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…………………….…………………………เป็นพยาน1.

 ลงชื่อ :……………………………พยาน1. ตำแหน่ง :………….……………..
2. วันที่ :……………………….…….
 |   ลงชื่อ :………………………. ตำแหน่ง :………….……….. วันที่ :………………………..     |
| **ส่วนที่๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป** |   |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :**🞎เห็นด้วยกับผลการประเมิน🞎มีความเห็นต่างดังนี้ …………………………………………  …………………………………………  …………………………………………  …………………………………………  |   ลงชื่อ :………………………. ตำแหน่ง :………….……….. วันที่ :……………………….. |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :**🞎เห็นด้วยกับผลการประเมิน🞎มีความเห็นต่างดังนี้ …………………………………………  …………………………………………  …………………………………………  …………………………………………  ………………………………………… |    ลงชื่อ :………………………. ตำแหน่ง :………….……….. วันที่ :………………………..  |

๓