



แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

- รอบที่ 1 : 1 กรกฎาคม - 31 ธันวาคม
- รอบที่ 2 : 1 มกราคม - 30 มิถุนายน
- 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>ผู้รับการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ ____ / ____ / ____</p>
<p>ผู้ประเมิน</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>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</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>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)</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 กรกฎาคม _____ - 31 ธันวาคม _____

รอบที่ 2 : 1 มกราคม _____ - 30 มิถุนายน _____

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) คนบดี/ผู้อำนวยการ					(3) ค่า คะแนน	(4) น้ำหนัก	(5) คะแนนผลสัมฤทธิ์ =(3)x(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 สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข
- 2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลครบทุกช่อง) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

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

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



ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

รอบที่ 1 : 1 กรกฎาคม - 31 ธันวาคม

รอบที่ 2 : 1 มกราคม - 30 มิถุนายน

ชื่อผู้รับการประเมิน

งาน.....

ผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน

คำชี้แจง โปรดกรอกตัวเลขลงในช่องที่ตรงกับระดับความเห็น

ตำแหน่ง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย

หน่วยงาน.....

ตำแหน่ง.....

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 และตัวชี้วัด/เกณฑ์ (คะแนนเต็ม 30)	(2) คุณสมบัติ					(3) ค่า คะแนน	(4) น้ำหนัก	(5) คะแนนพฤติกรรม =(3)x(4)+5
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)			
สมรรถนะหลัก (ทุกคน) (ข้อละ 3)								
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์								
ระดับที่ 1 แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ให้ดี								
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ตรงเวลา								
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ								
2. บริการที่ดี								
ระดับที่ 1 สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ								
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ								
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ								
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ								
ระดับที่ 1 แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง								
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน								
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิชาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาค้นคว้าให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิชาการด้านต่าง ๆ								

(1) กิจกรรม/โครงการ และตัวชี้วัด/เกณฑ์ (คะแนนเต็ม 30)	(2) คุณสมบัติ					(3) ค่า คะแนน	(4) น้ำหนัก	(5) คะแนนพฤติกรรม =(3)x(4)÷5
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)			
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม								
ระดับที่ 1 มีความสุจริต ซื่อสัตย์								
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย								
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ มีจรรยาบรรณ กล้ารับผิดชอบ								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม พิทักษ์ผลประโยชน์ของราชการ								
5. การทำงานเป็นทีม								
ระดับที่ 1 ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ								
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน								
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ								
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เฉพาะผู้ปฏิบัติ) (ข้อละ 3)								
1. การคิดวิเคราะห์								
ระดับที่ 1 แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ								
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน								
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 4 และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น								
2. การดำเนินการเชิงรุก								
ระดับที่ 1 เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ								
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ								
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว								
3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน								
ระดับที่ 1 ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ								
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ								
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบ								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน								
4. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน								
ระดับที่ 1 มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน								
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน								
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า								

(1) กิจกรรม/โครงการ และตัวชี้วัด/เกณฑ์ (คะแนนเต็ม 30)	(2) คณบดี					(3) ค่า คะแนน	(4) น้ำหนัก	(5) คะแนนพฤติกรรม =(3)x(4)÷5
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)			
5. ศิลปะการสื่อสารใจ								
ระดับที่ 1 นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา								
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ								
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และปรับปรุงรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และใช้ศิลปะการจูงใจ								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 4 และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ								
สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะผู้บริหาร) (ข้อละ 3)								
1. สภาวะผู้นำ								
ระดับที่ 1 ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด								
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม								
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 4 และนำทีมงานให้ก้าวหน้าไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร								
2. วิสัยทัศน์และการวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน								
ระดับที่ 1 รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายของมหาวิทยาลัย ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร								
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ของหน่วยงาน								
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และทำให้ผู้อื่นปฏิบัติตามวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ของหน่วยงาน								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์หน่วยงานให้สอดคล้องกับของ								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 4 และดำเนินการตามกลยุทธ์ที่วางไว้และมีการติดตามการดำเนินการให้								
3. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน								
ระดับที่ 1 เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน								
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น								
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 วางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ								
4. การควบคุมตนเอง								
ระดับที่ 1 ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม								
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี								
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และสามารถใช้ถ้อยทีวาจหรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกขู่ขู่								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 4 และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ								
5. การสอนงานและการมอบหมายงาน								
ระดับที่ 1 สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน								
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ								
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 3 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ								

รวมคะแนนพฤติกรรม

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นเพิ่มเติมของหัวหน้า/ผู้ประเมิน และคณะกรรมการประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....

.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลครบทุกช่อง) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน							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				ระดับผล การประเมิน	ระดับ 2 พอใช้	= 60.00 - 69.99 คะแนน
			ปริมาณงาน (40 คะแนน)	คุณภาพ (30 คะแนน)	สมรรถนะ (30 คะแนน)	คะแนนรวม (100 คะแนน)		ระดับ 1 ต้องปรับปรุง	= 1.00 - 59.99 คะแนน
							จำนวนบุคลากรได้รับการจัดลำดับ		
							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"/> มอบงานบุคลากร จัดทำประกาศผลผู้ได้รับ		
							การประเมินเฉพาะระดับดีเด่นและดีมาก		
							<input type="checkbox"/> ให้ใช้ผลการประเมินประกอบการเลื่อน		
							เงินเดือน		
							<input type="checkbox"/> ให้ใช้ผลการประเมินประกอบการต่อสัญญา		
							<input type="checkbox"/>		
							(.....)		
							ตำแหน่ง อธิการบดี		
							วันที่...../...../.....		
หมายเหตุ จัดลำดับคะแนนการประเมินจากมากไปหาน้อย									