



คลังจังหวัดชัยภูมิ
รับที่... 251
วันที่... 6 กพ... 2560

ที่ ขย ๐๐๑๗.๕/ว ๒๕๖

ศาลากลางจังหวัดชัยภูมิ
ถนนบรรณาการ ขย ๓๖๐๐๐

๒

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญจังหวัดชัยภูมิ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน หัวหน้าส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดชัยภูมิทุกแห่ง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการพลเรือนสามัญจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัญชีสรุปคะแนนประเมินและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๗๖ บัญญัติ
ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง
และเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เพื่อสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรม
ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่
๓ กันยายน ๒๕๕๒ และเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว จังหวัดชัยภูมิ จึงได้ประกาศ
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญจังหวัดชัยภูมิ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพิจารณาเลื่อน
เงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของส่วนราชการในสังกัดราชการ
บริหารส่วนภูมิภาคสำหรับใช้เป็นแนวทางเดียวกันต่อไป ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค
จังหวัดชัยภูมิ ในรอบการประเมินครั้งแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐) เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย จึงให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. และประกาศจังหวัดกำหนด และเมื่อสิ้นรอบประเมินให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการแล้วจัดส่งผลการประเมินให้จังหวัดเพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุวิทย์ ศรีจันทร์)

ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ

- ☒ กลุ่มงานกำกับดูแลทรัพย์สิน
☐ กลุ่มงานกำกับดูแลทรัพย์สิน ๒
☐ กลุ่มงานกำกับดูแลและบริหารการคลัง ๓
☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

- ☒ ดำเนินการ ☐ ทราบ
☐ ถอดปฏิบัติ ☐ ทราบทั่วกัน
☐ ตอบรับ ☐ เว้นส่วนราชการ

๒๕๖๐

สำนักงานจังหวัด

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๔๔๘๑ ๑๕๓๓ ต่อ ๒๗ และ ๒๘

คลังจังหวัดชัยภูมิ ๖ กพ



ประกาศจังหวัดชัยภูมิ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญจังหวัดชัยภูมิ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ จังหวัดชัยภูมิจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญจังหวัดชัยภูมิ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญจังหวัดชัยภูมิ ตามประกาศนี้ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ข้าราชการพลเรือน” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัตินี้ให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณในกระทรวง กรมฝ่ายพลเรือน

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคในพื้นที่จังหวัดชัยภูมิ

ข้อ ๓ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการจังหวัดชัยภูมิ ได้แก่

(๑) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้น กรณีการประเมินตาม (๙) (๑๐) และ (๑๑) ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒

(๒) ปลัดจังหวัด และ หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้น ปลัดอำเภอ หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๓) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี การมอบหมายดังกล่าวให้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

ในกรณีที่เป็นการประเมินรองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ข้าราชการประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในจังหวัดหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

/ข้อ ๕ การประเมิน...

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานกับพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะและองค์ประกอบอื่นๆ โดยมีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๗๐ : ๓๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนร้อยละ ๗๐ โดยประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วตรงตามเวลา ความคุ้มค่า การบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดตามนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาจังหวัดประจำปี ยุทธศาสตร์กระทรวง/กรมในสังกัด และนโยบายสำคัญของจังหวัด ทั้งนี้ จำนวนดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานให้อยู่ตั้งแต่ ๔ ตัวชี้วัดขึ้นไป (๔ - ๗ ตัวชี้วัด) กลุ่มงานที่มีลักษณะเดียวกันให้มีดัชนีชี้วัดที่ใกล้เคียงกัน โดยกำหนดเกณฑ์ให้คะแนนสำหรับค่าเป้าหมายของดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามมาตรฐานหรือแผนงานที่กำหนดให้คะแนนเท่ากับ ๓ จาก ๕ คะแนน โดยผู้ประเมินตามข้อ ๓ เป็นผู้ประเมิน

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนร้อยละ 30 โดยประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด ๕ ตัว ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม และสมรรถนะหลักที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติม โดย ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๓ เป็นผู้ประเมิน

ข้อ ๖ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยอย่างน้อยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ ระดับต้องปรับปรุง แต่ส่วนราชการอาจกำหนดให้แบ่งกลุ่มมากกว่า ๕ ระดับก็ได้

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะกำหนดแต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๘ ส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ โดยส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไว้ในแฟ้มประวัติราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นที่เหมาะสม และให้ส่งสำเนาแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัด เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นที่เหมาะสม

ข้อ ๙ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญจังหวัดชัยภูมิ ในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค จะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยงานนั้น และการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญจังหวัดชัยภูมิ (สังกัด
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค) มีขั้นตอนดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จังหวัดชัยภูมิประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน
เกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ
ของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน แนวทางการกำหนดดัชนีชี้วัดให้สอดคล้องกับผลสัมฤทธิ์
ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามข้อ ๕

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับ
การประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ
และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และ
พฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

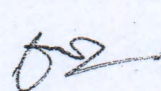
(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ แจ้งผล
การประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน
กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนใน
หน่วยงานนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลงานปฏิบัติราชการอยู่ใน
ระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการ
ปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
ในสังกัดพร้อมแบบสรุปผลการประเมินตามผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ก.พ. กำหนด) ให้จังหวัด เพื่อเสนอต่อ
คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับจังหวัดพิจารณาเพื่อนำเสนอผู้ว่าราชการ
จังหวัดชัยภูมิ

ข้อ ๑๑ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
จึงให้แต่ละส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการในส่วนราชการให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐


(นายสุศักดิ์ ตันสีม)
ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ

บัญชีสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการส่วนภูมิภาคจังหวัดชัยภูมิ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ส่วนราชการ _____

☐ รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)

☐ รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท/ระดับ	คะแนน การประเมิน	ระดับ การประเมิน

ขอรับรองว่าได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน
๒๕๕๒ และหนังสือ ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๙ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓) ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นจริงทุก
ประการ

ลงชื่อ หัวหน้าส่วนราชการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ หัวหน้างานบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

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

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และ

น้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
☐ ดีมาก
☐ ดี
☐ พอใช้
☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน:

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี..... เป็นพยาน

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ลงชื่อ :พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :