**เอกสารแนบ 1**

**ประเภทวิชาการ ปก./ชก./ชพ.) และ (ประเภททั่วไป ปง./ชง./อาวุโส**

**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

**ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน**

**รอบการประเมิน** 🞎 **รอบที่ ๑** ๑ ตุลาคม ......... **ถึง** ๓๑ มีนาคม ...........

รอบการประเมิน 🞎 **รอบที่ ๒**  ๑ เมษายน ........ **ถึง** ๓๐ กันยายน ........

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

**ตำแหน่ง** **ประเภทตำแหน่ง**  **ระดับตำแหน่ง** .

**สังกัด** .

**ชื่อผู้ประเมิน** (นาย/นาง/นางสาว) .

**ตำแหน่ง** **ประเภทตำแหน่ง** **ระดับตำแหน่ง** .

**ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบการประเมิน** | **คะแนน (ก)** | **น้ำหนัก (ข)** | **รวมคะแนน (ก) x (ข)** |
| องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน |  | 70% |  |
| องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) |  | 30% |  |
| องค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี) |  |  |  |
| **รวม** | **๑๐๐%** |  |

**ระดับผลการประเมิน**

🞎 **ดีเด่น** 🞎 **ดีมาก** 🞎 **ดี** 🞎 **พอใช้** 🞎 **ต้องปรับปรุง**

**ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล**

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

**ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน**

**ผู้รับการประเมิน :**

🞏 ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา

 การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : ................................................................

ตำแหน่ง : ...........................................................

วันที่ : .................................................................

**ผู้ประเมิน :**

**🞏** ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

**🞏** ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.................................................

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.........................................................................เป็นพยาน

ลงชื่อ : .................................................พยาน

ตำแหน่ง : ............................................

วันที่ : .......................................................

ลงชื่อ : ...................................................................

ตำแหน่ง : ...............................................................

วันที่ : .....................................................................

**ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :**

**🞏** เห็นด้วยกับผลการประเมิน

**🞏** มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

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

ลงชื่อ : ...................................................................

ตำแหน่ง : ...............................................................

วันที่ : .....................................................................

**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :**

**🞏** เห็นด้วยกับผลการประเมิน

**🞏** มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

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

ลงชื่อ : ...................................................................

ตำแหน่ง : ...............................................................

วันที่ : .....................................................................

**คำชี้แจง**

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

 และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

 - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

 - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

**ประเภทวิชาการ ปก./ชก./ชพ. และประเภททั่วไป ปง./ชง./อาวุโส**

**แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน รอบการประเมิน รอบที่ 1** 🞏 1 เมษายน .............. **รอบที่ 2** 🞏 1 ตุลาคม ...............

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

**ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน** (นาย/นาง/นางสาว) **ลงนาม**.................................................รับทราบตัวชี้วัดเมื่อ........................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัดผลงาน** | **คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย** | **คะแนน (ก)** | **น้ำหนัก (ข)** | **คะแนนรวม (ค)****(ค = ก x ข)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวม** | **(ข) = 100%** | **(ค) =** |
| **แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ) 🡺** | **(ค x 20) =** |

**หมายเหตุ** ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องการให้คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

 1 หมายถึง ต้องปรับปรุง

 2 หมายถึง พอใช้

 3 หมายถึง ดี

 4 หมายถึง ดีมาก

 5 หมายถึง ดีเด่น

**ประเภทวิชาการ ปก./ชก./ชพ. และประเภททั่วไป ปง./ชง./อาวุโส**

**แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ รอบการประเมิน** **รอบที่ 1** 🞏 1 เมษายน .......... **รอบที่ 2**  🞏 1 ตุลาคม .............

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

**ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน** (นาย/นาง/นางสาว) **ลงนาม**....................................................รับทราบสมรรถนะเมื่อ.................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **ระดับที่คาดหวัง** | **คะแนน (ก)** | **น้ำหนัก (ข)** | **คะแนนรวม (ค)****(ค = ก x ข)** | **บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)****และกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง** | **แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ** |
|
| **สมรรถนะหลัก** |  |  |  |  |  | 🗆 ได้นำคะแนนจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ระบุที่มา.........................................🗆 ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะโดยตั้งมาตรวัดสมรรถนะ ซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม(ระบุรายละเอียดมาตรวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน)**หมายเหตุ** ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์ประเมินสมรรถนะ แต่ละตัวโดยถ่วงน้ำหนัก ก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะไม่กำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้ |
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ |  |  |  |  |  |
| 2. บริการที่ดี |  |  |  |  |  |
| 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ |  |  |  |  |  |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม |  |  |  |  |  |
| 5. การทำงานเป็นทีม |  |  |  |  |  |
| **รวม** | **(ข) = 100%** | **(ค) =** |  |
| แปลงคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะมีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ) |  |  |