



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๐ ได้บัญญัติให้สถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่ดำเนินการให้มีการประเมินและพัฒนาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ ประกอบกับคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้ออกประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ ตามระบบบริหารงานบุคคลใหม่ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๑๐ แห่งประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“นายกสภาฯ” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีของคณะและวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัย

ราชภัฏพระนคร

“คณะกรรมการ”หมายความว่า คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“กองบริหารงานบุคคล” หมายความว่า กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“การประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกัน ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามสมรรถนะที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครกำหนด

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในมหาวิทยาลัย มีดังนี้

๕.๑ ผู้ประเมิน ได้แก่

- (๑) นายกสภามหาวิทยาลัย สำหรับตำแหน่งอธิการบดี
- (๒) อธิการบดี สำหรับตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และหัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี
- (๓) คณบดี และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๔) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี สำหรับผู้อำนวยการกองที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๕) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งอาจตั้งคณะบุคคลให้ทำการประเมินเบื้องต้น เพื่อให้ประกอบการพิจารณาก็ได้

๕.๒ รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๕.๓ องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ความรวดเร็วหรือตรงต่อเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ให้มีสัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ ๘๐

การประเมินตามวรรคหนึ่งให้แบ่งการประเมินออกเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ ให้ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงานตามตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน ร้อยละ ๕๐ และส่วนที่ ๒ ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ร้อยละ ๓๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน ให้มีสัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ ๒๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา ๑๘ (ข)(๑)-(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน และสมรรถนะทางการบริหาร ให้มีสัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ ๒๐

ในกรณีที่เป็น การประเมินข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

๕.๔ การจัดช่วงคะแนนและระดับของการประเมิน ในแต่ละรอบการประเมินตาม ข้อ ๕.๓ ให้จัดช่วงคะแนน โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ช่วงคะแนน	ระดับผลการประเมิน
๙๐ - ๑๐๐	ระดับ ๕ ดีเด่น
๘๐ - ๘๙.๙๙	ระดับ ๔ ดีมาก
๗๐ - ๗๙.๙๙	ระดับ ๓ ดี
๖๐ - ๖๙.๙๙	ระดับ ๒ พอใช้
๐ - ๕๙.๙๙	ระดับ ๑ ต้องปรับปรุง

๕.๕ แบบประเมินมี ๓ แบบดังนี้

(๑) แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา (แบบ ปม.ผ.)

(๒) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (แบบ ปม.พ.)

(๓) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบสรุป ปม.)

รายละเอียดของแบบข้างต้นให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับนี้

๕.๖ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บต้นฉบับแบบประเมินตามข้อ ๕.๕ (๑) และ (๒) และเก็บสำเนาแบบประเมินตามข้อ ๕.๕ (๓) พร้อมหลักฐานการประเมินของข้าราชการในสังกัดไว้ที่หน่วยงานเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๒) ให้กองบริหารงานบุคคล จัดเก็บต้นฉบับแบบประเมินตามข้อ ๕.๕ (๓) ไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

๕.๗ ให้ผู้บังคับบัญชาและกองบริหารงานบุคคลนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ

๕.๘ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร” ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย รองอธิการบดีผู้รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคล เป็นประธานกรรมการ ผู้ที่อธิการบดีเห็นสมควร จำนวนไม่น้อยกว่าสี่คนเป็นกรรมการ และให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ

ข้อ ๖ วิธีการและขั้นตอนในการประเมิน

๖.๑ ก่อนเริ่มการประเมิน

(๑) ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ให้ยึดถือหลักเกณฑ์ตามข้อ ๕ และอาจเพิ่มเติมรายละเอียดที่จำเป็นและเหมาะสมได้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและเป็นธรรมในการประเมิน

(๒) ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดกิจกรรม โครงการ งาน ตัวชี้วัดหรือหลักฐาน บ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักในการประเมินของแต่ละกิจกรรมและโครงการ งาน ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมทั้งข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยยึดถือตามแบบประเมินในข้อ ๕.๕ (๑) และ (๒) เป็นหลัก

ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่ ก.พ.อ.กำหนด

(๓) เมื่อได้ตกลงเห็นชอบร่วมกันตาม (๒) แล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อร่วมกันในข้อตกลงดังกล่าวและให้ประเมินตามที่ได้ตกลงไว้

๖.๒ ระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด และหากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้

๖.๓ สิ้นรอบการประเมิน

(๑) ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

(๒) ให้ผู้ประเมินจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม ข้อ ๕.๕ (๓)

(๓) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๔) ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมิน อยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

(๕) ให้ผู้ประเมินจัดส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๕.๕ (๓) ให้กองบริหารงานบุคคล **เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลเสนอคณะกรรมการ และอธิการบดีต่อไป**

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (องค์ประกอบที่ ๑)

แบบ ป.ม.พ.

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม..... ถึง ๓๑ มีนาคม..... รอบที่ ๒ ๑ เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด.....

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

(๑) ภาระงาน	(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(๓) ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	(๔) ระดับค่าเป้าหมาย					(๕) ค่าคะแนน ที่ได้	(๖) น้ำหนัก(ความสำคัญ/ ความยากง่ายของงาน)	(๗) ค่าคะแนนถ่วง น้ำหนัก $\frac{(๕) \times (๖)}{๑๐๐}$
			๑	๒	๓	๔	๕			
							(๔) ผลรวม	๑๐๐		
(๔) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก									=	
จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = ๕										

(๑๐) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑)(๒) (๓) (๔) และ (๖) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๑๑) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....

(๑๒) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๕) (๗) (๘) (๙) และ (๑๑) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (องค์ประกอบที่ ๒)

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม..... ถึง ๓๑ มีนาคม..... รอบที่ ๒ ๑ เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด.....

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

ก. สมรรถนะหลัก	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		ข. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		ค. สมรรถนะทางการบริหาร (ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด) (สำหรับประเภทผู้บริหาร)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	
	(๑)	(๒)		(๓)	(๔)		(๕)	(๖)

หลักเกณฑ์การประเมิน	(๗) การประเมิน		
	จำนวนสมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง×๓ คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ×๒ คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ × ๑ คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ × ๐ คะแนน			
	(๘) ผลรวมคะแนน		
(๙) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) =	$\frac{\text{ผลรวมคะแนนใน (๘)}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน} \times ๓ \text{ คะแนน}} =$		

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม..... ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ๑ เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน

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

ระดับตำแหน่งสังกัด

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้วยผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน: <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้ประเมิน: <input type="checkbox"/> ได้รับแจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ : ลงชื่อ :พยาน (.....) ตำแหน่ง : วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป: <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี): <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :