



คู่มือแบบฟอร์ม

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

โครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

คำนำ

คู่มือแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติราชการเล่มนี้ จัดทำขึ้นเป็นส่วนหนึ่งของโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ตามกิจกรรมการบูรณาการระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการและระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการอธิบาย ให้บุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้เข้าใจถึงแบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (การตั้งเป้าหมายการทำงาน) ความคาดหวัง และเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

โดยคู่มือแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ประกอบไปด้วยเนื้อหา ๒ บท กล่าวคือบทที่ ๑ เป็นการอธิบายถึงรายละเอียดของแบบฟอร์มที่ใช้ ๓ แบบ ได้แก่ (๑) แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นแบบบันทึกการปฏิบัติราชการที่ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรทำการตกลงกัน ในการตั้งเป้าหมายการปฏิบัติราชการล่วงหน้าของแต่ละช่วงการประเมิน (๒) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย การประเมินผล ๒ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ และ (๓) แบบฟอร์มสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นการรวมคะแนนของส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ จากแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อนำมาสรุประดับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน และกำหนดแผนพัฒนารายบุคคล นอกจากนั้นในบทนี้ยังมีตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มแต่ละแบบ รวมทั้งได้ใส่แบบฟอร์มทั้ง ๓ แบบไว้ในภาคผนวก ซึ่งบุคลากรทั้งผู้ประเมินผลและผู้ได้รับการประเมินผลสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ต่อไป

คณะที่ปรึกษาโครงการฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่การพัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ การพัฒนาบุคลากร และการพัฒนาส่วนราชการสังกัดรัฐสภาอย่างต่อเนื่อง

โครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑
๑.๑ แบบบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑
๑.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๔
๑.๓ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๘
 บทที่ ๒ ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	 ๑๒
๒.๑ การกรอกแบบบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๓
๒.๒ การกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๖
๒.๓ การกรอกแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๒๑
 ภาคผนวก	
➤ แบบบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๒๖
➤ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๒๗
➤ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๓๐

บทที่ ๑

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ในการดำเนินการตามแนวทางของระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการนั้น จะมีการใช้แบบฟอร์มทั้งหมด ๓ แบบฟอร์มด้วยกัน ได้แก่ แบบบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งแบบฟอร์มทั้ง ๓ แบบ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑.๑ แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

เป็นแบบบันทึกการปฏิบัติราชการที่ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรตกลงกัน ในการตั้งเป้าหมายการปฏิบัติราชการ โดยจะทำการบันทึกข้อตกลงร่วมกันปีละ ๒ ครั้งก่อนรอบการประเมินผลในแต่ละรอบ ซึ่งข้อตกลงจะประกอบไปด้วยเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ที่ถ่ายระดับมาจากเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงาน เป้าหมายตามภารกิจซึ่งเป็นไปตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และเป้าหมายพิเศษที่อาจมีสำหรับบุคลากรบางคนซึ่งผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ตามความสามารถเฉพาะหรืออาจตามวัตถุประสงค์ของการพัฒนาของบุคลากร อย่างไรก็ตามแบบบันทึกข้อตกลงในรอบการประเมินครั้งแรกอาจทำการตั้งเป้าหมายทั้งปีก็ได้ เพื่อรองรับตัวชี้วัดจากคำรับรอง แต่ต้องมีการนำมาทบทวนหลังการประเมินผลรอบแรก

คำอธิบายแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ภายในตัวแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบไปด้วย

๑. ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการประเมินผล

บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

ประเภท.....ระดับ.....ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา.....ตำแหน่ง.....

ลงนาม.....

๒. ตารางบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีหัวข้อในตาราง ดังต่อไปนี้

A ตัวชี้วัดผลงาน	ระดับเป้าหมายที่คาดหวัง B	ค่าเป้าหมาย C					D สัดส่วนน้ำหนัก	E ระยะเวลาดำเนินการ
		ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (๕)		
งานตามยุทธศาสตร์ (เป้าหมายที่สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร)								
๑.								
๒.								
งานตามภารกิจ								
๑.								
๒.								
๓.								
งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ								
๑.								
๒.								

- A** **ตัวชี้วัดผลงาน** เป็นส่วนที่ใช้กำหนดตัวชี้วัดในการวัดผลการปฏิบัติราชการของผู้เข้ารับการประเมิน ซึ่งได้ทำข้อตกลงไว้ร่วมกับผู้ประเมินผล โดยจะแบ่งตัวชี้วัดผลงานตามงานทั้ง ๓ ส่วน ได้แก่
- ◆ **งานตามยุทธศาสตร์** (เป้าหมายที่สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร) เป็นงานตามที่ปรากฏในแผนยุทธศาสตร์ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปี หรือคำรับรองการปฏิบัติราชการ
 - ◆ **งานตามภารกิจ** เป็นงานตามตำแหน่งงาน ซึ่งถูกกำหนดไว้ในคำบรรยายลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งงาน
 - ◆ **งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ** เป็นงานอื่นๆที่ผู้ครองตำแหน่งงานนี้ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษจากผู้บังคับบัญชา
- B** **ระดับเป้าหมายที่คาดหวัง** หมายถึง ระดับผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ขั้นต่ำ ซึ่งใช้เป็นค่าเปรียบเทียบกับระดับค่าเป้าหมายที่ประเมินจริง ทั้งในแง่ปริมาณและคุณภาพของผลงาน
- C** **ค่าเป้าหมาย** หมายถึง เกณฑ์ที่ใช้ในการระบุระดับของผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ได้รับการประเมิน มีทั้งหมด ๕ ระดับ ได้แก่ ระดับ ๑ ต่ำกว่าความคาดหวังมาก ระดับ ๒ ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก ระดับ ๓ เป็นไปตามความคาดหวัง ระดับ ๔ สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก และระดับ ๕ สูงกว่าความคาดหวังมาก ซึ่งในค่าเป้าหมายแต่ละระดับนั้น จะมีการกำหนดรายละเอียดของเกณฑ์ที่จะวัดตัวชี้วัดแต่ละตัวด้วย ว่าต้องทำเป้าหมายที่เท่าไร จึงจะได้รับการประเมินในระดับนั้นๆ
- D** **สัดส่วนน้ำหนัก** หมายถึง ร้อยละความสำคัญของงานในแต่ละส่วนที่แตกต่างกันไป และเมื่อรวมสัดส่วนน้ำหนักของงานทั้ง ๓ ส่วนแล้ว สัดส่วนน้ำหนักรวมจะไม่เกิน ๑๐๐
- E** **ระยะเวลาดำเนินการ** หมายถึง ระยะเวลาที่กำหนดให้ ใน

๓. ส่วนลงนาม เพื่อรับทราบและลงลายเซ็นยอมรับข้อตกลงที่ทำร่วมกันนี้ โดยจะมีส่วนลงนามของผู้ถูกประเมิน ผู้ตรวจสอบเป้าหมาย ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้อนุมัติ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่อยู่สูงขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ

(ลงชื่อ) ผู้ถูกประเมิน (ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
 (.....)
 วันที่..... วันที่

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชาถัดไป ๑ ระดับ)
 (.....)
 วันที่

๑.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบฟอร์มประกอบด้วย การประเมินผล ๒ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ และแบ่งรอบการประเมินผลตลอดทั้งปีออกเป็น ๒ รอบการประเมิน คือ รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม จนถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม และรอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน จนถึง วันที่ ๓๐ กันยายน

การประเมินผลแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน โดยในส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน {ประกอบไปด้วยงานตามยุทธศาสตร์ งานตามภารกิจ และงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย (หากมี)} ให้น้ำหนักที่ร้อยละ ๗๐ ในขณะที่ ส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ มีน้ำหนักการประเมินร้อยละ ๓๐ (แบ่งสัดส่วนน้ำหนักการประเมินผลออกเป็น ๒ ข้อย่อย ได้แก่ ๒.๑ สมรรถนะหลัก ร้อยละ ๒๐ และ ๒.๒ สมรรถนะทางการบริหาร/สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ /สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ ร้อยละ ๑๐)

คำอธิบายแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ภายในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบไปด้วย

๑. รอบการประเมิน

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รอบการประเมิน

☐

รอบที่ ๑

๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบการประเมิน

☐

รอบที่ ๒

๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

กลุ่มงาน สำนัก

๒. ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการประเมินผลและตารางการประเมินผล ซึ่งมีสองส่วนด้วยกัน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวชี้วัดผลงาน	ระดับเป้าหมายที่คาดหวัง	ค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	สัดส่วนน้ำหนัก (ข) (๑๐๐ คะแนน)	รวมคะแนน (ค) (ก) X (ข) (๕๐๐ คะแนน)
		ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (๕)			
งานตามยุทธศาสตร์ (เป้าหมายที่สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร)									
๑.									
๒.									
งานตามภารกิจ									
๓.									
๔.									
๕.									
งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ									
๖.									
ผลรวมของคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานทั้งหมด									

การกำหนดตัวชี้วัดผลงานของงานตามยุทธศาสตร์ งานตามภารกิจ และงานพิเศษที่ได้รับมอบหมายระดับเป้าหมายที่คาดหวัง และสัดส่วนน้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัดผลงานแต่ละตัวนั้น จะเป็นไปตามข้อตกลงที่ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรได้ตกลงไว้ร่วมกันในแบบบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หมายเหตุ คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลรวมของคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานทั้งหมด X สัดส่วนน้ำหนัก

๕๐๐

๗๐

หมายถึง สัดส่วนน้ำหนักขององค์ประกอบการประเมินส่วนที่ ๑ คือ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดให้สัดส่วนน้ำหนักเป็นร้อยละ ๗๐

๕๐๐

ส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ

ประกอบไปด้วย ๒.๑ สมรรถนะหลัก และ ๒.๒ สมรรถนะทางการบริหาร/สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ/สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ ใช้เพื่อระบุพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะที่ต้องการประเมิน ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง คะแนน และน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว โดยให้ผู้ประเมินพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินว่าเป็นไปตามระดับที่คาดหวังตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) ในระดับใด มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงพัฒนามากน้อยเพียงใด และสิ่งที่ทำได้นั้นดีเด่นถึงระดับที่อาจถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมินหรือไม่ ตามเกณฑ์การประเมินที่ระบุไว้ทั้ง ๕ ระดับ

ส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ

๒.๑ สมรรถนะหลัก

๒.๒ สมรรถนะทางการบริหาร / สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ / สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ

สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร / สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ / สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ระดับคะแนนตามพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง	หมายเหตุ
		ผู้บังคับบัญชาประเมิน	
สมรรถนะหลัก			การประเมินสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินว่าเป็นไปตามระดับที่คาดหวังตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ในระดับใด มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงพัฒนามากน้อยเพียงใด และสิ่งที่ทำได้นั้นดีเด่นถึงระดับที่อาจถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมินหรือไม่ ซึ่งมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนนเป็นดังนี้ ระดับ ๑ คะแนน จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้ ระดับ ๒ คะแนน ต้องพัฒนา แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่จะต้องได้รับการพัฒนา ระดับ ๓ คะแนน พอใช้ แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนดแม้จะมีจุดอ่อนในบางเรื่อง ระดับ ๔ คะแนน ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวาและไม่มี จุดอ่อนที่เห็นได้ชัด ระดับ ๕ คะแนน ดีเยี่ยม แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกอย่างเด่นชัดจนถึงเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน
ผลรวมคะแนนสมรรถนะหลัก			
จำนวนสมรรถนะหลักที่ประเมิน		x ๕ (คะแนนเต็ม) =	
สมรรถนะทางการบริหาร / สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ / สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ			
ผลรวมคะแนนสมรรถนะทางการบริหาร / สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ / สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ			
จำนวนสมรรถนะทางการบริหาร / สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ / สมรรถนะความเป็นมืออาชีพที่ประเมิน		x ๕ (คะแนนเต็ม) =	

