หรือ เข้าร่วมประชุม D2. มีผลการดำเนินงานตามแผนการ ปฏิบัติงาน	<u>คุณภาพ</u> P. P1. มีคำสั่งแต่งตั้ง การปฏิบัติงาน หรือ มีหนังสือมอบหมาย งาน P2.Flow chart หรือขั้นตอนการทำงาน/โครงการและ กำหนดตัวชี้วัด D. D1. มีส่วนร่วม หรือ เข้าร่วมประชุม D2. มีผลการดำเนินงานตามแผนการ ปฏิบัติงาน C. มีสรุปผลการ ดำเนินงานอย่าง ครบถ้วน หรือผล การประเมินความ พึงพอใจการปฏิบัติงาน	<u>คุณภาพ</u> P. P1. มีคำสั่งแต่งตั้ง การปฏิบัติงาน หรือ มี หนังสือมอบหมาย งาน P2.Flow chart หรือ ขั้นตอนการทำงาน/ โครงการและกำหนด ตัวชี้วัด D. D1. มีส่วนร่วม หรือ เข้าร่วมประชุม D2. มีผลการดำเนินงานตามแผน การ ปฏิบัติงาน C. มีสรุปผลการ ดำเนินงานอย่าง ครบถ้วน หรือผลการ ประเมินความพึง พึงพอใจการปฏิบัติงาน	10		

				A. มีการนำผลสรุป			
		คะแนนรวมผลสัมฤทธิ์ของงาน พันธกิจที่ 1 - 5		ไปปรับปรุงหรือ พัฒนางาน			
คะแนนรวม พันธกิจที่ 5							