**แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

**ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน**

**รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม .................... ถึง 31 มีนาคม ....................**

 **รอบที่ 2 1 เมษายน .................. ถึง 30 กันยายน ..................**

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

**ตำแหน่ง.............................ระดับ...................................ประเภทตำแหน่ง.........................................................**

**สังกัด.................................................................................................................................................................**

**ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)....................................................................................................................**

**ตำแหน่ง..........................................................................................................................................................**

**คำชี้แจง**

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

 **ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน** เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

 **ส่วนที่ 2: สรุปผลการประเมิน** ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้วยผลสัมฤทธิ์ ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการ

 ปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

 - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

 - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

 **ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล** ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

 **ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน** ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

 **ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป** ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

 และให้ความเห็น

**ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบการประเมิน** | **คะแนน** | **น้ำหนัก****(ถ้ามี)** | **รวมคะแนน**  |
| องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน  |  |  |  |
| องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ |  |  |  |
| องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี) |  |  |  |
| **รวม** | **100%** |  |

**ระดับผลการประเมิน**

□ ดีเด่น คะแนนระหว่าง 90 – 100 คะแนน

 □ ดีมาก คะแนนระหว่าง 80 – 89 คะแนน

 □ ดี คะแนนระหว่าง 70 – 79 คะแนน

 □ พอใช้ คะแนนระหว่าง 60 – 69 คะแนน

 □ ต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า 60 คะแนน

 **-2-**

**ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ความรู้ / ทักษะ /สมรรถนะ****ที่ต้องได้รับการพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา** | **ช่วงเวลาที่ต้องการ****การพัฒนา** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้รับการประเมิน :**□ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคล□ ได้รับทราบผลการประเมินและประสงค์ขอทบทวนผลประเมิน | ลงชื่อ : .................................................ตำแหน่ง : ……………………………วันที่ : ................................................. |
| **ผู้ประเมิน :**□ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ□ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ ............................................... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี...........................................................เป็นพยาน ลงชื่อ : ................................................. ตำแหน่ง : …………………………… วันที่ : ................................................. | ลงชื่อ : .................................................ตำแหน่ง : ……………………………วันที่ : ................................................. |

**ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :**□ เห็นด้วยกับผลการประเมิน□ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ........................................................................................................................... ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. | ลงชื่อ : .................................................ตำแหน่ง : ……………………………วันที่ : ................................................. |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :**□ เห็นด้วยกับผลการประเมิน□ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ | ลงชื่อ : .................................................ตำแหน่ง : ……………………………วันที่ : ................................................. |