**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ**

**แบบ ส.1**

**ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน**

รอบการประเมิน □ รอบที่ 1 1 กรกฎาคม ถึง 31 ธันวาคม

□ รอบที่ 2 1 มกราคม ถึง 30 มิถุยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

**คำชี้แจง**

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบ

 ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับ

 คำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

 - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปม.1.1 – ปม.1.4)

 โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

 - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ (ปม.2.1 – ปม.2.4)

 โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนา

 ผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

- 2 -

**ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบการประเมิน** | **ค่าคะแนนที่ได้หลังถ่วงน้ำหนัก****(ก)** | **สัดส่วนคะแนน****(ข)** | **สรุปคะแนน****(ก) X (ข)** |
| องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน |  | 70 |  |
| องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ |  | 30 |  |
| องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี) |  |  |  |
| **รวม** | **100%** |  |

ระดับผลการประเมิน

 □ ดีเด่น (90 – 100)

 □ ดีมาก (80 – 89)

 □ ดี (70 – 79)

 □ พอใช้ (60 – 69)

 □ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60)

**ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการายบุคคล**

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

- 3 -

**ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน**

|  |
| --- |
| **ผู้รับการประเมิน :** |
| □ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการแล้ว |
|   ลงชื่อ ..............................................................ผู้รับการประเมิน |
|  ตำแหน่ง ......................................................... วันที่ ................................................................ |
| **ผู้ประเมิน :** |
| □ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ ..............................................................ผู้ประเมิน ตำแหน่ง ......................................................... วันที่ ................................................................ |
| □ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ ................................................ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ ผลการประเมิน โดยมี ....................................................................................... เป็นพยาน |
|  |
|  ลงชื่อ .............................................................พยาน |
|  ตำแหน่ง ........................................................ |
|  วันที่ ............................................................... |
|  |

- 4 -

**ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

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