เอกสารหมายเลข ๕

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 สพป.เชียงราย เขต ๔

ชื่อผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....

<u>คำชี้แจง</u>

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ <u>ข้อมูลของผู้รับการประเมิน</u> เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ <u>สรุปผลการประเมิน</u> ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ <u>แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล</u> ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ <u>การรับทราบผลการประเมิน</u> ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ <u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</u> ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนประเมิน(ก)	น้ำหนัก(ข) %	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)		๓๐%	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น คะแนน ๙๐ % ขึ้นไป
- ☐ ดีมาก คะแนน ๘๐ - ๘๙ %
- ☐ ดี คะแนน ๗๐ - ๗๙ %
- ☐ พอใช้ คะแนน ๖๐ -๖๙ %
- ☐ ต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า ๖๐ % (ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน)

อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน.....
ฐานในการคำนวณ.....
จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน.....
เงินเดือนที่พึงได้รับ.....

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา(ระบุ)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา(ว/ด/ป)
ความรู้ :		
ทักษะ :		
สมรรถนะหลัก :		
สมรรถนะประจำสายงาน :		

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้รับแจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เอกสารหมายเลข ๑

แบบฟอร์มการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับบุคคล ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

ผู้ปฏิบัติงาน ..... ตำแหน่ง ..... กลุ่ม .....

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบาย	งาน (กิจกรรมหลัก)	ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมาย					ค่าน้ำหนัก
				๑	๒	๓	๔	๕	

หมายเหตุ ในเดือนแรกของทุกรอบการประเมิน (เดือนตุลาคม และเดือนเมษายน) ให้ผู้รับการประเมินจัดทำตัวชี้วัดจำนวน ๔-๗ ตัว โดยแต่ละตัวจะต้องมีค่าน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ และเมื่อรวมค่าน้ำหนักทุกตัวแล้วจะต้องมีค่าน้ำหนักร้อยละ ๑๐๐ ส่วนตัวใดจะมีค่าน้ำหนัก ค่าเป้าหมายเท่าใด ให้พิจารณาร่วมกันกับผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย แล้วแต่กรณี

สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ให้ตกลงร่วมกับ รอง ผอ.สพป.ที่รับผิดชอบควบคุมดูแลกลุ่มนั้นๆ

เอกสารหมายเลข ๒

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน(นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....

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

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

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน	น้ำหนัก	คะแนนรวม
	๑	๒	๓	๔	๕	(ก)	(ข)	(ค=กxข)
						รวม	๑๐๐%	

รวมคะแนน(ค)แล้วหารด้วย ๑๐๐ นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย ๒๐ เพื่อแปลงคะแนนเป็น ๑๐๐ คะแนน

นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน หน้า ๒ องค์ประกอบที่ ๑ ช่องคะแนน(ก)

เอกสารหมายเลข ๓

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน(นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....

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

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

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=กxข) (ปรับฐานแล้ว)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)
สมรรถนะหลัก					
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์					
๒.การบริการที่ดี					
๓.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					
๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม					
๕.การทำงานเป็นทีม					
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
๑.การคิดวิเคราะห์					
๒.การมองภาพองค์รวม					
๓.การดำเนินงานเชิงรุก					
๔.การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น					
๕.การตรวจสอบความถูกต้องกระบวนงาน					
๖.ความยืดหยุ่นผ่นปรน					
๗.สืบเสาะหาข้อมูล					
๘.ศิลปะการสื่อสารจูงใจ					
		รวม	๑๐๐%		
			(คx๒๐) =		

รวมคะแนน(ค)แล้วหารด้วย ๑๐๐ นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย ๒๐ เพื่อแปลงคะแนนเป็น ๑๐๐ คะแนน

นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน หน้า ๒ องค์ประกอบที่ ๒ ช่องคะแนน(ก)

จำนวนสมรรถนะที่จะได้รับการประเมิน การกำหนดน้ำหนักคะแนนและการกำหนดระดับของสมรรถนะ(ค่าคาดหวัง)

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๘)

