



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป
สำหรับบรรจุใหม่ (ปฏิบัติงานไม่ถึง ๔ เดือน)

สถานภาพ ☐ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้างบรายได้ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย (จบคลัง)
☐ พนักงานมหาวิทยาลัย (จบรายได้) ☐ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☒ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง สังกัด

ได้รับการจ้างตั้งแต่วันที่

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

มาสาย วัน ลาป่วย/ลากิจ วัน ลาคลอดบุตร วัน

ลาป่วยรักษาตัวนาน วัน ลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์ วัน ขาดราชการ วัน

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกระเบียนการประเมินในองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.มร. ๒)

องค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.มร. ๓)

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป กลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	(ก) คะแนน	(ข) น้ำหนัก (%)	รวมคะแนน $\frac{(ก) \times (ข)}{100}$
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๕๐	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๕๐	
รวม		๑๐๐	

ระดับผลการประเมินที่ได้

- ☐ ดีเด่น ๑ (๙๕ – ๑๐๐) คะแนน.....
☐ ดีเด่น ๒ (๙๐ – ๙๔) คะแนน.....
☐ ดีมาก ๑ (๘๕ – ๘๙) คะแนน.....
☐ ดีมาก ๒ (๘๐ – ๘๔) คะแนน.....
☐ ดี ๑ (๗๕ – ๗๙) คะแนน.....
☐ ดี ๒ (๗๐ – ๗๔) คะแนน.....
☐ พอใช้ ๑ (๖๕ – ๖๙) คะแนน.....
☐ พอใช้ ๒ (๖๐ – ๖๔) คะแนน.....
☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐) คะแนน.....

เกณฑ์การพิจารณาวันลาจิจ 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 : ๑ เมษายน ๒๕๖๙

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน และผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่.....แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี นาย/นาง/นางสาวเป็นพยาน

ลงชื่อ : ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ : ๑ เมษายน ๒๕๖๙

ลงชื่อ : พยาน
(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ : ผู้บังคับบัญชา
 (.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ : ผู้บังคับบัญชา
 (.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :