

**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม**

**ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน**

รอบการประเมิน       รอบที่ 1    1 ตุลาคม \_\_\_\_\_ ถึง 31 มีนาคม \_\_\_\_\_  
                                  รอบที่ 2    1 เมษายน \_\_\_\_\_ ถึง 30 กันยายน \_\_\_\_\_

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ประเภทตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ระดับตำแหน่ง \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

**คำชี้แจง**

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการและน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุป

ส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของผลงานให้นำมาจาก ข้อตกลงและ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการให้นำมาจาก ข้อตกลงและ แบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนา

ผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน

แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน ( ก )	น้ำหนัก ( ข )	รวมคะแนน ( ก × ข )
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		30	
องค์ประกอบอื่นที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี)			
รวมคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ		100 %	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น                      คะแนน 90% ขึ้นไป
- ดีมาก                        คะแนน 80-89%
- ดี                                คะแนน 70-79%
- พอใช้                         คะแนน 60-69%
- ต้องปรับปรุง            คะแนนต่ำกว่า 60% (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

/ส่วนที่ 4...

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

<b>ผู้รับการประเมิน :</b> <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว		ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
<b>ผู้ประเมิน :</b> <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน  ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....		ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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

## แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน  รอบที่ 1  รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ลงนาม.....

ตำแหน่ง..... ระดับตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

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

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย →					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค=กxข)
	1	2	3	4	5			
	น้อยกว่า ร้อยละ70	ร้อยละ 71-75	ร้อยละ 76-80	ร้อยละ 81-85	ร้อยละ 86 ขึ้นไป			
รวม							100%	0

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

(คx20) =

นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน หน้า 2 องค์ประกอบที่ 1 ช่องคะแนน (ก)

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน

รอบที่ 1

รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

ลงนาม.....

ตำแหน่ง..... ระดับตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=กxข) (ปรับฐานแล้ว)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)
<b>สมรรถนะหลัก</b>					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์					
2. บริการที่ดี					
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม					
5. การทำงานเป็นทีม					
<b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>					
1. การคิดวิเคราะห์					
2. การมองภาพองค์รวม					
3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ					
4. สืบเสาะหาข้อมูล					
5. การตรวจสอบความถูกต้อง ตาม/ของ กระบวนการงาน					
6. การดำเนินการเชิงรุก					
7. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่					
8. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ					
		รวม	100%		
				(คx20) =	

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน หน้า 2 องค์ประกอบที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

## สรุปวิธีการกรอกแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๑. สมรรถนะหลัก มี ๕ ประเด็น คือ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

ทุกตำแหน่งต้องประเมินทั้ง ๕ ประเด็น ระดับความคาดหวัง ก.พ. กำหนดดังนี้

- |                  |                    |                  |                    |
|------------------|--------------------|------------------|--------------------|
| ๑) ประเภททั่วไป  | ระดับปฏิบัติงาน    | และระดับชำนาญงาน | ระดับความคาดหวัง ๑ |
| ๒) ประเภทวิชาการ | ระดับปฏิบัติการ    |                  | ระดับความคาดหวัง ๑ |
|                  | ระดับชำนาญการ      |                  | ระดับความคาดหวัง ๒ |
|                  | ระดับชำนาญการพิเศษ |                  | ระดับความคาดหวัง ๓ |

๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้กำหนดอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ ซึ่งแต่ละตำแหน่งกำหนดไว้ดังนี้

### ประเภททั่วไป

- |             |   |
|-------------|---|
| ๑) อุดมการ  | การสืบเสาะหาข้อมูล<br>ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ<br>การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน |
| ๒) การเงินฯ | การคิดวิเคราะห์<br>การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน<br>ศิลปะการสื่อสารจูงใจ             |
| ๒) พัสดุ    | การคิดวิเคราะห์<br>การสืบเสาะหาข้อมูล<br>การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน               |

ความคาดหวังกำหนดไว้ที่ระดับ ๑ (ทั้งระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน)

### ประเภทวิชาการ

- |                  |   |
|------------------|---|
| ๑) นิติการ       | การคิดวิเคราะห์<br>การสืบเสาะหาข้อมูล<br>การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน |
| ๒) ทรัพยากรบุคคล | การคิดวิเคราะห์<br>การมองภาพองค์กรรวม<br>ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ        |
| ๓) ประชาสัมพันธ์ | การคิดวิเคราะห์<br>การดำเนินการเชิงรุก<br>ศิลปะการสื่อสารจูงใจ                |

/๔) วิชาการตรวจสอบภายใน...

- ๔) วิชาการตรวจสอบภายใน      การคิดวิเคราะห์  
  การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน  
  ศิลปะการสื่อสารใจ
- ๕) จัดการงานทั่วไป                  การคิดวิเคราะห์  
  ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ  
  การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- ๖) วิชาการการเงินและบัญชี      การคิดวิเคราะห์  
  การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน  
  ศิลปะการสื่อสารใจ
- ๗) วิชาการพัสดุ                      การคิดวิเคราะห์  
  การสั่งการตามอำนาจหน้าที่  
  การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- ๘) วิเคราะห์นโยบายและแผน        การคิดวิเคราะห์  
  การมองภาพองค์รวม  
  การสืบเสาะหาข้อมูล
- ๙) วิชาการคอมพิวเตอร์              การคิดวิเคราะห์  
  การสืบเสาะหาข้อมูล  
  การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- ๑๐) วิชาการศึกษา                    การคิดวิเคราะห์  
  การมองภาพองค์รวม  
  การสืบเสาะหาข้อมูล

ความคาดหวังแต่ละระดับกำหนดไว้ ดังนี้

ระดับปฏิบัติการ	กำหนดที่	ระดับความคาดหวัง ๑
ระดับชำนาญการ	กำหนดที่	ระดับความคาดหวัง ๒
ระดับชำนาญการพิเศษ	กำหนดที่	ระดับความคาดหวัง ๓

-----

## รายการสมรรถนะในการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

รายการสมรรถนะ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ								
		เจ้าพนักงานธุรการ	นิติกรและ นวช.คอมฯ	นักทรัพยากรบุคคล	นักประชาสัมพันธ์	นวช.ตรวจสอบภายใน	นักจัดการงานทั่วไป	นวช.เงินและบัญชี	นวช.พัสดุ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
<b>สมรรถนะหลัก</b>										
1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	20	10	10	10	20	20	15	20	10	20
2.บริการที่ดี	20	10	10	10	5	15	10	5	10	15
3.สั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	10	10	10	10	20	15	10	20	10	15
4.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	10	10	10	10	10	20	15	10	10	20
5.การทำงานเป็นทีม	10	10	10	10	10	15	10	10	10	15
<b>สมรรถนะเฉพาะตามสายงาน</b>										
1.การคิดวิเคราะห์	10	15	20	10	20	5	10	20	20	5
2.การมองภาพองค์รวม			20						15	5
3.ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	10		10			5				
4.การสืบเสาะหาข้อมูล		15							15	5
5.การตรวจสอบความถูกต้องตาม/ของกระบวนการ	10	20			10	5	20	10		
6.การดำเนินการเชิงรุก				15						
7.การสั่งการตามอำนาจหน้าที่								5		
8.ศิลปะการสื่อสารจูงใจ				15	5		10			