ประเภทข้าราชการ	**สมรรถนะที่จะประเมิน**																						ผลรวมน้ำหนัก
	สมรรถนะหลัก(Core Competencies)										สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competencies)												
	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์		๒.การบริการที่ดี		๓.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม		๕.การทำงานเป็นทีม		๑.สภาวะผู้นำ		๒.วิสัยทัศน์		๓.การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		๔.ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน		๕.การควบคุมตนเอง		๖.การสอนงานและมอบหมายงาน		
	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	Σ (ก)
วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ	๒๐	๓	๑๕	๓	๑๕	๓	๑๐	๓	๑๐	๓													๗๐
วิชาการระดับชำนาญการ	๒๐	๒	๑๕	๒	๑๕	๒	๑๐	๒	๑๐	๒													๗๐
วิชาการระดับปฏิบัติการ	๒๐	๑	๑๕	๑	๑๕	๑	๑๐	๑	๑๐	๑													๗๐
ทั่วไประดับชำนาญงาน	๒๐	๑	๑๕	๑	๑๕	๑	๑๐	๑	๑๐	๑													๗๐
ทั่วไประดับปฏิบัติงาน	๒๐	๑	๑๕	๑	๑๕	๑	๑๐	๑	๑๐	๑													๗๐

หมายเหตุ

(ก) หมายถึง น้ำหนัก

(ข) หมายถึง ระดับค่าคาดหวัง

หมายถึง สมรรถนะที่ไม่ต้องประเมิน

ค่าน้ำหนัก (ก) ของสมรรถนะแต่ละด้านสามารถปรับโดยถ่วงน้ำหนักแต่ละด้านให้เหมาะสมได้

จำนวนสมรรถนะที่จะได้รับการประเมิน การกำหนดน้ำหนักคะแนนและการกำหนดระดับของสมรรถนะ(ค่าคาดหวัง)

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๘)

ประเภทข้าราชการ	**สมรรถนะที่จะประเมิน (เพิ่มเติม)**																ผลรวมน้ำหนักสมรรถนะประจำสายงาน	ผลรวมน้ำหนักสมรรถนะหลักและบริหาร	ผลรวมน้ำหนักสมรรถนะทั้งหมด
	สมรรถนะประจำสายงาน(Functional Competencies)																		
	๑.การคิดวิเคราะห์		๒.การมองภาพองค์รวม		๓.การดำเนินการเชิงรุก		๔.ความเข้าใจผู้อื่น		๕.การตรวจสอบความถูกต้องกระบวนงาน		๖.ความยืดหยุ่นผ่อนปรน		๗.สืบเสาะหาข้อมูล		๘.ศิลปะการสื่อสารจูงใจ				
	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	รวม	รวม	∑ (ก)
วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ	๕	๓	๕	๓	๕	๓	๕	๓	๕	๓	๕	๓					๓๐	๗๐	๑๐๐
วิชาการระดับชำนาญการ	๕	๒	๕	๒	๕	๒	๕	๒	๕	๒	๕	๒					๓๐	๗๐	๑๐๐
วิชาการระดับปฏิบัติการ	๕	๑	๕	๑	๕	๑	๕	๑	๕	๑	๕	๑					๓๐	๗๐	๑๐๐
ทั่วไประดับชำนาญงาน	๕	๑	๕	๑	๕	๑	๕	๑	๕	๑	๕	๑					๓๐	๗๐	๑๐๐
ทั่วไประดับปฏิบัติงาน	๕	๑	๕	๑	๕	๑	๕	๑	๕	๑	๕	๑					๓๐	๗๐	๑๐๐
ตำแหน่ง/สายงานเฉพาะ																			
สายงานนิติการ	๕		๕		๕		๕		๕				๕				๓๐	๗๐	๑๐๐
ประชาสัมพันธ์	๕		๕		๕		๕		๕						๕		๓๐	๗๐	๑๐๐

หมายเหตุ

(ก) หมายถึง น้ำหนัก

(ข) หมายถึง ระดับค่าคาดหวัง

หมายถึง สมรรถนะที่ไม่ต้องประเมิน

ค่าน้ำหนัก (ก) ของสมรรถนะแต่ละด้านสามารถปรับโดยถ่วงน้ำหนักแต่ละด้านให้เหมาะสมได้ โดยผลรวมระหว่างสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหารและสมรรถนะประจำสายงานรวมกันเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน