**แบบ ปม. 3**

**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

**ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

**(ประเภท** 🞏 **สายวิชาการ** 🞏 **สายสนับสนุนวิชาการ)**

**ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน**

รอบการประเมิน 🞏 รอบที่ 1 1 ตุลาคม………….. ถึง 31 มีนาคม………….

🞏รอบที่ 2 1 เมษายน……….. ถึง 30 กันยายน..........

ชื่อผู้รับการประเมิน ………………………………………………………………………………….

สังกัด ……………………………………………………………………………..

ประเภทตำแหน่ง 🞏 บริหาร 🞏 วิชาชีพเฉพาะหรือเชียวชาญเฉพาะ 🞏 ทั่วไป

ประเภทบุคลากร 🞏ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 🞏 ลูกจ้างประจำ 🞏 พนักงานมหาวิทยาลัย

🞏 พนักงานราชการ 🞏 ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/รายวัน

ชื่อผู้ประเมิน : ……………………………………………………….

ตำแหน่ง : .............................................................

**คำชี้แจง**

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 4 หน้า ประกอบด้วย

**ส่วนที่ 1 :** ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

**ส่วนที่ 2 :** สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ

ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ

โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

**ส่วนที่ 3 :** แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

**ส่วนที่ 4 :** การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

**ส่วนที่ 5 :** ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป กลั่นกรองผลการประเมิน

แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

**ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบการประเมิน** | **คะแนน**  **(ก)** | **น้ำหนัก**  **(ข)** | **รวมคะแนน**  **(ก)** |
| องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน |  |  |  |
| องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ |  |  |  |
| องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี) |  |  |  |
| **รวม** | |  |  |

**ระดับผลการประเมินที่ได้\* ลูกจ้างชั่วคราว**

🞎 ดีเด่น (ช่วงคะแนน 91 - 100)เลื่อนเงินร้อยละ 5**.0**

🞎 ดีมาก 2 (ช่วงคะแนน 86 - 90)เลื่อนเงินร้อยละ 4.4 - 4.8

🞏 ดีมาก 1 (ช่วงคะแนน 81 - 85) เลื่อนเงินร้อยละ 3.8 – 4.2

🞏 ดี 2 (ช่วงคะแนน 76 - 80) เลื่อนเงินร้อยละ 3.2- 3.6

🞎 ดี 1 (ช่วงคะแนน 71 - 75) เลื่อนเงินร้อยละ 2.6 – 3.0

🞎 พอใช้ 2 (ช่วงคะแนน 66 - 70) เลื่อนเงินร้อยละ 2.0 – 2.4

🞎 พอใช้ 1 (ช่วงคะแนน 60 - 65) เลื่อนเงินร้อยละ 1.6 – 1.8

🞎 ต้องปรับปรุง (ช่วงคะแนนต่ำกว่า 60) ไม่ได้เลื่อน

**\* หมายเหตุ :** ระดับการประเมินได้เป็นระดับผลการประเมินเบื้องต้นซึ่งต้องนำไปจัดลำดับผลการประเมินในการเลื่อนเงินเดือนระดับหน่วยงาน

และระดับมหาวิทยาลัยในภาพรวมตามการบริหารวงเงินในแต่ละรอบการประเมิน

**ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **(ก) สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา** | **(ข) วิธีการพัฒนา** | **(ค) ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา** | **(ง) ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ถ้ามี)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**หมายเหตุ :**

วิธีการพัฒนาสมรรถนะ : A = เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action learning) C = การสอนงาน (Coaching) OJT = การปฏิบัติในงาน (On the job training)

P = มอบหมายงาน (Project Assignment) E = พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) F = ศึกษาดูงาน (Field Trip)

S = ศึกษาด้วยตนเอง (Self Study) T = ฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training) J = แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap)

M = พี่เลี้ยง (Mentoring) W = ติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadowing) OTH = อื่นๆ (Other)……..ระบุ

**ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน**

|  |
| --- |
| **ผู้รับการประเมิน :**  🞎 ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ  รายบุคคลแล้ว ลงชื่อ …………………………………………  ตำแหน่ง ............................................  วันที่ ………………………………. |
| **ผู้ประเมิน :**  🞎 ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ลงชื่อ …………………………………………  🞎 ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่……..…………………………………. ตำแหน่ง ............................................  แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ วันที่ ……………………………….  โดยมี…………………….……………………………………… เป็นพยาน    ลงชื่อ ………………………………………..พยาน  ตำแหน่ง ………….…………………………  วันที่ ………………………………………….. |

**ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

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