**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

**ของข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

**ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน**

รอบการประเมิน  □ รอบที่ 1 1 กรกฎาคม\_\_ \_\_ถึง 31 ธันวาคม\_\_\_ \_\_\_\_

□ รอบที่ 2 1 มกราคม ถึง 30 มิถุนายน .

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ตำแหน่ง\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ประเภทตำแหน่ง\_ \_­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_ ­­­ \_­­­ \_

ระดับตำแหน่ง\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_ สังกัด\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­ \_ \_ \_\_

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)\_\_ \_ ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ตำแหน่ง\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)\_\_ \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ตำแหน่ง\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**คำชี้แจง**

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

**ส่วนที่ 1 :** ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

**ส่วนที่ 2 :** สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

 องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ

 ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

 - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

 โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

 - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ

 โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

**ส่วนที่ 3 :** ข้อคิดเห็นจากการประเมินของผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาประเมินจุดแข็งหรือจุดควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน

**ส่วนที่ 4 :** แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

**ส่วนที่ 5 :** การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

**ส่วนที่ 6 :** ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป กลั่นกรองผลการประเมิน

 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

**ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบการประเมิน** | **คะแนน****(ก)** | **น้ำหนัก****(ข)** | **รวมคะแนน****(ก) X (ข)** |
| องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน |  |  |  |
| องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) |  |  |  |
| องค์ประกอบอื่น ๆ |  |  |  |
| **รวม** |  |

**ระดับผลการประเมินที่ได้**

 □ ดีเด่น

 □ ดีมาก

 □ ดี

 □ พอใช้

 □ ต้องปรับปรุง

**ส่วนที่ 3 : ข้อคิดเห็นจากการประเมินของผู้บังคับบัญชา**

 □ จุดแข็ง……………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………..………….

 □ จุดที่ควรพัฒนา.......................................................................................................................

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

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

**ส่วนที่ 4 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ส่วนที่ 5 : การรับทราบผลการประเมิน**

|  |
| --- |
| **ผู้รับการประเมิน :**􀂆 ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว ลงชื่อ : ………………..…………. (............................................) ตำแหน่ง :.................................. วันที่ : ……………………….…... |
| **ผู้ประเมิน :**􀂆 ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ลงชื่อ : …………………………. 􀂆 ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่……..………………………… (...........................................) แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ ตำแหน่ง :.............................................. โดยมี…………………….………………………… เป็นพยาน วันที่ : …….….......................….  ลงชื่อ : ……………………….พยาน ตำแหน่ง : ………….……….. วันที่ : ……………………….. |

**ส่วนที่ 6 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

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