**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

**ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน**

รอบการประเมิน 🞎 รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

 🞎 รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง . ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง .

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

 ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

 ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

 องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้

 ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

 - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

 โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

 - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ

 โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

 ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนา

 ผลการปฏิบัติราชการ

 ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

 ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั้นกรองผลการประเมิน

 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” ตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชา

 ของผู้รับการประเมิน

**ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน**

**ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| องค์ประกอบการประเมิน | คะแนน (ก) | น้ำหนัก(ข) | รวมคะแนน (ก) × (ข) |
| องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน |  | ๗๐ |  |
| องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) |  | ๓๐ |  |
| องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี) |  |  |  |
| รวม | ๑๐๐% |  |

ระดับผลการประเมิน

 🗌 ดีเด่น ( ๙๐ – ๑๐๐)

 🗌 ดีมาก ( ๘๐ – ๘๙.๙๙ )

 🗌 ดี ( ๗๐ – ๗๙.๙๙)

 🗌 พอใช้ ( ๖๐ – ๖๙.๙๙)

 🗌 ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐)

**ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา |
| . .  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน**

**ผู้รับการประเมิน :**

🗌 ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ ลงชื่อ :

 รายบุคคลแล้ว ตำแหน่ง :

 วันที่ : .

**ผู้ประเมิน :**

🗌 ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ลงชื่อ :

🗌 ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ . . ตำแหน่ง :

 แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ วันที่ :

 โดยมี เป็นพยาน

 ลงชื่อ : . พยาน.

ตำแหน่ง : .

วันที่ : .

**ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :**

🗌 เห็นด้วยกับผลการประเมิน .

🗌 มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ :

 ตำแหน่ง :.

 วันที่ :. .

**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :**

🗌 เห็นด้วยกับผลการประเมิน .

🗌 มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ :

 ตำแหน่ง :.

 วันที่ :.