



ประกาศสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบ โดยทั่วกัน

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จึงขอยกเลิกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ โดยให้ใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบการประเมิน ตามปีงบประมาณ ดังนี้

- รอบที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
- รอบที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๒. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กำหนดให้มีผู้ประเมินและผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑. เลขานุการ	รองเลขานุการ
๒. เลขานุการ หรือ รองเลขานุการ ที่กำกับดูแล	ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้เชี่ยวชาญ/ เลขานุการกรม/กลุ่มที่รายงานตรงต่อเลขานุการ
๓. ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการกรม/หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้ากลุ่ม	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่ม และข้าราชการในกอง/ กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

/๓. องค์ประกอบ...

๓. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

๓.๑ องค์ประกอบการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ คือ

๓.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๓.๒ สัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบ	สัดส่วนคะแนน	
	ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกประเภท และทุกระดับ	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินและกรณีขยายเวลาดทดลองฯ
๑.ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๕๐
๒.พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	๓๐	๕๐
รวมคะแนน	๑๐๐	๑๐๐

๔. ระดับผลการประเมิน

กำหนดให้แบ่งระดับผลการประเมินออกเป็น ๕ ระดับ คือ

ระดับ	ช่วงคะแนน (ร้อยละ)
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๐

๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

กำหนดแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประกอบด้วย

แบบที่ ๑ แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

แบบที่ ๒ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

แบบที่ ๓ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รายละเอียดแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นไปตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศหรือตามที่ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) กำหนด

๖. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๖.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

เป็นการประเมินที่พิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ปฏิบัติราชการบรรลุตามตัวชี้วัดหรือเป้าหมายที่วางไว้ การกำหนดเกณฑ์การประเมินต้องสามารถวัดผลได้อย่างชัดเจนทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ค่าเป้าหมายมีความชัดเจน มีกรอบระยะเวลาที่เหมาะสมสำหรับการบรรลุความสำเร็จตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย จึงกำหนดแนวทางการประเมินผลสัมฤทธิ์ ดังนี้

ก. การกำหนดตัวชี้วัด

การกำหนดตัวชี้วัดทั้งหมดต้องไม่เกินจำนวน ๕ ตัวชี้วัด และน้ำหนักของทุกตัวชี้วัด

รวมกันต้องเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน

- ตัวชี้วัดอย่างน้อย ๑ ตัวชี้วัด ของข้าราชการระดับหัวหน้ากลุ่ม/งาน ให้กำหนดเป็นงานที่สะท้อนให้เห็นถึงการพัฒนากระบวนการงาน สร้างนวัตกรรมใหม่ หรืองานที่สร้างความท้าทายความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน หรืองานที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และต้องสามารถปฏิบัติได้จริง

- ตัวชี้วัดอย่างน้อย ๑ ตัวชี้วัด ของข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ให้กำหนดเป็นงานที่มีการปฏิบัติงานร่วมกัน หรือบูรณาการงานกับกลุ่มหรือกองหรือหน่วยงานภายนอก และหรือการเป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

สำหรับข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ อาจจะกำหนดให้มีตัวชี้วัดตาม ตัวชี้วัดของข้าราชการระดับหัวหน้ากลุ่ม/งาน อีกก็ได้

ข. การกำหนดค่าเป้าหมาย และคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของการปฏิบัติราชการ ความรวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนดหรือตามความเหมาะสม จึงกำหนดค่าเป้าหมายและคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนี้

ระดับ	คะแนน
ระดับ ๑ = ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้	๑
ระดับ ๒ = ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	๒
ระดับ ๓ = ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐานโดยทั่วไป	๓
ระดับ ๔ = ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง	๔
ระดับ ๕ = ค่าเป้าหมายระดับยากมาก (ทุ่มเท อุตสาหะ บากบั่น และมีความสามารถสูงกว่าผู้อื่น)	๕

๖.๒ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ หมายถึง สิ่งที่ได้รับประเมินแสดงออกในระหว่าง การปฏิบัติงาน ที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติราชการ และสำนักงานปรมาณเพื่อสันติได้กำหนดสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ตลอดจนระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตามประกาศ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง สมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะสำหรับตำแหน่ง และพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรมของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานปรมาณเพื่อสันติ ดังนี้

ก. การกำหนดสมรรถนะ ให้กำหนดตามประเภทของข้าราชการ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ๓ ด้าน มีรายละเอียด สมรรถนะแต่ละด้านและให้ประเมินตามประเภทของข้าราชการ ดังนี้

รายการสมรรถนะ	ประเภทข้าราชการ		
	บริหาร	อำนวยการ	ทั่วไป/ วิชาการ
สมรรถนะหลัก			
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	✓	✓	✓
๒.การบริการที่ดี (Service Mind)			
๓.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)			
๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)			
๕.การทำงานเป็นทีม (Teamwork)			
สมรรถนะทางการบริหาร			
๑.สภาวะผู้นำ (Leadership)	✓	✓	
๒.วิสัยทัศน์ (Visioning)			
๓.การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)			
๔.ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)			
๕.การควบคุมตนเอง (Self Control)			
๖.การสอนงานและมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)			
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๑.สมรรถนะที่ ๑		✓	✓
๒.สมรรถนะที่ ๒			
๓.สมรรถนะที่ ๓			

/ข. การกำหนด...

ข. การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ให้กำหนดตามประเภทและระดับของข้าราชการ ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
ประเภทบริหาร			
ระดับสูง	๕	๔	-
ระดับต้น	๕	๓	-
ประเภทอำนวยการ			
ระดับสูง	๔	๒	๔
ประเภทวิชาการ			
เชี่ยวชาญ	๔		๔
ชำนาญการพิเศษ	๓		๓
ชำนาญการ	๒		๒
ปฏิบัติการ	๑		๑
ประเภททั่วไป			
ทักษะพิเศษ/อาวุโส	๒		๒
ชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	๑		๑

ค. การกำหนดจำนวนน้ำหนักของพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	น้ำหนัก		
		ประเภทบริหาร	ประเภทอำนวยการ	ประเภททั่วไป/วิชาการ
สมรรถนะหลัก	เป็นไปตามประเภทและระดับของข้าราชการในตาราง ข			
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์		๑๒	๑๐	๑๕
๒.การบริการที่ดี		๑๒	๑๐	๑๕
๓.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		๑๒	๑๐	๑๕
๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม		๑๒	๑๐	๑๕
๕.การทำงานเป็นทีม		๑๒	๑๐	๑๕
สมรรถนะทางการบริหาร				
๑.สภาวะผู้นำ		๑๐	๗.๕	
๒.วิสัยทัศน์		๑๐	๗.๕	
๓.การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		๕	๕	
๔.ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน		๕	๕	
๕.การควบคุมตนเอง		๕	๕	
๖.การสอนงานและมอบหมายงาน		๕	๕	
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
๑.สมรรถนะที่ ๑				๕
๒.สมรรถนะที่ ๒			๕	
๓.สมรรถนะที่ ๓			๕	
รวมน้ำหนัก		๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐

ง. มาตรการประเมินสมรรถนะ

มาตรการวัดสมรรถนะ ใช้เพื่อพิจารณาจุดอ่อนจุดแข็งเชิงพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินว่าเป็นไปตามที่กำหนดของสมรรถนะที่คาดหวัง ในระดับใด หรือมีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงพัฒนามากน้อยเพียงใด และสิ่งที่ทำได้นั้นดีเด่นถึงระดับที่อาจเป็น จุดแข็งของผู้รับการประเมิน โดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ไม่แสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนดและเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง	แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวาและไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด	แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกมาอย่างเด่นชัด จนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

ทั้งนี้รายละเอียดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับสมรรถนะ สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากประกาศสำนักงานปรมาญเพื่อสันติ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง สมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะสำหรับตำแหน่ง และพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรมของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานปรมาญเพื่อสันติ

๗. การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๗.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงรอบการประเมิน สำนักงานปรมาญเพื่อสันติจะแจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบ เพื่อเริ่มจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๗.๒ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

๗.๓ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

๗.๔ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศ และข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

ทั้งนี้ ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๗.๕ ในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานปรมาญเพื่อสันติ ผู้ที่จะได้รับผลการประเมินในระดับดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐ คะแนน) ต้องมีวินลาป่วยและลาจบรวมกันไม่เกิน ๑๓ วันทำการ ในแต่ละรอบการประเมิน และให้มีจำนวนไม่น้อยร้อยละ ๓๐ ของจำนวนข้าราชการในสังกัดที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่จัดสรรให้ ทั้งนี้ หากมีจำนวนเกินร้อยละ ๓๐ ให้เป็นดุลยพินิจของเลขาธิการหรือรองเลขาธิการที่กำกับดูแล

/๗.๖ เมื่อประเมินผล...

๗.๖ เมื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้งแล้วเสร็จ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

กรณีประเมินผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ให้ผู้รับการประเมินกดรับทราบผลคะแนนในระบบ ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่กดรับทราบผลคะแนน ให้พิมพ์แบบสรุปการประเมินและให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๗.๗ กรณีที่มีข้าราชการที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ให้ดำเนินการตามประกาศสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำค้ำประกันในการพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

๗.๘ ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน จัดส่งผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานที่ผ่านการพิจารณาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นแล้ว ให้กับกลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อรวบรวมนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการพิจารณา และนำเสนอเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๗.๙ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จะประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๗.๑๐ เพื่อประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ให้จัดเก็บสำเนาแบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ ไว้ที่หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ และต้นฉบับให้เก็บไว้ที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม อย่างน้อยสองรอบการประเมิน หรือจัดเก็บในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญนอกเหนือจากประกาศนี้ ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์พาสีทิ์ หล่อธีรพงศ์)
เลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

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

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐%	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (๙๑ - ๑๐๐)
 ดีมาก (๘๑ - ๙๐.๙๙)
 ดี (๗๑ - ๘๐.๙๙)
 พอใช้ (๖๑ - ๗๐.๙๙)
 ต้องปรับปรุง (น้อยกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๓ : แผนการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ พัฒนา

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
ความเห็นด้านผลงาน
ความเห็นด้านสมรรถนะ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

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

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ : _____ (_____) ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	
ผู้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ : _____ (_____) ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	

แบบสรุปรายการประเมินสมรรถนะ

รอบการประเมิน

 รอบที่ ๑ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน: ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	ผลการ ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวม คะแนน	บันทึกโดย ผู้ประเมิน (ถ้ามี)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์					
บริการที่ดี					
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม					
การทำงานเป็นทีม					
สมรรถนะทางบริหาร ที่ ๑.....					
สมรรถนะทางบริหาร ที่ ๒.....					
สมรรถนะทางบริหาร ที่ ๓.....					
สมรรถนะทางบริหาร ที่ ๔.....					
สมรรถนะทางบริหาร ที่ ๕.....					
สมรรถนะทางบริหาร ที่ ๖.....					
สมรรถนะสำหรับตำแหน่ง ที่ ๑.....					
สมรรถนะสำหรับตำแหน่ง ที่ ๒.....					
สมรรถนะสำหรับตำแหน่ง ที่ ๓.....					
	คะแนนรวม				
	คะแนนประเมิน				

แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน รอบการประเมิน รอบที่ ๑ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน: ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					ผลการประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวม คะแนน (กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.								
ค่าเป้าหมายที่ ๑.....								
ค่าเป้าหมายที่ ๒.....								
ค่าเป้าหมายที่ ๓.....								
ค่าเป้าหมายที่ ๔.....								
ค่าเป้าหมายที่ ๕.....								
๒.								
ค่าเป้าหมายที่ ๑.....								
ค่าเป้าหมายที่ ๒.....								
ค่าเป้าหมายที่ ๓.....								
ค่าเป้าหมายที่ ๔.....								
ค่าเป้าหมายที่ ๕.....								
คะแนนรวม								
คะแนนประเมิน								

ผลสำเร็จของงานจริง						
ผลงานจริง	น้ำหนัก	ผลการประเมิน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑.....						
๒.....						
๓.....						
๔.....						
๕.....						
คะแนนรวม						
คะแนนประเมิน						

ผลรวมของคะแนนประเมินของผลสำเร็จของงาน

ผลรวมของคะแนนประเมินผลสำเร็จของงานทั้งหมด