



แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

- รอบที่ 1 : 1 ตุลาคม \_\_\_\_\_ - 31 มีนาคม \_\_\_\_\_
- รอบที่ 2 : 1 เมษายน \_\_\_\_\_ - 30 กันยายน \_\_\_\_\_
- ข้าราชการ
- พนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาจ้างระยะที่ \_\_\_\_\_

ชื่อ \_\_\_\_\_ วันเริ่มปฏิบัติงาน \_\_\_\_\_ เลขที่ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
ตำแหน่งทางวิชาการ \_\_\_\_\_ วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ \_\_\_\_\_  
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร \_\_\_\_\_ วันที่ดำรงตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
สังกัด \_\_\_\_\_ ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน \_\_\_\_\_

**คำชี้แจง**  
แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย  
ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับตัวผู้รับการประเมิน  
ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติงาน และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย  
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยใช้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้  
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะโดยใช้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้  
ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ  
ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน  
ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ  
ให้ความเห็น



ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

<p><b>ผู้รับการประเมิน</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ ____ / ____ / ____</p>
<p><b>ผู้ประเมิน</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ _____ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี _____ เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ _____ พยาน ตำแหน่ง _____ วันที่ ____ / ____ / ____</p>	<p>ลงชื่อ _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ ____ / ____ / ____</p>

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>ลงชื่อ _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ ____ / ____ / ____</p>
<p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>ลงชื่อ _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ ____ / ____ / ____</p>



ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรสายสนับสนุน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

รอบที่ 1 : 1 ตุลาคม \_\_\_\_\_ - 31 มีนาคม \_\_\_\_\_

รอบที่ 2 : 1 เมษายน \_\_\_\_\_ - 30 กันยายน \_\_\_\_\_

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย  
งาน..... หน่วยงาน.....  
ผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน ..... ตำแหน่ง.....  
คำชี้แจง โปรดกรอกตัวเลขลงในช่องที่ตรงกับระดับความเห็น

คะแนน	ระดับ	รายละเอียด	
5	ดีเด่น	ทำงานได้ผลดีสูงกว่ามาตรฐาน	90 - 100
4	ดีมาก	ทำงานได้ผลดีและรวดเร็วกว่าปกติ	80 - 89.99
3	ดี	ทำงานได้มาตรฐานตามที่ได้รับมอบหมาย	70 - 79.99
2	พอใช้	ทำงานพอใช้ได้ ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง	60 - 69.99
1	ต้องปรับปรุง	ทำงานต่ำกว่ามาตรฐาน มีข้อบกพร่องอยู่เสมอ	ต่ำกว่า 60

(1) กิจกรรม/โครงการ และเกณฑ์ (คะแนนเต็ม 40)	(2) คะแนน/ผู้อำนวยกา					(3) ค่า คะแนน	(4) น้ำหนัก	(5) คะแนนผลสัมฤทธิ์ =(3)×(4)÷5
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)			
ปริมาณงาน (40)								
1. ภาระงานหลัก								
(1) งานประจำ ..... .....								
(2) งานเชิงพัฒนา .....								
(3) งานตามยุทธศาสตร์ของคณะ/สำนัก/สถาบัน .....								
2. ภาระงานรอง								
คุณภาพงาน (30)								
(1) มีแผนการดำเนินงาน/ปฏิทินการทำงาน								
(2) มีการดำเนินงานตามแผน								
(3) คุณภาพ/ผลสัมฤทธิ์ของงาน								
(4) ความรวดเร็ว หรือตรงเวลาที่กำหนด								
(5) ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร								
สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน =								

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน) (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
---	---

ความเห็นเพิ่มเติมของหัวหน้า/ผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข .....

.....

.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....

.....

.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลครบทุกช่อง) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน) (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
---	---









ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นเพิ่มเติมของหัวหน้า/ผู้ประเมิน และคณะกรรมการประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข .....

.....  
.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....

.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลครบทุกช่อง) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการระดับหน่วยงาน							ระดับผลการประเมิน	
ผลการประเมินรอบที่.....ระหว่างวันที่.....							ระดับ 5 ดีเด่น	= 90.00 - 100.00 คะแนน
ประเภท.....							ระดับ 4 ดีมาก	= 80.00 - 89.99 คะแนน
สังกัด.....							ระดับ 3 ดี	= 70.00 - 79.99 คะแนน
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	คะแนน			ระดับผลการ ประเมิน	ระดับ 2 พอใช้	= 60.00 - 69.99 คะแนน
			ปริมาณงาน (40 คะแนน)	คุณภาพ (30 คะแนน)	สมรรถนะ (30 คะแนน)		คะแนนรวม (100 คะแนน)	ระดับ 1 ต้องปรับปรุง
							จำนวนบุคลากรที่ได้รับการจัดลำดับ	
							ระดับดีเด่น	จำนวน ..... คน
							ระดับดีมาก	จำนวน ..... คน
							ระดับดี	จำนวน ..... คน
							ระดับพอใช้	จำนวน ..... คน
							ระดับต้องปรับปรุง	จำนวน ..... คน
							ลาศึกษาต่อ	จำนวน ..... คน
							รวมทั้งสิ้น	จำนวน ..... คน
							(.....)	
							ตำแหน่ง.....	
							วันที่...../...../.....	
							ความคิดเห็นของ ค.ก.บ.	
							<input type="checkbox"/> เห็นชอบ คราวประชุม.....	
							ระบุ.....	
							(.....)	
							ตำแหน่ง ประธาน ค.ก.บ.	
							วันที่...../...../.....	
							ความคิดเห็นของอธิการบดี	
							<input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ ระบุ.....	
							<input type="checkbox"/> เห็นชอบตามมติ ค.ก.บ. คราวประชุม.....	
							<input type="checkbox"/> มอบงานบุคคลฯ จัดทำประกาศผลผู้ได้รับ การประเมินเฉพาะระดับดีเด่นและดีมาก	
							<input type="checkbox"/> ให้ใช้ผลการประเมินประกอบการเลื่อน เงินเดือน	
							<input type="checkbox"/> ให้ใช้ผลการประเมินประกอบการต่อสัญญา	
							<input type="checkbox"/> .....	
							(.....)	
							ตำแหน่ง อธิการบดี	
							วันที่...../...../.....	
หมายเหตุ จัดลำดับคะแนนการประเมินจากมากไปหาน้อย								