



ประกาศสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

ตามประกาศสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ นั้น

เพื่อเป็นการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติให้มีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ได้กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการ จะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติจึงให้ยกเลิกประกาศสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ และให้ใช้ประกาศหลักเกณฑ์ต่อไปนี้แทน

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการนี้ ให้ใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มี ๒ ประเภท ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการใช้ เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่อง การบริหารงานบุคคล หรือเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) อื่น ๆ

/ข้อ ๔.ผู้ประเมิน...

ข้อ ๔ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ ดังนี้

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน และผู้กลั่นกรอง
๑. หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้นและ/หรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการ	พนักงานราชการในสังกัดฝ่าย/กลุ่ม/งาน
๒. เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการกอง	เป็นผู้กลั่นกรองการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ
๓. รองเลขาธิการ ที่กำกับดูแล	เป็นผู้กลั่นกรองการประเมินตามข้อ (๒) เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง หรือที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล
๔. เลขาธิการ	เป็นผู้กลั่นกรองการประเมินกลุ่มที่รายงานตรงต่อเลขาธิการ ตามข้อ (๑) หรือ (๒) เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ให้มีการประเมินปีละ ๒ รอบการประเมินตาม
ปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากสององค์ประกอบ
โดยแบ่งเป็นสัดส่วนคะแนน ดังนี้

องค์ประกอบ	สัดส่วนคะแนน	
	พนักงานราชการ	หมายเหตุ
๑.ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐	ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพ ผลงาน ความสำเร็จของงาน ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากร อย่างคุ้มค่า ทั้งนี้ อาจนำตัวชี้วัดจากแผนกล ยุทธ์ กอง/กลุ่ม/งาน มาใช้ในการประเมิน ร่วมด้วยได้ขึ้นอยู่กับผู้บังคับบัญชา
๒.พฤติกรรมการทำงานหรือ สมรรถนะ	๒๐	ให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการ ปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการที่ส่งผล ต่อความสำเร็จของงานตามที่กำหนด ข้อมูล การลาราชการ เปรียบเทียบกับสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ตามสมรรถนะหลักและ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานที่ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติกำหนด
รวมคะแนน	๑๐๐	

/ข้อ ๗. ในแต่ละ...

ข้อ ๗ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ ตามช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙
ดี	๗๕ - ๘๔.๙๙
พอใช้	๖๕ - ๗๔.๙๙
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕

ข้อ ๘ พนักงานราชการทั่วไปซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ในปีที่ผ่านมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะ จนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ทางราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

(๒) ในปีที่ผ่านมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ ภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่พนักงานราชการผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนค่าตอบแทนและถูกดลื่อนค่าตอบแทน เพราะถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในกรณีนั้นมาแล้วให้ผู้บังคับบัญชาเลื่อนค่าตอบแทน ในปีต่อไปให้ผู้ขึ้นตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของครั้งที่จะได้เลื่อนค่าตอบแทนเป็นต้นไป

(๓) ในปีที่ผ่านมาต้องไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๔) ในปีที่ผ่านมาต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

(๕) ในปีที่ผ่านมาต้องไม่ลาป่วยและลากิจรวมกันเกินกว่าสี่สิบวัน และมีจำนวนวันลา ดังนี้

(ก) ลาป่วยไม่เกินสามสิบวัน

(ข) ลากิจไม่เกินสิบวัน

(ค) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ง) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม ปีหนึ่งไม่เกินหกสิบวัน

(จ) ลาเพื่อไปอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีอัญญ์ ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปให้ผู้ประเมินและพนักงานราชการ ดำเนินการตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ หรือตามที่ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) กำหนด

ข้อ ๑๐ เพื่อประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ให้สำนักงานเลขาธิการกรม จัดให้มีระบบการจัดเก็บต้นฉบับผลการประเมินตามข้อ ๙ โดยให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาเอกสารตามข้อ ๙ และ หลักฐานแสดงความสำเร็จของงานหรืออื่น ๆ ไว้ที่หน่วยงานของผู้รับการประเมินเป็นเวลาสองรอบการประเมิน

ข้อ ๑๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และ พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

๑๑.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินและพนักงานราชการร่วมกันวางแผนการ ปฏิบัติงาน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานที่พนักงานราชการ ผู้ขึ้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้นอย่างชัดเจน เหมาะสม ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพโดยการ ประเมินผลการปฏิบัติงานจะแบ่งออกเป็น ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

/(๑) การประเมิน ...

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง)

ก. การกำหนดตัวชี้วัด

การกำหนดตัวชี้วัดทั้งหมดต้องไม่เกินจำนวน ๕ ตัวชี้วัด และน้ำหนักของทุกตัวชี้วัด

รวมกันต้องเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน

ข. การกำหนดค่าเป้าหมาย และคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน

การกำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงานสามารถแบ่งค่าเป้าหมายออกเป็น ๕ ระดับไล่เรียงจากเป้าหมายผลงานระดับต่ำสุดไปสู่ระดับสูงสุด คือ ตั้งแต่ระดับ ๑ ถึงระดับ ๕ โดยมีคำอธิบายระดับคะแนนค่าเป้าหมาย ดังนี้

ระดับ ค่าเป้าหมาย	คำอธิบาย	คะแนนที่ได้รับ
ระดับ ๑	สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้”	๑
ระดับ ๒	สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐาน”	๒
ระดับ ๓	สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน”	๓
ระดับ ๔	สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยกปานกลาง”	๔
ระดับ ๕	สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยกมาก”	๕

(๒) การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะที่คาดหวัง

เป็นการระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังที่แสดงจริงออกในการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบไปด้วยสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานโดยน้ำหนักสมรรถนะทุกตัวรวมกันต้องเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน

