**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป**

**แบบ สพร.1**

**ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน**

รอบการประเมิน □ รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

□ รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ตำแหน่ง กลุ่มงาน

สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

**คำชี้แจง**

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบ

 ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับ

 คำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

 - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปพร.1)

 โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

 - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ (ปพร.2)

 โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนา

 ผลการปฏิบัติงาน และให้ความเห็น

- 2 -

**ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบการประเมิน** | **ค่าคะแนนที่ได้หลังถ่วงน้ำหนัก****(ก)** | **สัดส่วนคะแนน****(ข)** | **สรุปคะแนน****(ก) X (ข)** |
| องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน |  | 80 |  |
| องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน |  | 20 |  |
| องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี) |  |  |  |
| **รวม** | **100%** |  |

ระดับผลการประเมิน

 □ ดีเด่น (95 – 100)

 □ ดีมาก (85 – 94)

 □ ดี (75 – 84)

 □ พอใช้ (65 – 74)

 □ ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า 65)

**ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล**

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

- 3 -

**ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน**

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

**ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

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