



**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**  
**ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป**

สถานภาพ ☐ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้างบรยได้ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง)  
☐ พนักงานมหาวิทยาลัย (งบรายได้) ☐ 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.....

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** ใช้เพื่อกรอกรคะแนนการประเมินในองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.มร. ๒)

องค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.มร. ๓)

องค์ประกอบที่ ๓ เช่น พฤติกรรมการทำงาน การรักษาวินัยและการประพฤติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน การเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และกิจกรรมของหน่วยงานที่สังกัด

**ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล** ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

**ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน** ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

**ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป** ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป กลับกรอกรผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

## ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน                                                                                                            | (ก)<br>คะแนน | (ข)<br>น้ำหนัก<br>(%) | รวมคะแนน<br>$\frac{(ก) \times (ข)}{100}$ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|------------------------------------------|
| องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน                                                                                              |              | ๗๐                    |                                          |
| องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)                                                                            |              | ๒๐                    |                                          |
| องค์ประกอบที่ ๓ : เช่น การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ<br>การเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยและกิจกรรมของหน่วยงานที่สังกัด |              | ๑๐                    |                                          |
| 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.....

เกณฑ์การพิจารณาวันลาพัก 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<br>ที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการ<br>การพัฒนา |
|--------------------------------------------------|--------------|--------------------------------|
|                                                  |              |                                |
|                                                  |              |                                |
|                                                  |              |                                |
|                                                  |              |                                |

## ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐

ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : ..... ผู้รับการประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : ๑ เมษายน ๒๕๖๙

ผู้ประเมิน :

☐

ได้แจ้งผลการประเมิน และผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐

ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่.....แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ  
โดยมี นาย/นาง/นางสาว .....เป็นพยาน

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 : .....