กำหนดให้สัดส่วนน้ำหนักของพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ มีน้ำหนักร้อยละ ๓๐ โดยแบ่งเป็น
สมรรถนะหลัก ร้อยละ ๒๐ และสมรรถนะทางการบริหาร/สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ/สมรรถนะความ
เป็นมืออาชีพ ร้อยละ ๑๐ เมื่อทำการประเมินผลแล้ว ก็จะนำมาคำนวณเพื่อหาคะแนนของสมรรถนะหลัก และ
สมรรถนะทางการบริหาร/สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ/สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ โดยมีสูตรการ
คำนวณ ดังต่อไปนี้

$$\text{คะแนนสมรรถนะหลัก} = \frac{\text{ผลรวมของคะแนนสมรรถนะหลัก}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ประเมิน} \times ๕} \times ๒๐$$

$$\text{คะแนนสมรรถนะทางการบริหาร} = \frac{\text{ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทางการบริหาร}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ประเมิน} \times ๕} \times ๑๐$$

การคำนวณคะแนนสมรรถนะหลักและคะแนนสมรรถนะทางการบริหาร / สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ /
สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ

สมรรถนะ	(ก) ผลรวมคะแนน สมรรถนะ	(ข) จำนวนสมรรถนะที่ประเมิน x ๕ (คะแนนเต็ม)	(ค) คะแนนสมรรถนะหลัก $\left[\frac{(ก)}{(ข)} \times \text{สัดส่วนน้ำหนักของสมรรถนะ} \right]$
สมรรถนะหลัก			
สมรรถนะทางการบริหาร / สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ / สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ			

หมายถึง สัดส่วนน้ำหนักของสมรรถนะหลัก และสมรรถนะทางการ
บริหาร/สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ/สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ
เมื่อรวมกัน จะได้สัดส่วนน้ำหนักของพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ
เป็น ร้อยละ ๓๐

๑.๓ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ประกอบด้วย ๕ ส่วนด้วยกัน ได้แก่ ข้อมูลของผู้รับการประเมินพร้อมคำชี้แจงแบบสรุปการประเมินสั้นๆ สรุปผลการประเมิน แผนพัฒนารายบุคคล การรับทราบผลประเมิน และความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ใช้เพื่อสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการและบันทึกแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

คำอธิบายแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ รอบการประเมินผลและข้อมูลของผู้รับการประเมิน เป็นการระบุนายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน พร้อมคำชี้แจงแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้นำมาจากแบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน ใช้กรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบทั้ง ๒ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ รวมทั้งระบุถึงสัดส่วนน้ำหนัก และคะแนนที่ได้ในแต่ละส่วน เพื่อนำมาคำนวณค่าคะแนนรวม และประเมินระดับผลการประเมินที่ได้ ว่าอยู่ในเกณฑ์ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ หรือต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนน้ำหนัก	คะแนน
ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	
ส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ	๓๐	
๒.๑ สมรรถนะหลัก		
๒.๒ สมรรถนะทางการบริหาร หรือสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือสมรรถนะความเป็นมืออาชีพ		
คะแนนรวม	๑๐๐	

ระดับผลการประเมิน

- | | |
|---------------------------------------|------------------|
| ☐ ดีเด่น | ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป |
| ☐ ดีมาก | ร้อยละ ๘๐ – ๘๙ |
| ☐ ดี | ร้อยละ ๗๐ – ๗๙ |
| ☐ พอใช้ | ร้อยละ ๖๐ – ๖๙ |
| ☐ ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |

เป็นคะแนนที่ได้มาจากแบบ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการส่วนที่
๑ และส่วนที่ ๒

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล เป็นส่วนที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกัน

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

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

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปช่วยพิจารณากลับกรองผล
การประเมินแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ และให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่างดังนี้

.....
.....
.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่างดังนี้

.....
.....
.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

บทที่ ๒

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

ในการแสดงตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม จะใช้ตำแหน่งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ ของสำนักเลขาธิการวุฒิสภา มาเป็นตัวอย่างในการกรอกข้อมูลแบบฟอร์มทั้ง ๓ แบบฟอร์ม เพื่อช่วยให้เกิดความเข้าใจและสามารถใช้งานแบบฟอร์มได้อย่างถูกต้องมากขึ้น

๒.๑ ตัวอย่างการกรอกแบบบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตัวอย่าง

บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์
 ประเภท ข้าราชการ ระดับ กลาง ลงนาม.....
 ชื่อผู้บังคับบัญชา.....ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน.....
 ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	ระดับเป้าหมายที่คาดหวัง	ค่าเป้าหมาย					สัดส่วนน้ำหนัก	ระยะเวลาดำเนินการ
		ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (๕)		
งานตามยุทธศาสตร์ (เป้าหมายที่สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร)								๓๐
๑. ดำเนินการตามเกณฑ์ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘	๔	ดำเนินการได้ตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ดำเนินการได้ตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	ดำเนินการได้ตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐	มีรายงานผลการดำเนินงานพร้อมปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นของการดำเนินงาน	รายงานถึงวิธีการหรือข้อปฏิบัติอันนำไปสู่ความสำเร็จก่อนกำหนด ซึ่งเป็นที่ยอมรับได้	๑๕	ไตรมาส ๔
๒. ร้อยละความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของโครงการที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘	๕	๘๒	๘๔	๘๖	๘๘	๙๐	๑๕	ไตรมาส ๔

ตัวชี้วัดผลงาน	ระดับเป้าหมายที่คาดหวัง	ค่าเป้าหมาย					สัดส่วนน้ำหนัก	ระยะเวลาดำเนินการ
		ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (๕)		
งานตามภารกิจ							๖๐	
๓. ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ - ติดตามผลการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการคณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน - จัดทำรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการ - จัดทำสรุปประเด็น - ให้คำปรึกษาฯ แนะนำ ชี้แจงและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการอื่นๆ ให้แก่ส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๕	ดำเนินการได้ตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ดำเนินการได้ตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	ดำเนินการได้ตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐	มีรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นของการดำเนินงาน	มีการรายงานและวิเคราะห์ผลการดำเนินการที่เป็นประโยชน์และรายงานถึงวิธีหรือข้อปฏิบัติ อันนำไปสู่ความสำเร็จ ก่อนกำหนด ซึ่งเป็นที่ยอมรับได้	๓๐	ไตรมาส ๓
๔. ร้อยละของการจัดทำรายงานวิเคราะห์และพัฒนาข้อมูลทางวิชาการ ด้านนโยบายและแผน รวมทั้งโครงการของสำนักงานเลขาธิการ วิเคราะห์และจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการปฏิบัติงานรวมทั้ง แผนงาน/โครงการ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๕	ร้อยละ ๘๕ ของโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี มีผลผลิตเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละ ๙๐ ของโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี มีผลผลิตเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี มีผลผลิตเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	มีรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นของการดำเนินงาน	มีการรายงานและวิเคราะห์ผลการดำเนินการที่เป็นประโยชน์และรายงานถึงวิธีหรือข้อปฏิบัติ อันนำไปสู่ความสำเร็จ ก่อนกำหนด ซึ่งเป็นที่ยอมรับได้	๓๐	ไตรมาส ๓

ตัวชี้วัดผลงาน	ระดับเป้าหมายที่คาดหวัง	ค่าเป้าหมาย					สัดส่วนน้ำหนัก	ระยะเวลาดำเนินการ
		ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (๕)		
งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ							๑๐	
๕. ร้อยละความสำเร็จของงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ พร้อมบทวิเคราะห์	๔	๙๐	๙๕	๑๐๐	ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนเวลาที่กำหนด และรายงานถึงวิธีการหรือข้อปฏิบัติ อันนำไปสู่ความสำเร็จก่อนกำหนดซึ่งเป็นที่ยอมรับได้	๑๐	ไตรมาส ๔

(ลงชื่อ) ผู้ถูกประเมิน (ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

(.....)

(.....)

วันที่

วันที่

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชาถัดไป ๑ ระดับ)

(.....)

