**แบบ ปพก.2**

**แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

❑ รอบที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม................ ถึง 31 มีนาคม................ ❑ รอบที่ 2 วันที่ 1 เมษายน.............. ถึง 30 กันยายน..............

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน**

ชื่อผู้รับการประเมิน ......................................................................................... ตำแหน่ง..........................................................

กลุ่มงาน.................................................................สังกัด...........................................................................................................

วันเริ่มสัญญาจ้าง .................................................................วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง ..................................................................

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน .....................................................................................................................................................

ตำแหน่ง.................................................................................สังกัด...........................................................................................

**ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบการประเมิน** | **รอบที่ 1** | | | **รอบที่ 2** | | | **เฉลี่ยคะแนนทีได้**  (รอบที่ 1+รอบที่ 2)  2 |
| **น้ำหนัก** | **คะแนนที่ได้** | **รวมคะแนน** | **น้ำหนัก** | **คะแนนที่ได้** | **รวมคะแนน** |
| 1. การประเมิน  ผลสัมฤทธิ์ของงาน |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. การประเมิน  พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |  |  |

**ส่วนที่ 3 ระดับผลการประเมิน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ระดับผลการประเมิน**  **(รอบที่ 1)** | **ระดับผลการประเมิน**  **(รอบที่ 2)** | **สรุปผลการประเมินทั้งปี**  (ผลการประเมินครั้งที่ 1 + ผลการประเมินครั้งที่ 2)  2 |
| ❑ ดีเด่น 95 – 100 %  ❑ ดีมาก 85 – 94.99 %  ❑ ดี 75 – 84.99 %  ❑ พอใช้ 65 – 74.99 %  ❑ ต้องปรับปรุง 0 – 64.99 % | ❑ ดีเด่น 95 – 100 %  ❑ ดีมาก 85 – 94.99 %  ❑ ดี 75 – 84.99 %  ❑ พอใช้ 65 – 74.99 %  ❑ ต้องปรับปรุง 0 – 64.99 % | ❑ ดีเด่น 95 – 100 %  ❑ ดีมาก 85 – 94.99 %  ❑ ดี 75 – 84.99 %  ❑ พอใช้ 65 – 74.99 %  ❑ ต้องปรับปรุง 0 – 64.99 % |

หน้าที่ 2

**ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน**

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

**ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

|  |
| --- |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :**  **❑ เห็นด้วยกับผลการประเมิน**  **❑ มีความเห็นต่างดังนี้ ลงชื่อ...................................................**  **................................................................................. (…………………………………………………)**  **……………………………………………………………………..… ตำแหน่ง.....................................................**  **……………………………………………………………………….. วันที่...............................................**  **…………………………………………………………………………** |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :**  **❑ เห็นด้วยกับผลการประเมิน**  **❑ มีความเห็นต่างดังนี้ ลงชื่อ...................................................**  **................................................................................. (…………………………………………………)**  **……………………………………………………………………..… ตำแหน่ง.....................................................**  **……………………………………………………………………….. วันที่.....................................................**  **…………………………………………………………………………** |