

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน: <input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่
ผู้ประเมิน: <input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... ลงชื่อ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ (.....) โดยมี..... เป็นพยาน ตำแหน่ง..... ลงชื่อ พยาน วันที่ ตำแหน่ง วันที่	

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป: <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความแตกต่าง ดังนี้	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความแตกต่าง ดังนี้	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่

คำชี้แจง

แบบสรุปรายการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการณ์การปฏิบัติราชการและน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ

ในแบบส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปลงฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปลงฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2 (9) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 เมษายน 2565 รอบที่ 2 ตุลาคม 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง..... ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง..... ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข)
	1	2	3	4	5			
รวม							(ข) = 100 %	(ค) =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ) ➔								(ค x 20) =

หมายเหตุ ให้ใส่คะแนนในช่องการให้คะแนนตามระดับค่าเป้าหมายตัวชี้วัด ✓ ระดับผลงานใส่ผลงานที่ทำได้ ✓ คะแนน หมายถึง ผลงานที่ได้เปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย

1. หมายถึง ต้องปรับปรุง
2. หมายถึง พอใช้
3. หมายถึง ดี
4. หมายถึง ดีมาก
5. หมายถึง ดีเด่น

แบบสรุปรูปการประเมินผลพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) รอบการประเมิน รอบที่ 1 รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ลงนาม.....

ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้ประเมิน..... ลงนาม.....

ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	ระดับ ที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวม คะแนน ค = (ก x ข)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้ บันทึกลงในเอกสารหน้า หลัง
1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์			20%		
2.บริการที่ดี			20%		
3.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			20%		
4.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม			20%		
5.การทำงานเป็นทีม			20%		
			รวม	100 %	
แปลงคะแนนรวม ค ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะที่มีฐาน คะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน(โดยนำ 20 มาคูณ)					