วันที่

๒.๒ ตัวอย่างการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบการประเมิน ☒ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

กลุ่มงาน นโยบายและยุทธศาสตร์ สำนัก นโยบายและแผน

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์

ประเภท ข้าราชการ ระดับ กลาง ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน

ลงนาม

ตัวชี้วัดผลงาน	ระดับเป้าหมายที่คาดหวัง	ค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	สัดส่วนน้ำหนัก (ข) (๑๐๐ คะแนน)	รวมคะแนน (ค) (ก) X (ข) (๕๐๐ คะแนน)
		ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (๕)			
งานตามยุทธศาสตร์ (เป้าหมายที่สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร)									
๓๐									
๑. ดำเนินการตามเกณฑ์ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘	๔					✓	๕	๑๕	๗๕
๒. ร้อยละความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของโครงการที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘	๕					✓	๕	๑๕	๗๕

ตัวชี้วัดผลงาน	ระดับเป้าหมายที่คาดหวัง	ค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	สัดส่วนน้ำหนัก (ข) (๑๐๐ คะแนน)	รวมคะแนน (ค) (ก) X (ข) (๕๐๐ คะแนน)
		ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (๕)			
งานตามภารกิจ									
๓. ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๕					✓	๕	๓๐	๑๕๐
• ติดตามผลการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน									
• จัดทำรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการ									
• จัดทำสรุปประเด็น									
• ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการอื่นๆ ให้แก่ส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา									
๔. ร้อยละของการจัดทำรายงานวิเคราะห์และพัฒนาข้อมูลทางวิชาการด้านนโยบายและแผน	๕					✓	๕	๓๐	๑๕๐

ตัวชี้วัดผลงาน	ระดับเป้าหมายที่คาดหวัง	ค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	สัดส่วนน้ำหนัก (ข) (๑๐๐ คะแนน)	รวมคะแนน (ค) (ก) X (ข) (๕๐๐ คะแนน)	
		ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (๕)				
งานตามภารกิจ										๖๐
รวมทั้งโครงการของสำนักงานเลขาธิการ										
● วิเคราะห์และจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการปฏิบัติงานรวมทั้งแผนงาน/โครงการ ตามที่ได้รับมอบหมาย										
งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ										๑๐
๕. ร้อยละความสำเร็จของงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม เสร็จทันตามเวลาที่กำหนดถูกต้อง ครบถ้วนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ พร้อมบทวิเคราะห์	๔				✓		๔	๑๐		๔๐
ผลรวมของคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานทั้งหมด										๔๙๐

หมายเหตุ คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลรวมของคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานทั้งหมด X สัดส่วนน้ำหนัก

๕๐๐

$$= \frac{๔๙๐}{๕๐๐} \times ๗๐$$

$$= ๖๘.๖๐$$

ส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ

๒.๑ สมรรถนะหลัก

๒.๒ สมรรถนะทางการบริหาร / สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ / สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ

สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร / สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ / สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ระดับคะแนนตามพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง	หมายเหตุ
		ผู้บังคับบัญชาประเมิน	
สมรรถนะหลัก			การประเมินสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินว่าเป็นไปตามระดับที่คาดหวังตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) ในระดับใด มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงพัฒนามากน้อยเพียงใด และสิ่งที่ทำได้นั้นดีเกินถึงระดับที่อาจถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมินหรือไม่ ซึ่งมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนนเป็นดังนี้
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๕	
๒. บริการที่ดี	๔	๔	
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๔	๔	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๔	๕	
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๔	
ผลรวมคะแนนสมรรถนะหลัก		๒๒	ระดับ ๑ คะแนน จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้
จำนวนสมรรถนะหลักที่ประเมิน		๕ × ๕ (คะแนนเต็ม) = ๒๕	ระดับ ๒ คะแนน ต้องพัฒนา แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่จะต้องได้รับการพัฒนา
สมรรถนะทางการบริหาร / สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ / สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ			
๑. สภาวะผู้นำ	๔	๕	ระดับ ๓ คะแนน พอใช้ แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนดแม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง
๒. วิสัยทัศน์	๔	๔	
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๓	๔	
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๓	๔	
๕. การควบคุมตนเอง	๕	๕	
๖. การสอนงานและมอบหมายงาน	๔	๔	ระดับ ๔ คะแนน ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวาและไม่มี จุดอ่อนที่เห็นได้ชัด
ผลรวมคะแนนสมรรถนะทางการบริหาร / สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ / สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ		๒๖	ระดับ ๕ คะแนน ดีเยี่ยม แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกอย่างเด่นชัดจนถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน
จำนวนสมรรถนะทางการบริหาร / สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ / สมรรถนะความเป็นมืออาชีพที่ประเมิน		๖ × ๕ (คะแนนเต็ม) = ๓๐	

การคำนวณคะแนนสมรรถนะหลักและคะแนนสมรรถนะทางการบริหาร / สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ / สมรรถนะ
ความเป็นมืออาชีพ

สมรรถนะ	(ก) ผลรวมคะแนน สมรรถนะ	(ข) จำนวนสมรรถนะที่ประเมิน x ๕ (คะแนนเต็ม)	(ค) คะแนนสมรรถนะหลัก $\left(\begin{array}{l} (ก) \\ (ข) \end{array} \times \begin{array}{l} \text{สัดส่วนน้ำหนักของสมรรถนะ} \end{array} \right)$
สมรรถนะหลัก	๒๒	๒๕	$\begin{array}{r} 22 \\ \hline 25 \end{array} \times 20 = 88$
สมรรถนะทางการบริหาร / สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ / สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ	๒๖	๓๐	$\begin{array}{r} 26 \\ \hline 30 \end{array} \times 10 = 86$

๒.๓ ตัวอย่างการกรอกแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตัวอย่าง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

☒ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ ประเภทตำแหน่ง ข้าราชการ

ระดับตำแหน่ง กลาง สังกัด สำนักนโยบายและแผน

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน ประเภทตำแหน่ง อำนวยการ

ระดับตำแหน่ง สูง

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกำหนดคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนน้ำหนัก	คะแนน
<u>ส่วนที่ ๑</u> การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๖๘.๖๐
<u>ส่วนที่ ๒</u> การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ	๓๐	
๒.๑ สมรรถนะหลัก		๑๗.๖๐
๒.๒ สมรรถนะทางการบริหาร หรือสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือสมรรถนะความเป็นมืออาชีพ		๘.๖๗
คะแนนรวม	๑๐๐	๙๔.๘๗

ระดับผลการประเมิน

- | | |
|--|------------------|
| ☒ ดีเด่น | ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป |
| ☐ ดีมาก | ร้อยละ ๘๐ – ๘๙ |
| ☐ ดี | ร้อยละ ๗๐ – ๗๙ |
| ☐ พอใช้ | ร้อยละ ๖๐ – ๖๙ |
| ☐ ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ พัฒนา
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้เป็นกรรมการ ในคณะทำงานที่มีผู้แทนจากหลายหน่วยงาน	ไตรมาส ๑/๒
การวางกลยุทธ์เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	การสอนงานจากผู้บังคับบัญชา	ไตรมาส ๑/๒
การทำงานเป็นทีม	ฝึกอบรม	ไตรมาส ๑/๒

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : ☒ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว ลงชื่อ : ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ วันที่ :	
ผู้ประเมิน : ☒ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่..... ลงชื่อ : ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน วันที่ :	

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

☐

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐

มีความเห็นต่างดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

☐

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐

มีความเห็นต่างดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

ประเภท.....ระดับ.....ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา.....ตำแหน่ง.....

ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	ระดับเป้าหมายที่คาดหวัง	ค่าเป้าหมาย					สัดส่วนน้ำหนัก	ระยะเวลาดำเนินการ
		ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (๕)		
งานตามยุทธศาสตร์ (เป้าหมายที่สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร)								
๑.								
๒,								
งานตามภารกิจ								
๑.								
๒.								
๓.								
งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ								
๑.								
๒,								

(ลงชื่อ).....ผู้ถูก

ประเมิน

(.....)

วันที่

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ(ผู้บังคับบัญชา

ขั้นต้น)

(.....)

วันที่

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชาถัดไป ๑ ระดับ)

(.....)

