

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบบ สพร.1

- ☐ พนักงานราชการ (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ☐ พนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้)
☐ กลุ่มงานบริการ ☐ กลุ่มงานเทคนิค ☐ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ☐ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
☐ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 1 ตุลาคม _____ ถึง 31 มีนาคม _____
☐ รอบที่ 2 1 เมษายน _____ ถึง 30 กันยายน _____

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____
วันเริ่มสัญญาจ้าง _____ วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง _____
ตำแหน่ง _____ กลุ่มงาน _____
สังกัด _____

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____
ตำแหน่ง _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปพร.1) โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ (ปพร.2) โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน และให้ความเห็น

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้ หลังถ่วงน้ำหนัก (ก)	สัดส่วนคะแนน (ข)	สรุปคะแนน (ก) X (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		80	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน		20	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		100%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (95 – 100)
- ☐ ดีมาก (85 – 94)
- ☐ ดี (75 – 84)
- ☐ พอใช้ (65 – 74)
- ☐ ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า 65)

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่

หมายเหตุ : ในกรณีที่ท่านเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้อุทธรณ์
ผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรองของหน่วยงาน ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับทราบผลการประเมิน
ผลการอุทธรณ์เป็นประการใดให้เสนอ ก.บ.ม. วินิจฉัย

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
ผลการประเมิน โดยมี เป็นพยาน

ลงชื่อ พยาน

ตำแหน่ง

วันที่

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....

ลงชื่อ
ตำแหน่ง
วันที่

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....

ลงชื่อ
ตำแหน่ง
วันที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการบริหารงานบุคคล งานบริหารงานบุคคล โทร. ๑๒๔๔

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๗(๑)/ว ๑๐๖๗

วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การปรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ส.๑) และแบบสรุปการประเมิน
ผลการปฏิบัติงาน (แบบ สพร.๑)

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาน/กอง

ตามที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ในการประชุมครั้งที่ ๓๕๐ (๘/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ มีข้อเสนอแนะให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ กล่าวคือในการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ควรมีการแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันรับทราบผลการประเมิน โดยให้ระบุไว้ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ส.๑) และมหาวิทยาลัยได้มอบให้กองการบริหารงานบุคคลดำเนินการตามข้อเสนอแนะดังกล่าว นั้น

ในการนี้ กองการบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการเพิ่มเติมข้อความ “ในกรณีที่ท่านเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้อุทธรณ์ผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรองของหน่วยงาน ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันรับทราบผลการประเมินผลการอุทธรณ์เป็นประการใดให้เสนอ ก.บ.ม. วินิจฉัย” ในส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมินของแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

(๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ส.๑) ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน) พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณรายได้) **เอกสารแนบ ๑**

(๒) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบ สพร.๑) ของพนักงานราชการ (เงินงบประมาณแผ่นดิน) พนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้) **เอกสารแนบ ๒**

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ส.๑) และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบ สพร.๑) ได้ที่ <https://www.dhr.nu.ac.th/index.php/evaluate>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้โปรดแจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติ
อย่างเคร่งครัดต่อไป

(นางวินิสา บุญคง)

หัวหน้างานสวัสดิการ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล