

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล
ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
(จำนวน ๕ แบบฟอร์ม)

แบบฟอร์มที่ ๑
แบบแสดงรายละเอียดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน	<input type="checkbox"/> งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี <input type="checkbox"/> งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก <input type="checkbox"/> งานที่ได้รับมอบหมาย	
ตัวชี้วัด		
นิยาม หรือความหมายของตัวชี้วัด		
สูตรการคำนวณ		
เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน		
ค่าเป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนน	ค่าเป้าหมาย
	๕	
	๔	
	๓	
	๒	
	๑	
ผลสำเร็จของงาน	

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หมายเหตุ : แบบแสดงรายละเอียดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นเอกสารแนบท้ายแบบกำหนดข้อตกลง การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติการ (สมรรถนะ) (แบบฟอร์มที่ ๒) ซึ่งจะต้องจัดทำให้ ครบตามจำนวนตัวชี้วัดที่ขอรับการประเมิน

แบบฟอร์มที่ ๒.๑
แบบกำหนดข้อตกลง
การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รอบการประเมิน

- รอบที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
- รอบที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน
- อื่น ๆ

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง สังกัด

องค์ประกอบในการประเมิน

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับ ค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการประเมิน
	๑	๒	๓	๔	๕		
<input type="checkbox"/> งานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี							
<input type="checkbox"/> งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก							
<input type="checkbox"/> งานที่ได้รับมอบหมาย							
สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน						๗๐	

องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

๒.๑ สมรรถนะระดับที่คาดหวัง

รายการสมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	จำนวน พฤติกรรมย่อย ของแต่ละ สมรรถนะ	ผลรวมคะแนน พฤติกรรมของ สมรรถนะที่ แสดงออก	คะแนน	ผลการประเมิน
<input type="checkbox"/> สมรรถนะหลัก						
<input type="checkbox"/> สมรรถนะประจำกลุ่มงาน						
<input type="checkbox"/> สมรรถนะประจำผู้บริหาร						
รวมน้ำหนักคะแนน	๓๐	สรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะระดับที่คาดหวัง)				

๒.๒ สมรรถนะระดับที่สูงกว่าระดับที่คาดหวัง (ถ้ามี)

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ ในระดับที่สูงกว่า ระดับที่คาดหวัง	จำนวน พฤติกรรมย่อย ของแต่ละ สมรรถนะ	ผลรวมคะแนน พฤติกรรมของ สมรรถนะที่ แสดงออก	คะแนน	ผลการประเมิน
<input type="checkbox"/> สมรรถนะหลัก					
<input type="checkbox"/> สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					
<input type="checkbox"/> สมรรถนะประจำผู้บริหาร					
สรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะระดับที่สูงกว่าระดับที่คาดหวัง)					

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หมายเหตุ : ตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

แบบฟอร์มที่ ๒.๒
 แบบกำหนดข้อตกลง
 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 สำหรับผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
 รอบที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน
 อื่น ๆ

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง
 ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง สังกัด
 ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง
 ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง สังกัด

องค์ประกอบในการประเมิน
 องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

มิติที่ ๑ การดำเนินการตามนโยบาย (Agenda) ภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์ หรือ ภารกิจในเชิงพื้นที่เขต/กลุ่มเขต (Function/Area)

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับ ค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการประเมิน
	๑	๒	๓	๔	๕		
รวมน้ำหนักคะแนน						๑๐๐	
สัดส่วนคะแนน มิติที่ ๑ (ร้อยละ ๕๐)*							

มิติที่ ๒ การดำเนินการตามวาระเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ(Urgency/Assigned Tasks) (ถ้ามี)

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับ ค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการประเมิน
	๑	๒	๓	๔	๕		
รวมน้ำหนักคะแนน						๒๐	
สัดส่วนคะแนน มิติที่ ๒ (ร้อยละ ๒๐)*							
สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐)							

* กรณีที่ไม่มีตัวชี้วัดในมิติที่ ๒ ให้เกลื่อนน้ำหนักคะแนนไปยังตัวชี้วัดในมิติที่ ๑ เป็นสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

