

สำนักงานสถิติแห่งชาติ

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ส่วนภูมิภาค)

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑
 รอบที่ ๒ : ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง

สังกัด สำนักงานสถิติจังหวัดอุตรดิตถ์

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง สถิติจังหวัดอุตรดิตถ์

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มี ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน โดยใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้าน

สมรรถนะ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน และแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒(๔) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการ
ปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้ประเมิน

- ได้รับผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
 ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

โดยมีเป็นพยาน

ลงชื่อ พยาน

ตำแหน่ง

วันที่

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
 มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
 มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน

ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค=กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
ตัวชี้วัดที่ ๑ ความสำเร็จของ การส่งงานโครงการสำรวจภาวะ การทำงานของประชากร พ.ศ. ๒๕๖๑	ภายใน วันที่ ๑๕ ของเดือน	ภายในวันที่ ๑๓ ของ เดือน	ภายในวันที่ ๑๑ ของ เดือน	ภายในวันที่ ๙ ของเดือน	ภายในวันที่ ๗ ของเดือน		๒๐	
ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละของความผิด พลาดโครงการสำรวจภาวะ การทำงานของประชากร พ.ศ. ๒๕๖๑	> ๕%	๓.๐๐ - ๔.๙๙	๒.๐๐ - ๒.๙๙	๑.๐๐ - ๑.๙๙	< ๐.๙๙		๒๐	
ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละของการได้รับ ความร่วมมือในการตอบโครงการ สำรวจภาวะการทำงานของ ประชากร พ.ศ. ๒๕๖๑	< ๖๐	๖๑-๗๐	๗๑-๘๐	๘๑-๙๐	๙๑-๑๐๐		๒๐	
ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จ ของการส่งงานโครงการสำรวจภาวะ เศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน พ.ศ. ๒๕๖๑	ภายใน วันที่ ๑๒ ของเดือน	ภายในวันที่ ๑๘ ของ เดือน	ภายในวันที่ ๑๖ ของ เดือน	ภายในวันที่ ๑๔ ของ เดือน	ภายในวันที่ ๑๒ ของ เดือน		๒๐	
ตัวชี้วัดที่ ๕ ร้อยละของความผิด พลาดโครงการสำรวจภาวะ เศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน พ.ศ. ๒๕๖๑	> ๕%	๓.๐๐ - ๔.๙๙	๒.๐๐ - ๒.๙๙	๑.๐๐ - ๑.๙๙	< ๐.๙๙		๒๐	
รวม							(ข) =๑๐๐%	(ค) =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน								= %

แบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน

ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับ ที่ คาดหวัง	ผลการ ประเมิน (ก)	ผลต่าง ประเมิน (ข)	คะแนน (ค)	บันทึกโดยผู้ ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณี พื้นที่ไม่พอให้ บันทึกลงใน เอกสารหน้า หลัง	แนวทางการประเมิน สมรรถนะ <input type="checkbox"/> ได้นำคะแนนมาจาก แบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบสรุปนี้ ระบุ..... <input type="checkbox"/> ใช้แบบประเมินนี้ในการ ประเมินสมรรถนะซึ่งส่วน ราชการเห็นว่าเหมาะสม (ระบุรายละเอียดตามตัว สำหรับแต่ละระดับคะแนน) หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์จะ ประเมินสมรรถนะแต่ละตัว โดย ถ่วงน้ำหนักก็ให้ระบุน้ำหนัก ของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ ส่วนราชการสามารถที่จะเลือก ที่จะไม่กำหนดให้มีการถ่วง น้ำหนักสมรรถนะก็ได้
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑					
๒. การบริการที่ดี	๑					
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ	๑					
๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง	๑					
๕. การทำงานเป็นทีม	๑					
สมรรถนะเฉพาะด้านตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
๑. การมองภาพองค์กรรวม	๑					
๒. การคิดวิเคราะห์	๑					
๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑					
รวม				(ค) =		
แปลงคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเป็น ๑๐๐ คะแนน			→			