



แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
สำหรับบุคลากรสายวิชาการ  
ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 3 กรกฎาคม 2561  
สภามหาวิทยาลัยอนุมัติในการประชุมครั้งที่ 12/2561 เมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2561

## ส่วนประกอบของการประเมิน

ส่วนที่ 1 : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนนเต็ม 70 คะแนน)

(ก) การบันทึกภาระงานโดยผู้รับการประเมิน

(ข) การรับรองผลการปฏิบัติราชการและประเมินเพื่อให้คะแนน

โดยหัวหน้าภาควิชา หรือคณบดี (แล้วแต่กรณี)

ส่วนที่ 2 : การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยหัวหน้าภาควิชา หรือคณบดี (แล้วแต่กรณี)

(คะแนนเต็ม 15 คะแนน)

(ก) การประเมินสมรรถนะบุคลากร

(ข) การคำนวณผลการประเมินให้เป็นคะแนน

ส่วนที่ 3 : การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยคณบดี (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)

(ก) การประเมินสมรรถนะบุคลากร

(ข) การคำนวณผลการประเมินให้เป็นคะแนน

ส่วนที่ 4 : สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ส่วนที่ 5 : การรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

## หมายเหตุ

1. กรณีบุคลากรสายวิชาการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้รับการประเมินตามแบบ ป.01 และแบบ ป.03
2. เมื่อคณบดีได้ดำเนินการประเมินในส่วนที่ 1 ถึงส่วนที่ 4 แล้ว ให้คณบดีแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล ในส่วนที่ 5 จากนั้นจึงส่งผลการประเมินตามแบบ ป.04 ถึงมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

- รอบที่ 1 ระหว่าง วันที่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 31 มีนาคม  
(ผลการปฏิบัติราชการของภาคการศึกษาที่ 2)
- รอบที่ 2 ระหว่าง วันที่ 1 เมษายน ถึง วันที่ 30 กันยายน  
(ผลการปฏิบัติราชการของภาคการศึกษาที่ 1)

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ) .....

ตำแหน่ง  อาจารย์  รองศาสตราจารย์  
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์  ศาสตราจารย์

สังกัดภาควิชา..... คณะ/วิทยาลัย .....

ประเภทบุคลากร  ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  พนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ก. การบันทึกภาระงานโดยผู้รับการประเมิน

ที่	ภาระงานและงานที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนภาระงาน	หมายเลขหลักฐานประกอบ
1	ภาระงานสอน ภาคการศึกษา ที่ ...../.....		
	1.1 งานสอน (เฉพาะภาคปกติ)		
	1) การสอนระดับปริญญาตรี		
	งานสอนแบบบรรยาย		
	- จำนวนนักศึกษา ไม่เกิน 60 คน จำนวน ..... ชั่วโมงต่อสัปดาห์		
	- จำนวนนักศึกษา ไม่เกิน 90 คน จำนวน ..... ชั่วโมงต่อสัปดาห์		
	- จำนวนนักศึกษา ไม่เกิน 120 คน จำนวน ..... ชั่วโมงต่อสัปดาห์		
	- จำนวนนักศึกษา ตั้งแต่ 121 คนขึ้นไป จำนวน ..... ชั่วโมงต่อสัปดาห์		
	งานสอนปฏิบัติ จำนวน ..... ชั่วโมงต่อสัปดาห์		
	2) การสอนระดับบัณฑิตศึกษา		
	- งานสอนแบบบรรยาย จำนวน ..... ชั่วโมงต่อสัปดาห์		
	- งานสอนปฏิบัติ จำนวน ..... ชั่วโมงต่อสัปดาห์		
	3) ภาระงานอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาทุกระดับ จำนวน ..... ครั้งต่อนักศึกษา 1 คน		

