

เอกสารหมายเลข ๑

**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

**ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน**

 □ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑

รอบการประเมิน

 □ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

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

ตำแหน่ง.............................................................................. ประเภทตำแหน่ง..........................................................

ระดับตำแหน่ง..................................................................... สังกัด............................................................................

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ............................................................................................................................

ตำแหน่ง.....................................................................................................................................................................

|  |
| --- |
| คำชี้แจงแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มี ๓ หน้า ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และองค์ประกอบด้านคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนสามัญและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. น้ำหนักของทั้งสามองค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย* สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
* สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้* สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.

ให้นำมาจากแบบสรุปผลการประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมฯ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้ ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน และแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น |

**ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบการประเมิน** | **คะแนน (ก)** | **น้ำหนัก (ข)** | **รวมคะแนน (กxข)** |
| องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน |  | ๗๐ (๕๐) |  |
| องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) |  | ๒๐ (๓๐) |  |
| องค์ประกอบที่ ๓ : คุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมฯ |  | ๑๐ (๒๐) |  |
|  | รวม | ๑๐๐% |  |

**หมายเหตุ** ( ) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการ

 อยู่ในระหว่างรอบการประเมิน

ระดับผลการประเมิน

* ดีเด่น มากกว่าหรือเท่ากับ ๙๐ คะแนน
* ดีมาก มากกว่าหรือเท่ากับ ๘๐ คะแนน
* ดี มากกว่าหรือเท่ากับ ๗๐ คะแนน
* พอใช้ มากกว่าหรือเท่ากับ ๖๐ คะแนน
* ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๐ คะแนน

**ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ****ที่ต้องได้รับการพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา** | **ช่วงเวลาที่ใช้****ในการพัฒนา** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน**

|  |
| --- |
| **ผู้รับการประเมิน:**🞏 ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว ลงชื่อ : ……………………….. ตำแหน่ง : ……………………….. วันที่ : ……………………….. |
| **ผู้ประเมิน :** 🞏 ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ🞏 ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ ……………………….. แต่ผู้รับการ ประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี ………………………................. เป็นพยาน ลงชื่อ : ……………………….. ตำแหน่ง : ……………………….. วันที่ : ……………………….. |
|  **ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป** |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :**🞏 เห็นด้วยกับผลการประเมิน🞏 มีความเห็นต่าง ดังนี้................................................................................. ................................................................................................................. ................................................................................................................. ................................................................................................................. ลงชื่อ : ……………………….. ................................................................................................................. ตำแหน่ง : ……………………….. ................................................................................................................. วันที่ : ………………………..  |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :**🞏 เห็นด้วยกับผลการประเมิน🞏 มีความเห็นต่าง ดังนี้................................................................................. ................................................................................................................. ................................................................................................................. ................................................................................................................. ลงชื่อ : ……………………….. ................................................................................................................. ตำแหน่ง : ……………………….. ................................................................................................................. วันที่ : ………………………..  |

**แบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ ๑ ร้อยละ ๗๐) รอบการประเมิน □ ครั้งที่ ๑ □ ครั้งที่ ๒**

เอกสารหมายเลข ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ...............................................................ตำแหน่ง................................................................ สังกัด...........................................................................

ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น (นาย/นาง/นางสาว)................................................... ตำแหน่ง................................................................ สังกัด...........................................................................

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัดผลงาน** |  **มิติ** | **คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย** | **คะแนน (ก)** | **น้ำหนัก (ข)** | **รวมคะแนน (ค)=****(กXข)** |
|  |
| **๑** | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** |
| ๑. **มิติด้านคุณภาพ**คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน**เลือกอย่างน้อย 2 มิติ** | **ด้านคุณภาพ**ร้อยละ  |  |  |  |  |  |  | ๒๕ |  |
| **มิติด้านความรวดเร็ว**คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน  | **ด้านความรวดเร็ว**ร้อยละ  |  |  |  |  |  |  |
| **มิติด้านปริมาณงาน**คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน  | **ด้านปริมาณงาน**ร้อยละ  |  |  |  |  |  |  |
| **มิติด้านความประหยัดคุ้มค่า**คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน  | **ความประหยัดคุ้มค่า** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัดผลงาน** |  **มิติ** | **คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย** | **คะแนน (ก)** | **น้ำหนัก (ข)** | **รวมคะแนน (ค)=****(กXข)** |
|  |
| **๑** | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** |
| ๒. **มิติด้านคุณภาพ**คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน**เลือกอย่างน้อย 2 มิติ** | **ด้านคุณภาพ**ร้อยละ  |  |  |  |  |  |  | ๒๕ |  |
| **มิติด้านความรวดเร็ว**คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน  | **ด้านความรวดเร็ว**ร้อยละ  |  |  |  |  |  |  |
| **มิติด้านปริมาณงาน**คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน  | **ด้านปริมาณงาน**ร้อยละ  |  |  |  |  |  |  |
| **มิติด้านความประหยัดคุ้มค่า**คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน  | **ความประหยัดคุ้มค่า** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัดผลงาน** |  **มิติ** | **คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย** | **คะแนน (ก)** | **น้ำหนัก (ข)** | **รวมคะแนน (ค)=****(กXข)** |
|  |
| **๑** | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** |
| ๓. **มิติด้านคุณภาพ**คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน**เลือกอย่างน้อย 2 มิติ** | **ด้านคุณภาพ**ร้อยละ  |  |  |  |  |  |  | ๒๕ |  |
| **มิติด้านความรวดเร็ว**คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน  | **ด้านความรวดเร็ว**ร้อยละ  |  |  |  |  |  |  |
| **มิติด้านปริมาณงาน**คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน  | **ด้านปริมาณงาน**ร้อยละ  |  |  |  |  |  |  |
| **มิติด้านความประหยัดคุ้มค่า**คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน  | **ความประหยัดคุ้มค่า** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัดผลงาน** |  **มิติ** | **คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย** | **คะแนน (ก)** | **น้ำหนัก (ข)** | **รวมคะแนน (ค)=****(กXข)** |
|  |
| **๑** | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** |
| ๔. **มิติด้านคุณภาพ**คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน**เลือกอย่างน้อย 2 มิติ** | **ด้านคุณภาพ**ร้อยละ  |  |  |  |  |  |  | ๒๕ |  |
| **มิติด้านความรวดเร็ว**คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน  | **ด้านความรวดเร็ว**ร้อยละ  |  |  |  |  |  |  |
| **มิติด้านปริมาณงาน**คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน  | **ด้านปริมาณงาน**ร้อยละ  |  |  |  |  |  |  |
| **มิติด้านความประหยัดคุ้มค่า**คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน  | **ความประหยัดคุ้มค่า** |  |  |  |  |  |  |
| **รวม** | ข = ๑๐๐ % | ค =  |
| **แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)** | (คx๒๐) = |

|  |
| --- |
|  ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง) ลายมือชื่อ...........................................................(ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ...........................................................(ผู้รับการประเมิน)  วันที่.............เดือน.................................พ.ศ......................... วันที่.............เดือน.................................พ.ศ.........................ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)1. จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข......................................................................................................................................................................................................................................................
2. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....................................................................................................................................................................................................................................................
 |
| ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) ลายมือชื่อ...........................................................(ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ...........................................................(ผู้รับการประเมิน)   วันที่.............เดือน.................................พ.ศ......................... วันที่.............เดือน.................................พ.ศ......................... |

หมายเหตุ ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น กรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญไปช่วยปฏิบัติราชการหน่วยงานอื่น

เอกสารหมายเลข ๓.๑

**แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของข้าราชการพลเรือนสามัญ**

 **(องค์ประกอบที่ ๒ ร้อยละ ๒๐)**

**กลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการ วิชาการและทั่วไป**

**รอบการประเมิน** 🞏  **ครั้งที่ ๑** 🞏  **ครั้งที่ ๒**

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นาง สาว) .............................................................ตำแหน่ง.......................................ลงนาม........................

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **เรื่อง** | **สมรรถนะ** | **ระดับที่คาดหวัง** | **คะแนน****ประเมิน(ก)** | **น้ำหนัก****คะแนน ร้อยละ (ข)** | **รวมคะแนน****(ค) = (กข)** | **หมายเหตุ** |
| ๑. | **สมรรถนะหลัก** (๕ เรื่อง)๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์๒) การบริการที่ดี ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม๕) การทำงานเป็นทีม | ............………..………..………..……….. | ..............………..………..………..……….. |  ....๑๔...... ....๑๔….. ...๑๔….. ....๑๔….. ....๑๔….. | ...................………………..…………….…………….……………. | **สมรรถนะหลัก**สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญทุกประเภทต้องประเมินทุกเรื่อง |
| ๒. | **สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**(สายงานละ ๓ เรื่อง) ๑) ……………………………………….….. ๒) …………………………………………….. ๓) …………………………………………….. | ..............................……….. | ............................……….. |  ....๑๐...... ....๑๐….. ...๑๐….. | ...................………………..……………. | **สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**สำหรับข้าราชการแต่ละสายงานให้ดูจากบัญชีรายละเอียดตามตารางหมายเลข ๒ |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมคะแนน** |  | **๑๐๐%** |  |  |
| **คะแนนประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเป็น ๑๐๐ คะแนน (ค๒๐)** |  |
| **ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน** ๑) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข............................................................................................................................................................................................................................................................................... ๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล............................................................................................................................................................................................................................................................................... |
|  ลายมือชื่อ......................................................(ผู้ประเมิน) วันที่..............เดือน........................พ.ศ................ |  ลายมือชื่อ...............................................(ผู้รับการประเมิน) วันที่..............เดือน........................พ.ศ................ |

 หมายเหตุ ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น กรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญไปช่วยปฏิบัติราชการส่วนราชการอื่นที่มิใช่สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารหมายเลข ๔

**แบบสรุปผลการประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยา**

**ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ (องค์ประกอบที่ ๓ ร้อยละ ๑๐)**

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

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

| **คุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมฯ** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนประเมิน** |
| --- | --- | --- |
|  ๑. การยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม | **๑๐** |  |
| ๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ | **๑๐** |  |
| ๓. แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน | **๑๐** |  |
| ๔. ละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มิชอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการ ขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม | **๑๐** |  |
| ๕. เคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา | **๑๐** |  |
| ๖. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง มีจิตมุ่งบริการแก่ประชาชน  โดยมีอัธยาศัยที่ดีและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม | **๑๐** |  |
| ๗. การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ อย่างเคร่งครัดและรวดเร็ว ด้วยความครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง | **๑๐** |  |
| ๘. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด | **๑๐** |  |
| ๙. ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข |  **๑๐** |  |
| ๑๐. เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รักษาชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของราชการ | **๑๐** |  |
| **รวม** | **๑๐๐** |  |
| ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน ๑) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. ๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. |
|  ลายมือชื่อ......................................................(ผู้ประเมิน) วันที่..............เดือน........................พ.ศ................ |  ลายมือชื่อ...............................................(ผู้รับการประเมิน) วันที่..............เดือน........................พ.ศ................ |

**หมายเหตุ** ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น กรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญไปช่วยปฏิบัติราชการส่วนราชการอื่นที่มิใช่สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