****แบบ ป. ม.ร. ๑

**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

**สถานภาพ ข้าราชการ ลูกจ้างงบรายได้ พนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง)**

 **พนักงานมหาวิทยาลัย (งบรายได้) ลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราว**

**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 .

 มาสาย.............วัน ลาป่วย/ลากิจ.............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

 องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ

 ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

 - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

 โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

 - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ

 โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

**ส่วนที่ ๓ :** แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

**ส่วนที่ ๔ :** การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

**ส่วนที่ ๕ :** ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป กลั่นกรองผลการประเมิน

 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

**ส่วนที่ 2 : การสรุปผ**

แบบ ป. ม.ร. ๑

**ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน**

๒

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบการประเมิน** | **คะแนน****(ก)** | **น้ำหนัก(%)****(ข)** | **รวมคะแนน****(ก) X (ข)****๑๐๐** |
| องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน |  | ๗๐ |  |
| องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) |  | ๒๐ |  |
| องค์ประกอบที่ ๓ : เช่น การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ 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(คะแนนต่ำกว่า ๖๐) คะแนน.....................

**ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน**

๓

|  |
| --- |
| **ผู้รับการประเมิน :**􀂆 ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ |
|  รายบุคคลแล้ว  | ลงชื่อ : ...................................................( )ตำแหน่ง : . วันที่ : .  |
| **ผู้ประเมิน :** 􀂆 ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนาม  รับทราบ 􀂆 ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่...................................  แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ  โดยมี......................................................... เป็นพยาน  | ลงชื่อ : ................................................... ( )ตำแหน่ง : . วันที่ : .  |
|  ลงชื่อ : ................................................... พยานตำแหน่ง : ................................................... วันที่ : ...................................................  |

๔

**ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:**􀂆 เห็นด้วยกับผลการประเมิน􀂆 มีความเห็นต่าง ดังนี้ ............................................................................................. ............................................................................................. ............................................................................................. ............................................................................................. ............................................................................................. | ลงชื่อ : ...........................................ตำแหน่ง : .......................................... วันที่ : .......................................... |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:**􀂆 เห็นด้วยกับผลการประเมิน􀂆 มีความเห็นต่าง ดังนี้ ............................................................................................. ............................................................................................. ............................................................................................. ............................................................................................. ............................................................................................. | ลงชื่อ : ...........................................ตำแหน่ง : .......................................... วันที่ : .......................................... |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :**􀂆 เห็นด้วยกับผลการประเมิน􀂆 มีความเห็นต่าง ดังนี้ ............................................................................................. ............................................................................................. ............................................................................................. ............................................................................................ | ลงชื่อ : ...........................................ตำแหน่ง : .......................................... วันที่ : .......................................... วันที่ : ........................................... |