

บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง ประเภท ระดับ ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่ง ลงนาม

ตัวชี้วัดผลงาน	ระดับเป้าหมายที่คาดหวัง	ค่าเป้าหมาย (ก)					สัดส่วนน้ำหนัก	ระยะเวลาดำเนินการ
		ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (1)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก(2)	เป็นไปตามความคาดหวัง (3)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (4)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (5)		
งานตามยุทธศาสตร์ (เป้าหมายที่สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร)							..	
1.							..	ไตรมาส...
2.							..	ไตรมาส...
งานตามภารกิจ							..	
3.							..	ไตรมาส..
4.							..	ไตรมาส...
งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ							..	
5.							..	ไตรมาส..

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

กลุ่ม/กลุ่มงาน.....สำนัก.....

ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ประเภท.....ระดับ.....ลงนาม.....

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

งานที่ได้รับมอบหมาย	ตัวชี้วัดผลงาน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลงานจริง)	ค่าเป้าหมาย (ก)					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข) (100 คะแนน)	รวมคะแนน (ค) (ก) x (ข) (500 คะแนน)
			ต่ำกว่า ความคาดหวัง มาก (1)	ต่ำกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (2)	เป็นไปตาม ความคาดหวัง (3)	สูงกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (4)	สูงกว่า ความคาดหวัง มาก (5)			
งานตามยุทธศาสตร์ (เป้าหมายที่สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร)										

งานที่ได้รับมอบหมาย	ตัวชี้วัดผลงาน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลงานจริง)	ค่าเป้าหมาย (ก)					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข) (100 คะแนน)	รวมคะแนน (ค) (ก) x (ข) (500 คะแนน)
			ต่ำกว่า ความคาดหวัง มาก (1)	ต่ำกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (2)	เป็นไปตาม ความคาดหวัง (3)	สูงกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (4)	สูงกว่า ความคาดหวัง มาก (5)			
งานตามภารกิจ										
งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ										

หมายเหตุ คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{ผลรวมของคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานทั้งหมด (ค)}}{500}$ = $\frac{\boxed{}}{500}$ = $\boxed{} \times 70$

= $\boxed{}$

* 500 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของค่าเป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ 2

การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ

2.1 สมรรถนะหลัก

2.2 สมรรถนะทางการบริหาร / สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ / สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ

สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร / สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ / สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ

สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	ระดับคะแนนตามพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง	หมายเหตุ
		ผู้บังคับบัญชาประเมิน	
สมรรถนะหลัก			การประเมินสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินว่าเป็นไปตามระดับที่คาดหวังตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) ในระดับใด มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงพัฒนามากน้อยเพียงใด และสิ่งที่ทำได้นั้นดีเด่นถึงระดับที่อาจถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมินหรือไม่ ซึ่งมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนนเป็นดังนี้
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			
2. บริการที่ดี			
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม			
5. การทำงานเป็นทีม			
ผลรวมคะแนนสมรรถนะหลัก			ระดับ 1 คะแนน จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้
จำนวนสมรรถนะหลักที่ประเมิน		x 5 (คะแนนเต็ม) =	
สมรรถนะทางการบริหาร / สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ / สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ			ระดับ 2 คะแนน ต้องพัฒนา แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่จะต้องได้รับการพัฒนา
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
ผลรวมคะแนนสมรรถนะทางการบริหาร / สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ / สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ			ระดับ 3 คะแนน พอใช้ แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนดแม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง
จำนวนสมรรถนะทางการบริหาร / สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ / สมรรถนะความเป็นมืออาชีพที่ประเมิน		x 5 (คะแนนเต็ม) =	
			ระดับ 4 คะแนน ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวาและไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด
			ระดับ 5 คะแนน ดีเยี่ยม แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกอย่างเด่นชัดจนถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

การคำนวณคะแนนสมรรถนะหลักและคะแนนสมรรถนะทางการบริหาร / สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ / สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ

สมรรถนะ	(ก) ผลรวมคะแนน สมรรถนะ	(ข) จำนวนสมรรถนะที่ประเมิน x 5 (คะแนนเต็ม)	(ค) คะแนนสมรรถนะ $\left[\frac{(ก)}{(ข)} \times \text{สัดส่วนน้ำหนักของสมรรถนะ} \right]$
สมรรถนะหลัก			$\frac{\boxed{}}{\boxed{}} \times 20 \quad \boxed{}$
สมรรถนะทางการบริหาร / สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ / สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ			$\frac{\boxed{}}{\boxed{}} \times 10 \quad \boxed{}$

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

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

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้นำมาจากแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70	
องค์ประกอบที่ 2.1 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (สมรรถนะหลัก)		20	
องค์ประกอบที่ 2.2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (สมรรถนะทางการบริหาร หรือสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสมรรถนะความเป็นมืออาชีพ)		10	
รวม		100%	

ระดับผลการประเมิน

- | | | |
|--------------------------|--------------|------------------|
| ☐ | ดีเด่น | ร้อยละ 90 ขึ้นไป |
| ☐ | ดีมาก | ร้อยละ 80 – 89 |
| ☐ | ดี | ร้อยละ 70 – 79 |
| ☐ | พอใช้ | ร้อยละ 60 – 69 |
| ☐ | ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่าร้อยละ 60 |

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว
- ลงชื่อ :
ตำแหน่ง :
วันที่ :

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี.....เป็นพยาน
- ลงชื่อ :พยาน
ตำแหน่ง :
วันที่ :

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้
-
.....
.....
- ลงชื่อ :
ตำแหน่ง :
วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้
-
.....
.....
- ลงชื่อ :
ตำแหน่ง :
วันที่ :