



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
 ประเภทวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
 รอบการประเมินที่.....ปีงบประมาณ

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการนี้มีด้วยกัน 5 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุป

ส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นก่อนการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

ส่วนที่ 1:ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง.....

สังกัด

ผู้บังคับบัญชา (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

ส่วนที่ 2:การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข/100)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ		30	
รวม		100 %	

ระดับผลการประเมิน (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์)

- () ดีเด่น ช่วงคะแนน 90 – 100
- () ดีมาก ช่วงคะแนน 80 – 89
- () ดี ช่วงคะแนน 70 – 79
- () พอใช้ ช่วงคะแนน 60 – 69
- () ต้องปรับปรุง ช่วงคะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60

ส่วนที่ 3:แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ 4:การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้ประเมิน :</p> <p>() ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p>() ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน</p> <p>ลงชื่อ พยาน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่</p> <p>ลงชื่อ พยาน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :.....</p> <p>วันที่ :</p>
<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p>() ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :.....</p> <p>วันที่ :</p>

ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p>() เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p>() มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :.....</p> <p>วันที่ :</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) :</p> <p>() เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p>() มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :.....</p> <p>วันที่ :</p>