ที่	ภาระงานและงานที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนภาระงาน	หมายเลขหลักฐานประกอบ
	4) กรณีการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม อาจารย์ที่ปรึกษาภาคนิพนธ์ / งานวิจัย / การศึกษาเอกเทศ / ปัญหาพิเศษ / งานลักษณะอื่นใดที่มีการจัดทำเป็นรูปเล่มและมีการรายงาน จำนวน ..... เรื่อง		
	5) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ / ภาคนิพนธ์ / งานวิจัย / การศึกษาเอกเทศ / ปัญหาพิเศษ		
	5.1) ระดับปริญญาตรี		
	- อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก จำนวน ..... เรื่อง		
	5.2) ระดับบัณฑิตศึกษา		
	5.2.1) ระดับปริญญาโท		
	(1) อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก จำนวน ..... เรื่อง		
	(2) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์		
	- อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก จำนวน ..... เรื่อง		
	- อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม จำนวน ..... เรื่อง		
	5.2.2) ระดับปริญญาเอก		
	อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์		
	- อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก จำนวน ..... เรื่อง		
	- อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม จำนวน ..... เรื่อง		
	6) กรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ จำนวน ..... เรื่อง		
	7) กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ จำนวน ..... เรื่อง		
	1.2 งานพัฒนานักศึกษา (เฉพาะภาคปกติ)		
	1) อาจารย์ที่ปรึกษา จำนวน ..... หมู่เรียน		
	2) อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา หรือสโมสรนักศึกษา จำนวน ..... ชมรม / องค์การ / สภา / สโมสร		
	1.3 งานวิชาการ		
	1) เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนเพื่อใช้ประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการหรือเทียบเท่า จำนวน ..... เรื่อง		
	2) อาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวน ..... หลักสูตร		
	3) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวน ..... หลักสูตร		
	รวมภาระงานสอน [ 1 ] =		

ที่	ภาระงานและงานที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนภาระงาน	หมายเลขหลักฐานประกอบ
2	<b>ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น</b>		
	2.1 งานวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยและทำสัญญา		
	1) งานวิจัยเดี่ยว จำนวน ..... เรื่อง		
	2) งานวิจัยร่วม จำนวน ..... เรื่อง		
	2.2 งานวิจัยที่นอกเหนือจากข้อ 2.1 ที่ผ่านความเห็นชอบของ ก.บ.ม. เพื่อขอรับภาระงาน จำนวน ..... เรื่อง		
	2.3 ผลงานวิจัยได้รับการเผยแพร่ในลักษณะต่าง ๆ		
	1) การประชุมทางวิชาการระดับชาติที่มีการตรวจสอบโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review) และเป็นบทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ (full paper) จำนวน ..... เรื่อง		
	2) การประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติที่มีการตรวจสอบโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review) และเป็นบทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ (full paper) จำนวน ..... เรื่อง		
	3) วารสารทางวิชาการระดับชาติที่มีการตรวจสอบโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review) จำนวน ..... เรื่อง		
	4) วารสารทางวิชาการระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลสากล ฐานข้อมูล สกอ. ฐานข้อมูล สมศ. จำนวน ..... เรื่อง		
	5) ผลงานที่ได้รับรางวัลระดับชาติ จำนวน ..... เรื่อง		
	6) ผลงานที่ได้รับรางวัลระดับนานาชาติ จำนวน ..... เรื่อง		
	7) ทรัพย์สินทางปัญญาที่ผ่านการรับรองเสร็จสมบูรณ์ จำนวน ..... เรื่อง		
	2.4 การจัดทำผลงานทางวิชาการ		
	1) งานแต่งเรียบเรียงตำราหรือหนังสือ จำนวน ..... เรื่อง		
	2) งานแปล จำนวน ..... เรื่อง		
	3) สื่อที่เป็นนวัตกรรม จำนวน ..... เรื่อง		
	4) บทความทางวิชาการ จำนวน ..... เรื่อง		
	5) การปรับปรุงผลงานทางวิชาการ ตามข้อ 1) ถึงข้อ 4) จำนวน ..... เรื่อง		
	6) ผลงานทางวิชาการอื่นให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี โดยเทียบเคียงจากเกณฑ์ ตามข้อ 1) ถึงข้อ 4)		
	<b>รวมภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น</b>	[ 2 ] =	

ที่	ภาระงานและงานที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนภาระงาน	หมายเลขหลักฐานประกอบ
<b>3</b>	<b>ภาระงานบริการวิชาการ</b>		
	3.1 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมในสถาบันอุดมศึกษาอื่น จำนวน ..... เรื่อง		
	3.2 เป็นวิทยากรที่มีการเชิญอย่างเป็นทางการ จำนวน ..... ครั้ง		
	3.3 เป็นกรรมการพัฒนาหลักสูตรในสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือประเมินหลักสูตรเพื่อประกันคุณภาพการศึกษา จำนวน ..... หลักสูตร		
	3.4 เป็นกรรมการที่ปรึกษาองค์กรภาครัฐและเอกชน จำนวน ..... หน่วยงาน		
	3.5 เป็นผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานวิชาการเพื่อตีพิมพ์ในวารสารที่มีการ ตรวจสอบโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review) จำนวน ..... คน		
	3.6 เป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานวิชาการ (Reader) จำนวน ..... คน		
	3.7 เป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลการสอน จำนวน ..... คน		
	3.8 เป็นกรรมการในสมาคมหรือสถาบันวิชาชีพระดับชาติ จำนวน ..... สมาคม		
	3.9 เป็นผู้ดำเนินรายการ ผู้แปลในการประชุม ผู้บรรยายภาษา ต่างประเทศ ผู้จัดรายการวิทยุหรือผู้ร่วมรายการวิทยุ จำนวน ..... ครั้ง		
	3.10 บรรณาธิการหรือกองบรรณาธิการของวารสารวิชาการ หรือวิชาชีพ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ..... ครั้ง		
	3.11 เป็นผู้ดำเนินงานเพื่อให้บริการวิชาการแก่ชุมชนทั้งภาครัฐ และเอกชน จำนวน ..... ครั้ง		
<b>รวมภาระงานบริการวิชาการ</b>		<b>[ 3 ] =</b>	
<b>4</b>	<b>ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</b>		
	4.1 การเป็นกรรมการในโครงการหรือกิจกรรมของคณะหรือหน่วยงาน ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือของมหาวิทยาลัย จำนวน ..... โครงการ หรือกิจกรรม		
	4.2 การเข้าร่วมในโครงการหรือกิจกรรมของคณะหรือหน่วยงาน ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือของมหาวิทยาลัย จำนวน ..... ครั้ง		
<b>รวมภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</b>		<b>[ 4 ] =</b>	
<b>5</b>	<b>ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</b>		
	5.1 การเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาวิชาการ กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ กรรมการประจำส่วนราชการ รวมทั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง จำนวน ..... ชุด		

ที่	ภาระงานและงานที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนภาระงาน	หมายเลขหลักฐานประกอบ
	5.2 การเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่คณะหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะแต่งตั้ง และมีการประชุมอย่างสม่ำเสมอ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีหรือผู้อำนวยการในการคิดภาระงาน จำนวน ..... ชุด		
	5.3 การเป็นกรรมการในโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการของคณะหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือของมหาวิทยาลัย จำนวน ..... โครงการหรือกิจกรรม		
	5.4 เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานตามนโยบายของคณะหรือมหาวิทยาลัยตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏ งานการพัฒนาท้องถิ่น งานการผลิตและพัฒนาครู งานสืบสานศาสตร์พระราชา งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ งานศูนย์ความเป็นเลิศ จำนวน ..... ครั้ง		
	5.5 เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศ หรือผู้อำนวยการศูนย์อื่นใดที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย จำนวน ..... ชั่วโมง		
	5.6 เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานอื่นใดที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย จำนวน ..... ครั้ง		
รวมภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		[ 5 ] =	
รวมทั้งสิ้น		[ 6 ] = [1] + [2] + [3] + [4] + [5]	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ภาระงานและงานที่ได้รับมอบหมายข้างต้นเป็นผลการปฏิบัติราชการที่ดำเนินการจริง และตรวจสอบถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน  
 (.....)  
 ...../...../.....

ข. การรับรองผลการปฏิบัติราชการและประเมินเพื่อให้คะแนนโดยผู้ประเมิน (คะแนนเต็ม 70 คะแนน)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน	จำนวน ภาระงานที่ได้	คะแนนที่ได้
1. ภาระงานสอน		
2. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น		
3. ภาระงานบริการวิชาการ		
4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
5. ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
รวม		[A] =

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

หัวหน้าภาควิชา หรือคณบดี (แล้วแต่กรณี)

...../...../.....



ส่วนที่ 2 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยหัวหน้าภาควิชา หรือคณบดี (แล้วแต่กรณี)

ก. การประเมินสมรรถนะบุคลากร

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่เหมาะสม ตามมาตรฐานที่กำหนด				ผลการประเมินสมรรถนะ	
	อ.	ผศ.	รศ.	ศ.	ระดับ สมรรถนะ ที่ได้	ระดับผลต่าง เทียบกับมาตรฐาน (+/-)
<b>สมรรถนะหลัก</b>						
1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	3	4	5		
2) การยึดมั่นในคุณธรรม	5	5	5	5		
3) ทีมงานและเครือข่าย	3	3	4	4		
4) ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	5	5	5	5		
<b>สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สายวิชาการ)</b>						
1) การวางแผนจัดการเรียนการสอน	3	3	4	5		
2) การประเมินผลการเรียนการสอน	3	4	4	4		
3) ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ	3	4	4	4		
4) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	3	3	3	3		

ข. การคำนวณผลการประเมินให้เป็นคะแนน (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)

หลักเกณฑ์การประเมิน	จำนวน [1]	ตัวคูณ [2]	คะแนนที่ได้ [3] = [1] x [2]
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินเท่ากับหรือสูงกว่ามาตรฐาน		3	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 1 ระดับ		2	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 2 ระดับ		1	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 3 ระดับ		0	
<b>รวมคะแนน</b>	<b>[4] =</b>		<b>[5] =</b>
<b>สรุปคะแนน</b> = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{\text{จำนวนสมรรถนะ} \times 3} \times 15$		$= \frac{[5]}{[4] \times 3} \times 15$	$= [B] \dots\dots\dots$

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)  
หัวหน้าภาควิชา หรือคณบดี (แล้วแต่กรณี)  
...../...../.....

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ โดยคุณบดี

ก. การประเมินสมรรถนะบุคลากร

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่เหมาะสม ตามมาตรฐานที่กำหนด				ผลการประเมินสมรรถนะ	
	อ.	ผศ.	รศ.	ศ.	ระดับ สมรรถนะ ที่ได้	ระดับผลต่าง เทียบกับมาตรฐาน (+/-)
<b>สมรรถนะหลัก</b>						
1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	3	4	5		
2) การยึดมั่นในคุณธรรม	5	5	5	5		
3) ทีมงานและเครือข่าย	3	3	4	4		
4) ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	5	5	5	5		
<b>สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สายวิชาการ)</b>						
1) การวางแผนจัดการเรียนการสอน	3	3	4	5		
2) การประเมินผลการเรียนการสอน	3	4	4	4		
3) ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ	3	4	4	4		
4) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	3	3	3	3		

ข. การคำนวณผลการประเมินให้เป็นคะแนน (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)

หลักเกณฑ์การประเมิน	จำนวน [1]	ตัวคูณ [2]	คะแนนที่ได้ [3] = [1] x [2]
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินเท่ากับหรือสูงกว่ามาตรฐาน		3	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 1 ระดับ		2	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 2 ระดับ		1	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 3 ระดับ		0	
<b>รวมคะแนน</b>	<b>[4] =</b>		<b>[5] =</b>
<b>สรุปคะแนน</b>	$= \frac{\text{คะแนนรวม}}{\text{จำนวนสมรรถนะ} \times 3} \times 15$		$= \frac{[5]}{[4] \times 3} \times 15 = [C] \dots\dots\dots$

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
 (.....)  
 คุณบดี  
 ...../...../.....

ส่วนที่ 4 : สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

องค์ประกอบ	ผลการประเมิน (คะแนน)
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน 70 คะแนน	[A] =
2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ 30 คะแนน	[B]+[C] =
3. รวมผลการประเมิน 100 คะแนน	[A]+[B]+[C] =
4. สรุประดับการประเมิน	
<input type="checkbox"/> ดีเด่น	คะแนนไม่ต่ำกว่า 90
<input type="checkbox"/> ดีมาก	คะแนนไม่ต่ำกว่า 80
<input type="checkbox"/> ดี	คะแนนไม่ต่ำกว่า 70
<input type="checkbox"/> พอใช้	คะแนนไม่ต่ำกว่า 60
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	คะแนนต่ำกว่า 60

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)  
คณบดี  
...../...../.....

ส่วนที่ 5 : การรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผู้รับการประเมิน ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว เมื่อวันที่ .....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน  
(.....)  
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)  
คณบดี

กรณีได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ ..... แล้ว แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ : ..... พยาน  
ตำแหน่ง : .....  
วันที่ : .....



แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน  
ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 7/2557 เมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2557  
สภามหาวิทยาลัยอนุมัติในการประชุมครั้งที่ 10/2557 เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม 2557  
ใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 เป็นต้นไป

## คำชี้แจงเบื้องต้น

ส่วนที่ 1 : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนนเต็ม 70 คะแนน

ประเมินเพื่อให้คะแนน โดยผู้ประเมิน ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานคนบดี

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ 2 : การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ คะแนนเต็ม 30 คะแนน

(1) ประเมินโดยทำการประเมินสมรรถนะบุคลากร

(2) ประเมินเพื่อให้คะแนน โดยผู้ประเมิน เช่นเดียวกับส่วนที่ 1

ส่วนที่ 3 : สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ส่วนที่ 4 : การพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

โดยคนบดี ผู้อำนวยการ หรือรองอธิการบดี

ส่วนที่ 5 : การรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

- รอบที่ 1 ระหว่าง วันที่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 31 มีนาคม
- รอบที่ 2 ระหว่าง วันที่ 1 เมษายน ถึง วันที่ 30 กันยายน

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ) .....

ตำแหน่ง .....

สังกัดงาน ..... สำนักงาน/กอง .....

คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/สำนักงาน .....

ประเภทบุคลากร  ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  พนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รายการประเมิน	คะแนน
1. ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เจริญปริมาณและคุณภาพ	
1.1. มีภาระงานที่ได้รับมอบหมายเหมาะสมกับระดับของตำแหน่ง (10 คะแนน) และมีความชัดเจน	
1.2. ปฏิบัติงานตามภาระงานได้เป็นอย่างดี (10 คะแนน) งานที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จ	
1.3. ปฏิบัติงานสำเร็จได้ทันเวลาหรือทันกำหนด (10 คะแนน)	
1.4. ผลการปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อองค์กร (10 คะแนน)	
1.5. ได้รับความไว้วางใจในการปฏิบัติงาน (10 คะแนน)	
2. มีการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน (10 คะแนน)	
3. มีส่วนร่วมหรือเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย (10 คะแนน)	
รวม (คะแนนเต็ม 70 คะแนน)	[A] =

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ก. การบันทึกผลการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	ระดับ สมรรถนะ ที่เหมาะสม ตาม มาตรฐาน ที่กำหนด **	ผลการประเมินสมรรถนะ	
		ระดับ สมรรถนะ ที่ได้	ระดับผลต่าง เทียบกับ มาตรฐาน (+/-)
	(1)	(2)	(3) = (2) - (1)
<b>สมรรถนะหลัก</b>			
1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์			
2) การยึดมั่นในคุณธรรม			
3) ทีมงานและเครือข่าย			
4) ความผูกพันที่มีต่อองค์กร			
<b>สมรรถนะประจำกลุ่มงาน *</b>			
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
<b>สมรรถนะการบริหาร (เฉพาะผู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน)</b>			
1) วิสัยทัศน์	3		
2) การวางแผน	3		
3) ภาวะผู้นำ	3		
4) ทักษะการบริหาร	3		
5) การตัดสินใจแก้ไขปัญหา	3		

\* ให้ผู้ประเมินเติมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ให้ตรงกับตำแหน่งที่ประเมิน

\*\* ก่อนที่จะประเมินระดับสมรรถนะใน (2) ให้ผู้ประเมินนำตัวเลขระดับสมรรถนะที่เหมาะสมตามมาตรฐานที่กำหนดไว้แล้วของแต่ละตำแหน่งในคู่มือสมรรถนะมาใส่ใน (1)

ข. การคำนวณผลการประเมินให้เป็นคะแนน (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

หลักเกณฑ์การประเมิน	จำนวน [1]	ตัวคูณ [2]	คะแนนที่ได้ [3] = [1] x [2]
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินเท่ากับหรือสูงกว่ามาตรฐาน		3	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 1 ระดับ		2	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 2 ระดับ		1	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 3 ระดับ		0	
รวมคะแนน	[4] =		[5] =
สรุปคะแนน = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{\text{จำนวนสมรรถนะ} \times 3} \times 30$	= $\frac{[5]}{[4] \times 3} \times 30 = [B] \dots\dots\dots$		

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)  
...../...../.....

ส่วนที่ 3: สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

องค์ประกอบ	ผลการประเมิน (คะแนน)
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน 70 คะแนน	[A] =
2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ 30 คะแนน	[B] =
3. รวมผลการประเมิน 100 คะแนน	[A]+[B] =
4. สรุประดับการประเมิน	
<input type="checkbox"/> ดีเด่น	คะแนนไม่ต่ำกว่า 90
<input type="checkbox"/> ดีมาก	คะแนนไม่ต่ำกว่า 80
<input type="checkbox"/> ดี	คะแนนไม่ต่ำกว่า 70
<input type="checkbox"/> พอใช้	คะแนนไม่ต่ำกว่า 60
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	คะแนนต่ำกว่า 60

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)  
...../...../.....



ส่วนที่ 4 : การพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยคุณบัติ ผู้อำนวยการ หรือรองอธิการบดี

- เห็นชอบผลการประเมิน
- ให้ผู้ประเมินทบทวนผลการประเมิน
- ความเห็นอื่น (ถ้ามี)

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
...../...../.....

ส่วนที่ 5 : การรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผู้รับการประเมิน : ได้รับทราบผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่ .....

ผู้ประเมิน :

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงลายมือชื่อรับทราบแล้ว
- ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ ..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบ โดยมี ..... เป็นพยาน

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน  
(.....)  
...../...../.....

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน  
(.....)  
...../...../.....

ลงชื่อ : ..... พยาน  
ตำแหน่ง : .....  
วันที่ : .....