

แบบสรุป ปม.

## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

ส่วนที่ ๑ : 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

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

## ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน                      | คะแนน<br>(ก) | น้ำหนัก<br>(ข) | รวมคะแนน (ก) x (ข) |
|-------------------------------------------|--------------|----------------|--------------------|
| องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน         | .....        | ๘๐             |                    |
| องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ | .....        | ๓๐             |                    |
| องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)                    |              |                |                    |
| รวม                                       |              | ๑๐๐%           |                    |

### ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น  
☐ ดีมาก  
☐ ดี  
☐ พอใช้  
☐ ต้องปรับปรุง

### ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

| ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ<br>ที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการ<br>การพัฒนา |
|----------------------------------------------------|--------------|--------------------------------|
|                                                    |              |                                |
|                                                    |              |                                |
|                                                    |              |                                |

### ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับการประเมิน :</b><br><br><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ<br>ราชบุคคลแล้ว                                                                                                                                                                                                                                                           | ลงชื่อ : .....<br>ตำแหน่ง : .....<br>วันที่ : ..... |
| <b>ผู้ประเมิน :</b><br><br><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ<br><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....<br>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน<br>โดยมี.....เป็นพยาน<br><div style="text-align: right;">           ลงชื่อ.....พยาน<br/>           ตำแหน่ง.....<br/>           วันที่.....         </div> | ลงชื่อ : .....<br>ตำแหน่ง : .....<br>วันที่ : ..... |

### ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

|                                                                                                                                                                                         |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</b><br><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน<br><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....            | ลงชื่อ : .....<br>ตำแหน่ง : .....<br>วันที่ : ..... |
| <b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง : (ถ้ามี)</b><br><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน<br><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้<br>.....<br>.....<br>..... | ลงชื่อ : .....<br>ตำแหน่ง : .....<br>วันที่ : ..... |