

แบบรายงานสรุปความก้าวหน้า/ความสำเร็จของการดำเนินการ

รอบการประเมินที่  ๑  ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

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

กรม/จังหวัด ..... กระทรวง .....

ผลงาน/ความสำเร็จที่สำคัญ<sup>๑</sup>

.....

.....

.....

.....

.....

สมรรถนะ/พฤติกรรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน<sup>๒</sup>

.....

.....

.....

.....

.....

ลงนามผู้รับการประเมิน .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ความเห็นของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด<sup>๓</sup> (ถ้ามี)

เห็นด้วยกับรายงานสรุปฯ

ความเห็นเพิ่มเติม .....

.....

.....

.....

ลงนามผู้ให้ข้อมูลและความเห็น .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

<sup>๑</sup> ขอให้อธิบายผลงานหรือความสำเร็จที่สำคัญที่ได้ดำเนินการในรอบการประเมินที่ผ่านมาพอสังเขป เช่น งานที่กำหนดเป็นตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการ งานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล หรืองานแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน เป็นต้น โดยอาจระบุงาน/โครงการสำคัญที่ได้ริเริ่ม หรือมีส่วนร่วมและผลลัพธ์ที่ได้ทำงานสำเร็จ

<sup>๒</sup> สมรรถนะที่จำเป็นของผู้บริหาร ได้แก่ ๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน ๒) การเรียนรู้และพัฒนา ๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต และ ๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ขอให้ระบุพฤติกรรมที่แสดงออกอย่างชัดเจนและโดดเด่น โดยอาจอธิบายเหตุการณ์ประกอบพอสังเขป

<sup>๓</sup> เฉพาะกรณีการประเมินหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าซึ่งสังกัดกระทรวง และผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็น