ก. การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง รายละเอียดปรากฏตามตารางแสดงระดับที่คาดหวังของสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ตามประกาศสำนักงานปรมาณเพื่อสันติ ลงวันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง สมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งพนักงานราชการในสำนักงานปรมาณเพื่อสันติ

ข. การกำหนดจำนวนน้ำหนักของพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ

รายการสมรรถนะ	ระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง	น้ำหนัก ของพฤติกรรมการทำงาน หรือสมรรถนะ
สมรรถนะหลัก	เป็นไปตาม ประกาศ ปส. ในข้อ ก.	
การมุ่งผลสัมฤทธิ์		๑๕
การบริการที่ดี		๑๕
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		๑๕
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม		๑๕
การทำงานเป็นทีม		๑๕
สมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
สมรรถนะที่ ๑.....		๑๕
สมรรถนะที่ ๒.....		๑๐
รวมน้ำหนัก		๑๐๐

/๑๑.๒ ในแต่ ...

๑๑.๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๔ ให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๑๑.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง) ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามข้อตกลงร่วมกัน ตามข้อ ๑๑.๑ โดยเป้าหมายผลงานที่เป็นมาตรฐานทั่วไปให้อยู่ในระดับคะแนน ๓

(ข) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะที่คาดหวัง) ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ให้คะแนนการประเมินผลสมรรถนะจากการสังเกต และบันทึกพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ โดยมีคำอธิบายระดับพฤติกรรมที่แสดงออกเป็น ๕ ระดับคะแนน ดังนี้

ระดับ ๑ คะแนน	ระดับ ๒ คะแนน	ระดับ ๓ คะแนน	ระดับ ๔ คะแนน	ระดับ ๕ คะแนน
ต่ำกว่ากำหนดมาก หมายถึงไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะหรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก	ต่ำกว่ากำหนด หมายถึงปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควรและแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ได้น้อยกว่าที่กำหนด สะท้อนคุณภาพในระดับที่ต้องได้รับการพัฒนา	ตามกำหนด หมายถึงปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดและแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ได้ตามกำหนดครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นส่วนใหญ่ แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่องที่ต้องได้รับการพัฒนา	เกินกว่าที่กำหนด หมายถึงปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมากมีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ตามที่กำหนดครบถ้วนมีความสม่ำเสมอต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง	เกินกว่าที่กำหนดมาก หมายถึงปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่งมีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ตามที่กำหนดครบถ้วน สม่ำเสมอต่อเนื่องในเชิงคุณภาพสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางจนถือเป็นจุดแข็งและเป็นแบบอย่างได้

๑๑.๓ เมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นหรือเสริมสร้างการพัฒนาต่างๆ เป็นรายบุคคลด้วย

๑๑.๔ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติแต่ละรอบการประเมิน ผู้ที่จะได้รับผลการประเมินในระดับดีเด่น (๙๕ - ๑๐๐ คะแนน) จะต้องมีความประพฤติดีและลาป่วยและลากิจรวมกันไม่เกิน ๑๓ วัน (ไม่นับรวมกรณีมีใบรับรองแพทย์ประกอบการลา/ไม่เกินเกณฑ์การพิจารณาในข้อ ๘ ด้วย)

๑๑.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๔ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

กรณีประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ให้ผู้รับการประเมินกดรับทราบผลการประเมินในระบบ DPIS หากผู้รับการประเมินไม่กดรับทราบผลการประเมิน ให้พิมพ์แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการให้ข้าราชการพลเรือนอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

/๑๑.๖ กรณี ...

๑๑.๖ กรณีพนักงานราชการรายใดที่ได้รับคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจความเห็นเสนอเลขาธิการสำนักงานปรมาณเพื่อสันติ เพื่อพิจารณา สิ่งเล็กจ้างต่อไป

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

(๑) ผู้ประเมินพนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ ผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการ และเลขาธิการ สำนักงานปรมาณเพื่อสันติ

(๒) องค์ประกอบการประเมิน คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงาน โดยสัดส่วน ผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษให้ผู้ประเมินและพนักงานราชการ ดำเนินการตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการนอกเหนือจากประกาศนี้ ให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

โกศล กัลยาณ

(นางเพ็ญภา กัญชนะ)

รองเลขาธิการ รักษาการแทน
เลขาธิการสำนักงานปรมาณเพื่อสันติ

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
(สำหรับพนักงานราชการทั่วไป และพนักงานราชการพิเศษ)

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
 องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้
 ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้
 แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ
 โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนา
 ผลการปฏิบัติราชการ

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		๘๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๒๐%	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (๙๕ - ๑๐๐)
☐ ดีมาก (๘๕ - ๙๔.๙๙)
☐ ดี (๗๕ - ๘๔.๙๙)
☐ พอใช้ (๖๕ - ๗๔.๙๙)
☐ ต้องปรับปรุง (น้อยกว่าร้อยละ ๖๕)

ส่วนที่ ๓ : แผนการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ พัฒนา

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นต้น
ความเห็นด้านผลงาน
ความเห็นด้านสมรรถนะ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา

ลงชื่อ :

การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ :

ได้ลงนามรับทราบ

(.....)

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่

ตำแหน่ง :

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

วันที่ :

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ :พยาน

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ :

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

(.....)

.....

ตำแหน่ง :

.....

วันที่ :

.....

ผู้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ :

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

(.....)

.....

ตำแหน่ง :

.....

วันที่ :

.....

แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ ๑☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน: ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง	ผลการ ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวม คะแนน	บันทึกโดยผู้ ประเมิน (ถ้ามี)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์					
บริการที่ดี					
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม					
การทำงานเป็นทีม					
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน สมรรถนะที่ ๑.....					
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน สมรรถนะที่ ๑.....					
คะแนนรวม					
คะแนนประเมิน					

แบบสรุปรูปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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