

# ตัวอย่าง รอบที่ 1 / 2569

แบบ ป.ม.ร.๑



## แบบสรุปรการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาซีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป  
ที่มีตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

สถานภาพ  ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง)  
 พนักงานมหาวิทยาลัย (งบรายได้)

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 ..เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... ประเภทตำแหน่ง ..เชี่ยวชาญเฉพาะ.....  
ระดับตำแหน่ง..... สังกัด ..งาน..... กองอาคารสถานที่.....  
ชื่อตำแหน่งบริหาร ..หัวหน้างาน...../หัวหน้าหน่วย..... ปฏิบัติหน้าที่/รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน.....  
ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ..นายยุทธพงศ์ ..แก้วประสงศ์.....  
ตำแหน่ง ..ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่.....  
มาสาย .....วัน ลาป่วย/ลาจิก .....วัน ลาคลอดบุตร.....วัน  
ลาป่วยรักษาตัวนาน.....วัน ลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์.....วัน ขาดราชการ.....วัน

### คำชี้แจง

แบบสรุปรการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อรอกคะแนนการประเมินในองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.ม.ร. ๒)

องค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.ม.ร. ๓)

องค์ประกอบที่ ๓ เช่น พฤติกรรมการทำงาน การรักษาวินัยและการประพฤติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

ความสามารถและความอดุสาหะในการปฏิบัติงาน การเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และกิจกรรมของหน่วยงานที่สังกัด

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป กลับนกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	(ก) คะแนน	(ข) น้ำหนัก (%)	รวมคะแนน (ก) X (ข) <hr/> ๑๐๐
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๒๐	
องค์ประกอบที่ ๓ : เช่น การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ การเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยและกิจกรรมของหน่วยงานที่สังกัด		๑๐	
	<b>รวม</b>	๑๐๐	

ระดับผลการประเมินที่ได้

- ดีเด่น                      คะแนน.....
- ดีมาก                        คะแนน.....
- ดี                                คะแนน.....
- พอใช้                         คะแนน.....
- ต้องปรับปรุง            คะแนน.....

เกณฑ์การพิจารณาวันลา กิจ 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
แต่ละบุคคลควรมีแผนการ พัฒนารายบุคคลอย่างน้อย ๑ แผ่น		

## ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

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

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

วันที่ : ๑ เมษายน ๒๕๖๙

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ  
โดยมี นาย/นาง/นางสาว ..... เป็นพยานลงชื่อ : .....ผู้ประเมิน  
(นายยุทธพงศ์ แก้วประสงค์)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

วันที่ : ๑ เมษายน ๒๕๖๙

ลงชื่อ : .....พยาน

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

## ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

 เห็นด้วยกับผลการประเมิน มีความเห็นต่าง ดังนี้

-----

-----

-----

ว่าที่พันตรี : .....ผู้บังคับบัญชา

(โยธิน ไพรพนานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

วันที่ : ๑ เมษายน ๒๕๖๙

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

 เห็นด้วยกับผลการประเมิน มีความเห็นต่าง ดังนี้

-----

-----

-----

ลงชื่อ : .....ผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....