

## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หน่วยงาน สำนัก / กอง .....

กรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ระบุหน่วยงานช่วยปฏิบัติราชการ (ถ้ามี) สำนัก/กอง .....

### ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1      1 ตุลาคม ..... ถึง 31 มีนาคม .....

☐ ครั้งที่ 2      1 เมษายน ..... ถึง 30 กันยายน .....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่ง ..... ประเภทตำแหน่ง .....

ระดับตำแหน่ง ..... สังกัด .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่ง .....

### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มี 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน โดยใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านสมรรถนะ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้วยผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านสมรรถนะให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 4 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน และแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

## ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน                                 | คะแนน(ก) | น้ำหนัก(ข) | รวมคะแนน(ก)×(ข) |
|------------------------------------------------------|----------|------------|-----------------|
| องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน                   |          |            |                 |
| องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) |          |            |                 |
| องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)                               |          |            |                 |
| รวม                                                  |          | 100%       |                 |

### ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น  
☐ ดีมาก  
☐ ดี  
☐ พอใช้ (ไม่ต่ำกว่า 60%)  
☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)

## ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

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

#### ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

##### ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ  
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

##### ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ : .....(ผู้ประเมิน)

ลงชื่อ : .....(พยาน)

ตำแหน่ง : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

วันที่ : .....

#### ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

##### ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

- ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้.....

.....ลงชื่อ : .....

.....ตำแหน่ง : .....

.....วันที่ : .....

.....

##### ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

- ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้.....

.....ลงชื่อ : .....

.....ตำแหน่ง : .....

.....วันที่ : .....

.....



