

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา	ลงชื่อ.....
<input type="checkbox"/> การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	ตำแหน่ง.....
	วันที่.....
ผู้ประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....	ลงชื่อ.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ	ตำแหน่ง.....
โดยมี.....เป็นพยาน	วันที่.....
ลงชื่อ :.....พยาน	
ตำแหน่ง :.....	
วันที่ :.....	
ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ.....
.....	ตำแหน่ง.....
.....	วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ.....
.....	ตำแหน่ง.....
.....	วันที่.....

คำชี้แจง

แบบสรุปรายการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

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 รอบที่ 2

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

ลงนาม.....

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

ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม(ค)
	1	2	3	4	5			(ค=กXข)
รวม							(ข)=100%	(ค)=
แปลงคะแนนรวม(ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)							⇒	(คX20)=

ชื่อผู้รับการประเมิน

ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

ลงนาม.....

รายการ	ระดับ ที่คาดหวัง (1)	จำนวนบุเรืทตามระดับที่คาดหวัง						ผ่านการประเมิน โดยผู้บังคับบัญชา (จำนวนบุเรืท ที่ผ่าน)/%	พฤติกรรมที่ต้อง ปรับปรุง (ระบุ bullet ที่ไม่ผ่านทุกข้อ)	สรุป ระดับ สมรรถนะ (2)	สรุป GAP (๐/-๑...n) (2)-(1)	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนน รวม (ค)=(กข)
		ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	รวม								
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์															
2. บริการที่ดี															
3. การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ															
4. การยึดมั่นในความ ถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม															
5. การทำงานเป็นทีม															
สรุปรวม														(ข)=100%	
<p>แปลงคะแนนรวม(ค) ข้างต้น เป็นคะแนน การประเมินสมรรถนะที่มีฐาน คะแนนเต็ม เป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มา คูณ)</p>													➡		

การประเมิน

Competency