**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. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (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.....................................................** **…………………………………………………………………………** |