



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป

สถานภาพ ข้าราชการ ลูกจ้างบรยายได้ พนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง)
 พนักงานมหาวิทยาลัย (งบรายได้) ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม..... ถึง ๓๑ มีนาคม.....
 รอบที่ ๒ ๑ เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน

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

ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

มาสายวัน ลาป่วย/ลากิจวัน ลาคลอดบุตร.....วัน

ลาป่วยรักษาตัวนาน.....วัน ลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์.....วัน ขาดราชการ.....วัน

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกรอกคะแนนการประเมินในองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.ม.ร. ๒)

องค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (แบบ ป.ม.ร. ๓)

องค์ประกอบที่ ๓ เช่น พฤติกรรมการทำงาน การรักษาวินัยและการประพฤติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน การเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และกิจกรรมของหน่วยงานที่สังกัด

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป กลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	(ก) คะแนน	(ข) น้ำหนัก (%)	รวมคะแนน (ก) X (ข) <hr/> ๑๐๐
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๒๐	
องค์ประกอบที่ ๓ : เช่น การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ การเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยและกิจกรรมของหน่วยงานที่สังกัด		๑๐	
	รวม	๑๐๐	

ระดับผลการประเมินที่ได้

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

เกณฑ์การพิจารณาวันลา กิจ ลาป่วย และการมาสาย

๑. ดีเด่น รวมกันไม่เกิน ๕ วัน
๒. ดีมาก รวมกันไม่เกิน ๑๐ วัน
๓. ดี รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน
๔. พอใช้ รวมกันไม่เกิน ๒๓ วัน
๕. มาสายเกิน ๓๗ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณา
หมายเหตุ การมาสาย ๔ ครั้ง คิดเป็น ๑ วันลา

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :ผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี นาย/นาง/นางสาว เป็นพยาน

ลงชื่อ :ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ลงชื่อ :พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ :ผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ :ผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง :

วันที่ :