๒.๑ สมรรถนะระดับที่คาดหวัง

รายการสมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	จำนวน พฤติกรรมย่อย ของแต่ละ สมรรถนะ	ผลรวมคะแนน พฤติกรรมของ สมรรถนะที่ แสดงออก	คะแนน	ผลการประเมิน
<input type="checkbox"/> สมรรถนะหลัก						
<input type="checkbox"/> สมรรถนะประจำผู้บริหาร						
รวมน้ำหนักคะแนน	๓๐	สรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะระดับที่คาดหวัง)				

๒.๒ สมรรถนะระดับที่สูงกว่าระดับที่คาดหวัง (ถ้ามี)

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ ในระดับที่สูงกว่า ระดับที่คาดหวัง	จำนวน พฤติกรรมย่อย ของแต่ละ สมรรถนะ	ผลรวมคะแนน พฤติกรรมของ สมรรถนะที่ แสดงออก	คะแนน	ผลการประเมิน
<input type="checkbox"/> สมรรถนะหลัก					
<input type="checkbox"/> สมรรถนะประจำผู้บริหาร					
สรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะระดับที่สูงกว่าระดับที่คาดหวัง)					

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หมายเหตุ : ตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

ระดับ	พฤติกรรมที่คาดหวัง	สม่ำเสมอ (๑ คะแนน)	ไม่สม่ำเสมอ (๐.๗๕ คะแนน)	แทบไม่แสดงออก (๐.๕๐ คะแนน)	ไม่แสดงออก (๐ คะแนน)
๕	มีการส่งเสริมวัฒนธรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมที่เด่นชัด และประพฤติตนเป็นตัวอย่างแก่ข้าราชการท่านอื่นๆ ในกรุงเทพมหานคร				
	แสดงพฤติกรรมที่แสดงออกถึงคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ข้าราชการฯ ในหน่วยงาน				
	อุทิศตนเพื่อผดุงความถูกต้องและความยุติธรรมของหน่วยงาน หรือกรุงเทพมหานคร หรือประเทศชาติ				
ผลรวมคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะระดับที่คาดหวัง)					

๑.๒

๑.๓

๒. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน/สมรรถนะประจำผู้บริหาร (แล้วแต่กรณี) (จำนวน ๒ สมรรถนะ)

๒.๑

๒.๒

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ :

๑. ประเภท/จำนวน/รายการสมรรถนะที่ขอรับการประเมินจะต้องเป็นไปตามแบบกำหนดข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (แบบฟอร์มที่ ๒)

๒. หากผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมในระดับที่เหนือกว่าระดับที่คาดหวัง ผู้ประเมินสามารถประเมินพฤติกรรมในระดับที่เหนือกว่านั้นได้ แต่คะแนนการประเมินสมรรถนะในระดับที่เหนือกว่าระดับที่คาดหวัง จะไม่นำมาคำนวณเป็นผลคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

แบบฟอร์มที่ ๔
แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รอบการประเมิน

- รอบที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
- รอบที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน
- อื่น ๆ

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง สังกัด

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		
<input type="checkbox"/> สมรรถนะในระดับที่คาดหวัง	๓๐	
<input type="checkbox"/> สมรรถนะในระดับที่สูงกว่าระดับที่คาดหวัง		
รวม	๑๐๐	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (คะแนนร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป)
- ดีมาก (คะแนนร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙)
- ดี (คะแนนร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙)
- พอใช้ (คะแนนร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙)
- ต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐.๐๐)

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ถ้ามี)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น :

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

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่.....

ความเห็นของผู้ประเมิน :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่.....

แบบฟอร์มที่ ๕
แบบแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รอบการประเมิน

- รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
- รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน
- อื่น ๆ

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง สังกัด

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		
<input type="checkbox"/> สมรรถนะในระดับที่คาดหวัง	๓๐	
<input type="checkbox"/> สมรรถนะในระดับที่สูงกว่าระดับที่คาดหวัง		
รวม	๑๐๐	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (คะแนนร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป)
- ดีมาก (คะแนนร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙)
- ดี (คะแนนร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙)
- พอใช้ (คะแนนร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙)
- ต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐.๐๐)

การแจ้งผลการประเมิน

ผู้ประเมินได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเมื่อวันที่.....

ความเห็นประกอบการประเมิน ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา.....

.....

ความเห็นอื่นๆ.....

รับทราบ

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....