

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ป.ม.ร.๑)



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ของข้าราชการมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕
 รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) นาย ก

ตำแหน่ง บุคลากร ประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ
 ระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ สังกัด กอง.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) นาย ข

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

มาสาย ๒ วัน ลาป่วย/ลากิจ ๑ วัน ลาคลอดบุตร - วัน
 ลาป่วยรักษาตัวนาน - วัน ลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์ - วัน ขาดราชการ - วัน

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ

ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ

โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป กลับกรอกผลการประเมิน

แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (%) (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข) ----- ๑๐๐
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๖	๗๐	๕๓.๒๐
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๙๓	๒๐	๑๘.๖๐
องค์ประกอบที่ ๓ : เช่น การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ	๕๕.๕๕	๑๐	๕.๕๕
การเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยและกิจกรรมของหน่วยงานที่สังกัดฯ			
รวม		๑๐๐	๗๗.๓๕

ระดับผลการประเมินที่ได้

- ดีเด่น คะแนน.....
- ดีมาก คะแนน.....
- ดี คะแนน ๗๗.๓๕
- พอใช้ คะแนน.....
- ต้องปรับปรุง คะแนน.....

(คำอธิบายวิธีคิดคะแนนองค์ประกอบที่ ๓
เช่น มีกิจกรรม ๕ โครงการ เข้าร่วม ๕ โครงการ
จะได้คะแนน คิดจาก $100 \times \frac{5}{5} = 55.55$)

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา
การใช้คอมพิวเตอร์	ส่งไปอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word	เดือนพฤษภาคม ๒๕๕๕ หรือตามที่มหาวิทยาลัยจัด อบรม
การร่างระเบียบ ข้อบังคับ	ส่งอบรมที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	ตามเวลาที่คณะกรรมการฯ กำหนดรับสมัครเข้าอบรม

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :	
<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ : นาย ก ตำแหน่ง : บุคลากรชำนาญการพิเศษ วันที่ : ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕
ผู้ประเมิน :	
<input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ : นาย ข
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน	ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกอง..... วันที่ : ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕
ลงชื่อ : พยาน ตำแหน่ง : วันที่ :	

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:	
<input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ : นาย ป ตำแหน่ง : รองอธิการบดีฝ่าย..... วันที่ : ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :