ปป.๑

**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

**ส่วนที่๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน**

รอบการประเมิน 🞎 รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม \_\_\_\_\_\_ ถึง ๓๑ มีนาคม \_\_\_\_\_\_\_

🞎 รอบที่ ๒ ๑ เมษายน \_\_\_\_\_\_ ถึง ๓๐ กันยายน \_\_\_\_\_\_\_

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ตำแหน่ง\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ประเภทตำแหน่ง\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ระดับตำแหน่ง\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ตำแหน่ง\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน๓หน้าประกอบด้วย

ส่วนที่๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และ

นํ้าหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒(๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

๑

**ส่วนที่๒ : การสรุปผลการประเมิน**

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

**ระดับผลการประเมิน**

🞎 ดีเด่น

🞎 ดีมาก

🞎 ดี

🞎 พอใช้

🞎 ต้องปรับปรุง

**ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

๒

**ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้รับการประเมิน:**  🞎 ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ  รายบุคคลแล้ว | ลงชื่อ :……………………….  ตำแหน่ง :………….………..  วันที่ :……………………….. |
| **ผู้ประเมิน :**  🞎ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ  🞎ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่……..…………………………  แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ  โดยมี…………………….…………………………เป็นพยาน      ลงชื่อ :……………………………พยาน   1. ตำแหน่ง :………….…………….. 2. วันที่ :……………………….……. | ลงชื่อ :……………………….    ตำแหน่ง :………….………..    วันที่ :……………………….. |
| **ส่วนที่๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป** |  |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :**  🞎เห็นด้วยกับผลการประเมิน  🞎มีความเห็นต่างดังนี้  …………………………………………  …………………………………………  …………………………………………  ………………………………………… | ลงชื่อ :……………………….    ตำแหน่ง :………….………..    วันที่ :……………………….. |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :**  🞎เห็นด้วยกับผลการประเมิน  🞎มีความเห็นต่างดังนี้  …………………………………………  …………………………………………  …………………………………………  …………………………………………  ………………………………………… | ลงชื่อ :……………………….    ตำแหน่ง :………….………..    วันที่ :……………………….. |

๓