



ตัวอย่าง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของประชาสัมพันธ์จังหวัด

(แบบ ปร.1)

ตัวอย่าง : ปชส.



แบบ ปร.1

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ กรมประชาสัมพันธ์

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☒ รอบที่ 1 1 ตุลาคม 2552 ถึง 31 มีนาคม 2553
☐ รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) นายประเมิน ผลสัมฤทธิ์

ตำแหน่ง ประชาสัมพันธ์จังหวัด..... ประเภทตำแหน่ง อำนวยการ

ระดับตำแหน่ง ต้น สังกัด ส.ปชส.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) นายธีระพงษ์ โสตาศรี

ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์

ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ

ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะโดยแนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำ

แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน

แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2 (9) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)× (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	75	70 %	52.50
องค์ประกอบที่ 2: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	80	30 %	24
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)	-	-	
รวม		100 %	76.50

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
☒ ดีมาก
☐ ดี
☐ พอใช้
☐ ต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา
การพัฒนาความรู้/ทักษะ		
1. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงาน	1.1 เข้าอบรมหลักสูตร “ระเบียบ กฎหมายด้านการบริหารราชการ ส่วนภูมิภาค”	3 สัปดาห์ (ส.ค.)
	1.2 รวบรวมระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานและทำรายงานสรุป สาระสำคัญ	2 เดือน (พ.ค.-มิ.ย.)
2. ทักษะคอมพิวเตอร์ (Word , Excel)	- เข้าอบรมการใช้โปรแกรม Word , Excel	2 สัปดาห์ (มิ.ย.)
การพัฒนาสมรรถนะ		
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1.1ให้อ่านหนังสือ “การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์อย่างมืออาชีพ ” แปลโดย นายเชียวชาญ มีอาชีพและสรุป	2 สัปดาห์ (เม.ย.)
	1.2 นำเสนอวิธีการที่สามารถปรับปรุงการปฏิบัติงานได้จริงและผล จากการนำไปใช้ โดยจัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร	2 เดือน (เม.ย.-พ.ค.)
2. บริการที่ดี	2.1 ให้ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานที่มีทักษะด้านการให้บริการที่ดี แล้วจัดทำรายงานประสบการณ์ที่ได้เรียนรู้เป็นลายลักษณ์อักษร	3 เดือน (เม.ย.-มิ.ย.)
	2.2 นำเสนอผลการศึกษาความต้องการของผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง	3 เดือน (เม.ย.-มิ.ย.)
	2.3 เข้าอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “หัวใจใ้บริการ”	1 สัปดาห์ (ก.ค.)

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา
3. การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	3.1 การทำรายงานสรุปผลการนำองค์ความรู้ใหม่มาประยุกต์ใช้ในงาน	1 เดือน (ก.ค.)
	3.2ให้อ่านหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและสรุป สิ่งที่เรียนรู้	1 สัปดาห์ (ส.ค.)
	3.3 เข้าร่วมสัมมนาวิชาการภายนอกที่เกี่ยวข้อง และนำมาถ่ายทอด ให้ผู้อื่นได้	ทุก 2 เดือน
4. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม	4.1 สัมภาษณ์ข้าราชการสูงอายุในหน่วยงานที่ได้รับการยอมรับนับ ถือทางด้านจริยธรรม เพื่อนำเสนอการนำจริยธรรมมาใช้ในการทำงาน	2 สัปดาห์ (มิ.ย.)
	4.2 ระบุข้อตั้งใจในการทำงานตามรอยเบื้องพระยุคลบาทเพื่อชาติ และประชาชน	1 สัปดาห์ (ก.ย.)
5. การทำงานเป็นทีม	- ร่วมกิจกรรมการสร้างสรรค์ทีมงาน	1 สัปดาห์ (ก.ค.)

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว		ลงชื่อ.....ลายเซ็น..... ตำแหน่ง.....ปชส..... วันที่...31..มีนาคม 2553...
ผู้ประเมิน : ☒ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบวันที่..... โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....		ลงชื่อ.....ลายเซ็น..... ตำแหน่ง.....รปส..... วันที่...31...มีนาคม 2553.....

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....