

แบบคำขอรับเงินอุทิศเวลาให้แก่ราชการ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
เพื่อประกอบการพิจารณาให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตอนที่ ๑ ประวัติส่วนตัว

๑. ชื่อ.....สกุล.....
สถานภาพ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างบรายได้ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
 พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณรายได้)
ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน/ค่าจ้าง.....บาท
สังกัด.....
บรรจุตั้งแต่วันที่.....

๒. ผลการประเมินการปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงานเป็นผู้กรอกข้อมูล)

๒.๑ รอบการประเมินที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ได้เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง โดยมีผลคะแนนดิบ คะแนน

ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง โดยมีผลคะแนนดิบ คะแนน

๒.๒ รอบการประเมินที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ได้เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง โดยมีผลคะแนนดิบ คะแนน

ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง โดยมีผลคะแนนดิบ คะแนน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ (เจ้าหน้าที่ผู้กรอกข้อมูล)
(.....)

๓. ผลงานของผู้รับการประเมิน (ผู้ขอรับเงินอุทิศเวลาให้แก่ราชการเป็นผู้กรอกข้อมูล)

๓.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖)

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๓.๒ งานคุมสอบ

ภาค ๑/๒๕๖๕

ภาค ๒/๒๕๖๕

อื่น ๆ (ระบุ).....

๓.๓ งานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการ

.....
.....

๓.๔ งานบริการวิชาการ (วิทยากร/กรรมการอื่น ๆ)

.....
.....

๓.๕ การศึกษาดูงาน

.....
.....

- สามารถนำผลจากการศึกษาดูงาน มาใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

.....
.....

๓.๖ การอบรม

- หลักสูตร

.....
.....

- สามารถนำผลจากการอบรม มาใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

.....
.....

๓.๗ งานบริหาร

.....
.....

๓.๘ หน้าที่พิเศษ

.....
.....

๓.๙ การมีส่วนร่วมในกิจกรรม

- กิจกรรมของหน่วยงานที่สังกัด

.....
.....

- กิจกรรมของมหาวิทยาลัย

.....
.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตอนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ประเมิน (๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖)

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน			
	ดีมาก ๔	ดี ๓	พอใช้ ๒	ต้องปรับปรุง ๑
๑.การครองตน				
- มีหลักการ/แนวทางในการคิด ในการปฏิบัติตน และในการทำงานโดยสามารถยืดหยุ่นได้อย่างเหมาะสม				
- มีทัศนคติเชิงบวก ยอมรับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม				
- ซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร อดทน มุ่งมั่น				
- สร้างความสมดุลระหว่างหน้าที่การงานและเรื่องส่วนตัว				
- มีศักดิ์ศรี เกียรติภูมิแห่งความเป็นมนุษย์				
๒.การครองคน				
- มีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยรามคำแหง สอดคล้องกับนโยบาย				
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุภาพอ่อนน้อม ยอมรับและให้เกียรติต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ใต้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงานและผู้รับบริการ				
- ช่วยเหลือและสนับสนุนการทำงานของผู้อื่นโดยไม่เลือกสถานภาพ				
- มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละ				
๓.การครองงาน				
- มีวิสัยทัศน์ในการทำงานและเข้าใจทิศทางและนโยบาย มหาวิทยาลัยรามคำแหง				
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการพัฒนางานในความรับผิดชอบของตนเอง				
- ทำงานบรรลุ เป้าหมาย / มีผลงานเป็นที่ยอมรับ / ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้างประจำปี				
- มีความรับผิดชอบ / อุทิศเวลา / กระตือรือร้นในการทำงาน				
- ผลงานมีคุณภาพ ทันเวลาและสามารถเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น				
คะแนนเฉลี่ยรวม				

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชา

(.....) (หัวหน้างาน/ฝ่าย/หัวหน้าภาควิชา)

เกณฑ์การประเมิน ต้องผ่านเกณฑ์ในแต่ละรายการประเมินขององค์ประกอบที่ใช้ในการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ และได้ค่าคะแนนเฉลี่ยรวมไม่ต่ำกว่าระดับ ๓

หมายเหตุ วิธีคิดค่าคะแนนเฉลี่ยรวม = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{\text{จำนวนข้อ (๑๔ ข้อ)}}$

ตอนที่ ๓ สรุปผลการพิจารณา และความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยมีคุณสมบัติครบตามข้อ ๔ และข้อ ๕ ของประกาศหลักเกณฑ์การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้ (ทำเครื่องหมาย)

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

เป็นผู้ได้รับผลคะแนนดิบใน ป.ม.ร.๑ ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน ทั้งสองรอบการประเมินรอบการประเมินที่ ๑ (ณ ๑ เมษายน ๒๕๖๖) และรอบการประเมินที่ ๒ (ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖) และ

เป็นผู้ได้รับค่าคะแนนในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ ในแต่ละรายการประเมินขององค์ประกอบที่ใช้ในการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ และได้ค่าคะแนนเฉลี่ยรวมไม่ต่ำกว่าระดับ ๓

(๒) เป็นผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเป็นปกติประจำ

(๓) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือเพิ่มค่าจ้างประจำปี ทั้งสองรอบการประเมินในรอบการประเมินที่ ๑ (ณ ๑ เมษายน ๒๕๖๖) และรอบการประเมินที่ ๒ (ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖) ยกเว้นผู้ที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น

ยกเว้นผู้ที่มีผลคะแนนดิบในแบบ ป.ม.ร.๑ ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน ทั้งสองรอบการประเมิน แต่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนหรือเพิ่มค่าจ้างเพียง ๑ รอบการประเมิน

(๔) ปฏิบัติงานติดต่อกันเป็นเวลาหนึ่งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ไม่ถึงหนึ่งปี เนื่องจากได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานใหม่ ต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าหนึ่งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๕) มีวันลาตามประกาศ ม.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ในรอบการประเมินที่ ๑ (ณ ๑ เมษายน ๒๕๖๖) และรอบการประเมินที่ ๒ (ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖) โดยในแต่ละรอบการประเมิน ต้องมีวันลา กิจ วันลาป่วย และการมาสาย รวมกันไม่เกิน ๒๓ วัน (สาย ๔ ครั้งคิดเป็นวันลา ๑ วัน)

(๖) บุคลากรต้องปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับบุคลากรสายวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่การสอนและภาระงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

รวมถึงการควบคุมการสอบไล่ภาค ๑/๒๕๖๕ และภาค ๒/๒๕๖๕

สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ที่ได้รับการยกเว้นบุคลากรที่ไม่ได้เป็นกรรมการควบคุมการสอบ เนื่องจากมีเหตุความจำเป็น

..... และ ก.บ.ม.ร. ได้อนุมัติหลักการไว้แล้ว

ไม่ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เนื่องจาก

.....
.....

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....) (ผอ.กองบริหารงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน)

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชา

(.....) (คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/รองอธิการบดี)

วันที่.....