

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 ☐ วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ☐ ททั่วไป

ประเภทบุคลากร ☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย
☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/รายวัน

ชื่อผู้ประเมิน :

ตำแหน่ง :

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 4 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ

ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ 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*

- | | |
|---------------------------------------|----------------------|
| ☐ ดีเด่น | (ช่วงคะแนน 91 - 100) |
| ☐ ดีมาก 2 | (ช่วงคะแนน 86 - 90) |
| ☐ ดีมาก 1 | (ช่วงคะแนน 81 - 85) |
| ☐ ดี 2 | (ช่วงคะแนน 76 - 80) |
| ☐ ดี 1 | (ช่วงคะแนน 71 - 75) |
| ☐ พอใช้ 2 | (ช่วงคะแนน 66 - 70) |
| ☐ พอใช้ 1 | (ช่วงคะแนน 60 - 65) |
| ☐ ต้องปรับปรุง | (ช่วงคะแนน 0 - 60) |

พนักงานมหาวิทยาลัย

- | |
|----------------------------|
| เลื่อนเงินร้อยละ 5.0 |
| เลื่อนเงินร้อยละ 4.4 - 4.8 |
| เลื่อนเงินร้อยละ 3.8 - 4.2 |
| เลื่อนเงินร้อยละ 3.2 - 3.6 |
| เลื่อนเงินร้อยละ 2.6 - 3.0 |
| เลื่อนเงินร้อยละ 2.0 - 2.4 |
| เลื่อนเงินร้อยละ 1.6 - 1.8 |
| ไม่ได้เลื่อน |

* หมายเหตุ : ระดับการประเมินได้เป็นระดับผลการประเมินเบื้องต้นซึ่งต้องนำไปจัดลำดับผลการประเมินในการเลื่อนเงินเดือนระดับหน่วยงาน และระดับมหาวิทยาลัยในภาพรวมตามการบริหารการเงินในแต่ละรอบการประเมิน

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

(ก) สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	(ข) วิธีการพัฒนา	(ค) ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	(ง) ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ถ้ามี)

หมายเหตุ :

วิธีการพัฒนาสมรรถนะ :
 A = เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action learning)
 P = มอบหมายงาน (Project Assignment)
 S = ศึกษาด้วยตนเอง (Self-Study)
 M = พี่เลี้ยง (Mentoring)

C = การสอนงาน (Coaching)

E = พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)

T = ฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training)

W = ติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadowing)

OJT = การปฏิบัติในงาน (On the job training)

F = ศึกษาดูงาน (Field Trip)

J = แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap)

OTH = อื่นๆ (Other).....ระบุ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี..... เป็นพยาน

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อพยาน

ตำแหน่ง

วันที่

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ

.....

ตำแหน่ง

.....

วันที่

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ

.....

ตำแหน่ง

.....

วันที่