วันที่

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
 รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน
 กลุ่มงาน สำนัก

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง
 ประเภท ระดับ ลงนาม
 ชื่อผู้บังคับบัญชา ตำแหน่ง
 ลงนาม

ตัวชี้วัดผลงาน	ระดับเป้าหมายที่คาดหวัง	ค่าเป้าหมาย					คะแนน(ก)	สัดส่วนน้ำหนัก(ข) (๑๐๐คะแนน)	รวมคะแนน(ค) (ก) X (ข) (๕๐๐คะแนน)
		ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (๕)			
งานตามยุทธศาสตร์ (เป้าหมายที่สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร)									
๑.									
๒,									
งานตามภารกิจ									
๑.									
๒,									
๓.									
งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ									
๑.									
๒,									
ผลรวมของคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานทั้งหมด									

หมายเหตุ คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลรวมของคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานทั้งหมด X สัดส่วนน้ำหนัก

๕๐๐

= X ๗๐

๕๐๐

=

ส่วนที่ ๒

การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ

๒.๑ สมรรถนะหลัก

๒.๒ สมรรถนะทางการบริหาร / สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ / สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ

สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร / สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ / สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ระดับคะแนนตามพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง	หมายเหตุ
		ผู้บังคับบัญชาประเมิน	
สมรรถนะหลัก			การประเมินสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินว่าเป็นไปตามระดับที่คาดหวังตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) ในระดับใด มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงพัฒนามากน้อยเพียงใด และสิ่งที่ทำได้นั้นดีเตนถึงระดับที่อาจถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมินหรือไม่ ซึ่งมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนนเป็นดังนี้ ระดับ ๑ คะแนน จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้ ระดับ ๒ คะแนน ต้องพัฒนา แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่จะต้องได้รับการพัฒนา ระดับ ๓ คะแนน พอใช้ แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนดแม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง ระดับ ๔ คะแนน ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวาและไม่มี จุดอ่อนที่เห็นได้ชัด ระดับ ๕ คะแนน ดีเยี่ยม แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกอย่างเด่นชัดจนถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน
ผลรวมคะแนนสมรรถนะหลัก			
จำนวนสมรรถนะหลักที่ประเมิน		× ๕ (คะแนนเต็ม) =	
สมรรถนะทางการบริหาร / สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ / สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ			
ผลรวมคะแนนสมรรถนะทางการบริหาร / สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ / สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ			
จำนวนสมรรถนะทางการบริหาร / สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ / สมรรถนะความเป็นมืออาชีพที่ประเมิน		× ๕ (คะแนนเต็ม) =	

การคำนวณคะแนนสมรรถนะหลักและคะแนนสมรรถนะทางการบริหาร / สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ / สมรรถนะ
ความเป็นมืออาชีพ

สมรรถนะ	(ก) ผลรวมคะแนน สมรรถนะ	(ข) จำนวนสมรรถนะที่ประเมิน x ๕ (คะแนนเต็ม)	(ค) คะแนนสมรรถนะหลัก $\left(\frac{(ก)}{(ข)} \times \text{สัดส่วนน้ำหนักของสมรรถนะ} \right)$
สมรรถนะหลัก			X ๒๐ =
สมรรถนะทางการบริหาร / สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ / สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ			X ๑๐ =

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

.....

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้นำมาจากแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนน้ำหนัก(%)	คะแนน
<u>ส่วนที่ ๑</u> การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	
<u>ส่วนที่ ๒</u> การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ		
๒.๑ สมรรถนะหลัก	๒๐	
๒.๒ สมรรถนะทางการบริหาร หรือสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือสมรรถนะความเป็นมืออาชีพ	๑๐	
คะแนนรวม	๑๐๐	

ระดับผลการประเมิน

- | | |
|---------------------------------------|------------------|
| ☐ ดีเด่น | ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป |
| ☐ ดีมาก | ร้อยละ ๘๐ – ๘๙ |
| ☐ ดี | ร้อยละ ๗๐ – ๗๙ |
| ☐ พอใช้ | ร้อยละ ๖๐ – ๖๙ |
| ☐ ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

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

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

☐

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐

มีความเห็นต่างดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

☐

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐

มีความเห็นต่างดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :