

ตัวอย่าง รอบที่ 2 / 2569

แบบ ป.ม.ร.๑



แบบสรุปรการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาซีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป
ที่มีตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

สถานภาพ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง)
 พนักงานมหาวิทยาลัย (งบรายได้)

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
 รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่งบริหาร

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

มาสาย วัน ลาป่วย/ลากิจ วัน ลาคลอดบุตร วัน

ลาป่วยรักษาตัวนาน วัน ลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์ วัน ขาดราชการ วัน

คำชี้แจง

แบบสรุปรการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกคะแนนการประเมินในองค์ประกอบ 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 กลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	(ก) คะแนน	(ข) น้ำหนัก (%)	รวมคะแนน (ก) X (ข) ----- ๑๐๐
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๒๐	
องค์ประกอบที่ ๓ : เช่น การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ การเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยและกิจกรรมของหน่วยงานที่สังกัด		๑๐	
	รวม	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 ตุลาคม ๒๕๖๙

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

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

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

วันที่ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

ลงชื่อ :พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

 เห็นด้วยกับผลการประเมิน มีความเห็นต่าง ดังนี้

ว่าที่พันตรี :ผู้บังคับบัญชา

(โยธิน ไพรพนานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

วันที่ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

 เห็นด้วยกับผลการประเมิน มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ :ผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง :

วันที่ :