



ประกาศกรมการจัดหางาน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ของกรมการจัดหางาน

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดและโดยที่ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรม ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบ โดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด กรมการจัดหางานเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้และเป็นไปตามบทบัญญัติ มาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.พ. กำหนด กรมการจัดหางานจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมการจัดหางานไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๒. การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

๒.๑ กำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมินในแต่ละกรณีให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังนี้

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน
๑. รองอธิบดี	๑. อธิบดี
๒. ผู้ตรวจราชการกรม / ผู้เชี่ยวชาญ (ขึ้นตรงและ ไม่ขึ้นตรงอธิบดี)	๒. อธิบดี
๓. ผู้อำนวยการสำนัก / กอง หรือเทียบเท่าและ จัดหางานจังหวัด	๓. อธิบดี
๔. ข้าราชการผู้ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องผู้บริหาร	๔. ผู้บริหาร
๕. ข้าราชการในสำนัก / กอง หรือเทียบเท่า	๕. ผู้อำนวยการสำนัก / กอง หรือเทียบเท่า
๖. ข้าราชการสังกัดศูนย์ข่าวสารตลาดแรงงาน	๖. ผู้อำนวยการกองวิจัยตลาดแรงงาน
๗. ข้าราชการสังกัดด้านตรวจคนหางาน	๗. ผู้อำนวยการกองตรวจและคุ้มครองคนหางาน
๘. ข้าราชการสังกัดสำนักงานจัดหางานจังหวัด	๘. จัดหางานจังหวัด

๒.๒ กรณีการประเมินผู้อำนวยการสำนัก / กอง ให้รองอธิบดีในสายงานเป็นผู้ให้ข้อมูล
และความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของอธิบดีกรมการจัดหางาน

๒.๓ กรณีการประเมินจัดหางานจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ให้ข้อมูลและ
ความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของอธิบดีกรมการจัดหางาน

๒.๔ กรณีการประเมินข้าราชการในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ให้หัวหน้ากลุ่ม / งาน หรือ
หัวหน้าฝ่าย เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้อำนวยการสำนัก/ กอง หรือเทียบเท่า

๒.๕ กรณีการประเมินข้าราชการสังกัดด้านตรวจคนหางาน ให้จัดหางานจังหวัดเป็น
ผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้อำนวยการกองตรวจและคุ้มครองคนหางาน

๒.๖ กรณีการประเมินข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ ให้หัวหน้าส่วน
ราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการ
ประเมินของผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินข้าราชการดังกล่าว

ข้อ ๓. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์
ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน
ความรวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก
ตามที่ ก.พ. กำหนด

โดยให้กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน แบ่งเป็น

กรณีข้าราชการทั่วไป กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักและองค์ประกอบในการประเมิน คือผลสัมฤทธิ์
ของงาน ร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๓๐

กรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลอง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมิน ผลสัมฤทธิ์
ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๔. การกำหนดระดับผลการประเมินและระดับคะแนนการประเมิน

กำหนดระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี
พอใช้ และต้องปรับปรุง

กำหนดระดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คือ ระดับดีเด่น คะแนน ๙๐ - ๑๐๐
ระดับดีมาก คะแนน ๘๐ - ๘๙ ระดับดี คะแนน ๗๐ - ๗๙ ระดับพอใช้ คะแนน ๖๐ - ๖๙ และระดับ
ต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า ๖๐ ทั้งนี้ ช่วงค่าคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่า
ผ่านการประเมิน ส่วนระดับต้องปรับปรุง ต้องมีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน

ข้อ ๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน จึงกำหนดให้ใช้
แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๕.๑ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นแบบที่ใช้เพื่อสรุปคะแนน
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ บันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล และบันทึกการแจ้งผลการประเมิน

๕.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นแบบที่ใช้เพื่อระบุงานที่ได้รับมอบหมาย/งาน
ในหน้าที่ความรับผิดชอบ ตัวชี้วัดผลงาน คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย น้ำหนักของตัวชี้วัดผลงานที่เป็นที่ตกลงร่วมกัน
ระหว่างผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน และผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับการประเมิน การรายงานผลงานจริงในรอบประเมิน ๖ เดือน
และคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๕.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นแบบที่ใช้เพื่อระบุ
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะที่จะประเมิน ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง คะแนน น้ำหนักของสมรรถนะ
แต่ละตัว และคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ทั้งนี้ รายละเอียดของแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ใช้ตามแบบที่กำหนดตาม
เอกสารแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๖. หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๖.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินโดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ
ราชการและค่าเป้าหมายจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนดหรือ
ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร จากตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมการจัดหางาน
ร่วมกับตัวชี้วัดของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๖.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ ด้านตามที่ ก.พ. กำหนด คือ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม โดยระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลักในแต่ละระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด และให้กำหนดน้ำหนักที่ใช้ในการประเมิน เป็นร้อยละ ๒๐

๖.๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ใช้วิธีการประเมินแบบผู้ประเมินหลายคนหรือรูปแบบคณะกรรมการ และให้ใช้มาตรวัดในการประเมิน แบบ Role Model

ข้อ ๗. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๗.๑ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่าจดำเนินการได้ หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม แล้วให้บันทึกลงในแบบบันทึกข้อตกลงที่กำหนด

๗.๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน โดยการประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน

๗.๓ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

๗.๔ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๗.๕ ให้ผู้ประเมินเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ถ้ามี) ลงนามให้ความเห็น

๗.๖ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมการจัดหางานจะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ

๗.๗ ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงาน เสนอต่อนคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเพื่อพิจารณาถ่วงดุลและนำเสนอต่ออธิบดีกรมการจัดหางาน

๗.๘ ให้หน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๔



(นายประวิทย์ เคียงผล)
อธิบดีกรมการจัดหางาน



แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติการ

รวมการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

ชื่อผู้ประเมิน (พิมพ์ชื่อจริง)

ตำแหน่ง

ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก ร้อยละ	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย					รายชื่อหัวหน้ากลุ่ม / ฝ่าย / งาน / เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการถ่ายทอดความรู้				
		(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	หน.กลุ่ม/ ฝ่าย/งาน/ เจ้าหน้าที่	หน.กลุ่ม/ ฝ่าย/งาน/ เจ้าหน้าที่	หน.กลุ่ม/ ฝ่าย/งาน/ เจ้าหน้าที่	หน.กลุ่ม/ ฝ่าย/งาน/ เจ้าหน้าที่	หน.กลุ่ม/ ฝ่าย/งาน/ เจ้าหน้าที่



การประเมินผลการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาคุณภาพของโรงเรียนมัธยมศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และสงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ในวงจำกัดเท่านั้น การนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย

ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก ร้อยละ	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย				รายชื่อหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/งาน/เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัด			
		(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	หน.กลุ่ม/ ฝ่าย/งาน/ เจ้าหน้าที่	หน.กลุ่ม/ ฝ่าย/งาน/ เจ้าหน้าที่	หน.กลุ่ม/ ฝ่าย/งาน/ เจ้าหน้าที่
การกำหนดตัวชี้วัดผลงานดังกล่าวข้างต้นถือเป็นการมอบหมายงานในความรับผิดชอบของผู้บริหารประเมินกับผู้ประเมิน และให้ใช้เป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคลของกรมการจัดหางาน									
		(.....)				(.....)			
ผู้รับการประเมิน		ผู้ประเมิน							
วันที่...../...../.....		วันที่...../...../.....							



แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน () รอบที่ ๑ () รอบที่ ๒

ผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม
ตำแหน่ง
ชื่อผู้ให้ข้อมูลหรือความเห็น (พิมพ์ชื่อผู้ว่าราชการจังหวัด) ลงนาม
ตำแหน่ง
ชื่อผู้ประเมิน (พิมพ์ชื่ออธิบดี) ลงนาม

งานที่ได้รับมอบหมาย/ งานในหน้าที่ความ รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)	หมายเหตุ (อาจแสดงเอกสารหลักฐาน ประกอบ)
		๑	๒	๓	๔	๕				
ผลงานจริงในรอบประเมิน ๖ เดือน (อธิบายความถี่ของผลงานที่เกิดขึ้นจริง ว่าบรรลุเป้าหมายดังกล่าวมากน้อยเพียงใด/อย่างไร										
ผลงานจริงในรอบประเมิน ๖ เดือน (อธิบายความถี่ของผลงานที่เกิดขึ้นจริง ว่าบรรลุเป้าหมายดังกล่าวมากน้อยเพียงใด/อย่างไร										



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้าง

งานที่ได้รับมอบหมาย/งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับเป้าหมาย				คะแนน (ก)	%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)	หมายเหตุ (อาจแสดงเอกสาร/หลักฐานประกอบ)
		๑	๒	๓	๔				
ผลงานจริงในรอบประเมิน ๖ เดือน (อธิบายความสำเร็จของผลงานที่เกิดขึ้นจริง ว่าบรรลุเป้าหมายดังกล่าวมากน้อยเพียงใด/อย่างไร)									
ผลงานจริงในรอบประเมิน ๖ เดือน (อธิบายความสำเร็จของผลงานที่เกิดขึ้นจริง ว่าบรรลุเป้าหมายดังกล่าวมากน้อยเพียงใด/อย่างไร)									
ผลงานจริงในรอบประเมิน ๖ เดือน (อธิบายความสำเร็จของผลงานที่เกิดขึ้นจริง ว่าบรรลุเป้าหมายดังกล่าวมากน้อยเพียงใด/อย่างไร)									
ผลคะแนนรวม (ค) ทั้งต้น เป็นคะแนนการประเมินผลปฏิบัติงานที่จริงตามคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (ค x ๒๐)									
รวม ๑๐๐ %									



แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติตามหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

ตำแหน่ง ลงนาม

ตำแหน่ง ลงนาม

ตำแหน่ง ลงนาม

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย / นาง / นางสาว)

ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น (พิมพ์ชื่อผู้ว่าราชการจังหวัด)

ชื่อผู้ประเมิน (พิมพ์ชื่ออธิบดี)

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)	แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
สมรรถนะหลัก						☐ ได้นำคะแนนมาจากระบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ระบุที่มา.....
สมรรถนะอื่นๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด						☐ ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการ เห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรฐานวัดค่าสำหรับแต่ละระดับคะแนน)
รวม ๑๐๐%						
แปลคะแนน เป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน →						



สำหรับจัดหางานจังหวัด



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 ๔ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการและน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 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 (๕) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน



ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
- ☐ ดีมาก
- ☐ ดี
- ☐ พอใช้
- ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา



ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้ประเมิน : อธิบดีกรมการจัดหางาน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่

ตำแหน่ง :

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

วันที่ :

โดยมี.....เป็นพยาน

ชื่อ :พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :