



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเงินรายได้ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๐ และข้อ ๓๔ (๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับบุคลากรเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง (ก.บ.ม.) มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดไปจากวันประกาศ

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

“คณะกรรมการ ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

“บุคลากรเงินรายได้” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างรายเดือนจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ยกเว้นการปฏิบัติงานที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สำนัก หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

ข้อ ๔ หน้าที่การปฏิบัติงานของแต่ละประเภทบุคลากรเงินรายได้ มีดังต่อไปนี้

(ก) ประเภทผู้บริหาร ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานตามตำแหน่งให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(ข) ประเภทวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่สอนและวิจัยให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ตามภาระ

งานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(ค) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนวิชาการ ให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ ตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(ง) ประเภททั่วไป ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนตามภารกิจทั่วไปให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ตามภาระงานของลูกจ้างประจำที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(จ) ประเภทอื่น ๆ ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่ตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของบุคลากรเงินรายได้ ให้เป็นไปตามภาระงานเฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง และกรอบอัตรากำลังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๖.๑ ให้ใช้หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้เป็นเกณฑ์กลางที่ใช้ในการพิจารณาประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเงินรายได้ โดยหน่วยงานอาจกำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีการในการประเมิน เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะและประเภทของภาระงานของหน่วยงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นก็ได้

๖.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ของแต่ละหน่วยงานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของบุคลากรเงินรายได้ เพื่อเพิ่มค่าจ้างปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง

๖.๓ รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละ ๒ รอบ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๖.๔ องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผล การปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๔.๑ สำหรับประเภทผู้บริหาร

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน และคุณภาพผลงานให้ สัดส่วนในการประเมินไม่เกินกว่าร้อยละ ๕๐

(ข) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก และสมรรถนะใน การบริหาร ให้สัดส่วนในการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

๖.๔.๒ สำหรับประเภทวิชาการ / ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ / ประเภททั่วไป

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน และคุณภาพผลงานให้ สัดส่วนในการประเมินไม่เกินกว่าร้อยละ ๗๐

(ข) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก และสมรรถนะใน การบริหาร ให้สัดส่วนในการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐

๖.๔.๓ สำหรับประเภทอื่น ๆ ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการ ปฏิบัติงาน ตามองค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมินที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) กำหนด

๖.๕ การจัดระดับ และช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมินการปฏิบัติงานบุคลากรเงิน รายได้ แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	ช่วงคะแนน	๙๐ - ๑๐๐	คะแนน
ระดับดีมาก	ช่วงคะแนน	๘๐ - ๘๙.๙๙	คะแนน
ระดับดี	ช่วงคะแนน	๗๐ - ๗๙.๙๙	คะแนน
ระดับพอใช้	ช่วงคะแนน	๖๐ - ๖๙.๙๙	คะแนน
ระดับปรับปรุง	ช่วงคะแนนน้อยกว่า	๖๐	คะแนน

ข้อ ๗ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๗.๑ บุคลากรเงินรายได้ จะได้รับการพิจารณาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้างในรอบปีที่แล้วมาต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) ในรอบปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่หน่วยงาน

(ข) ในรอบปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนค่าจ้างต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัย ไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่บุคลากรเงินรายได้ผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนค่าจ้างและได้ถูกดลเลื่อนค่าจ้างเพราะถูกสั่งลงโทษทางวินัย หรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในกรณีนั้นมาแล้วให้ผู้บังคับบัญชาเลื่อนค่าจ้างให้แก่บุคลากรเงินรายได้ผู้นั้น ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

(ค) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(ง) ในรอบปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าแปดเดือน

(จ) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิการบดีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) ในรอบปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการสิบสองเดือน โดยมีวันลาไม่เกินสามสิบวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

- ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

- ลาพักผ่อนตามระเบียบราชการ

๗.๒ การประเมินผลงานรอบที่ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง ไว้ให้ชัดเจน เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างในการประเมินรอบที่ ๒ และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในแบบประเมินต่อไป

๗.๓ ให้บุคลากรเงินรายได้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินแนบท้ายประกาศดังนี้

(ก) ประเภทวิชาการ ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินแนบท้าย ๑

(ข) ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินแนบท้าย ๒

(ค) ประเภททั่วไป ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินแนบท้าย ๓

(ง) ประเภทผู้บริหาร และประเภทอื่น ๆ ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) กำหนด

๗.๔ ให้หน่วยงานจัดส่งสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรเงินรายได้แต่ละสังกัด และจัดส่งให้งานบริหารบุคคลรวบรวมเสนออธิการบดีต่อไป

ข้อ ๘ การพิจารณาเลื่อนค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ มีดังนี้

๘.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานรอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ มาสรุปผลการประเมินลงในแบบสรุปผลการประเมินแนบท้าย ๔ เพื่อเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พุทธิกรรมการมาทำงานการรักษา วินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นบุคลากรเงินรายได้ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้นแล้ว รายงานผลการพิจารณา นั้น พร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้าง

๘.๒ ร้อยละการเลื่อนค่าจ้าง แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

เลื่อนค่าจ้างร้อยละ ๔	ต้องได้รับผลการประเมินในระดับดีเด่น
เลื่อนค่าจ้างร้อยละ ๓	ต้องได้รับผลการประเมินในระดับดีมาก
เลื่อนค่าจ้างร้อยละ ๒	ต้องได้รับผลการประเมินในระดับดี
เลื่อนค่าจ้างร้อยละ ๑	ต้องได้รับผลการประเมินในระดับพอใช้
ไม่เลื่อนค่าจ้าง	ผู้ได้รับผลการประเมินในระดับปรับปรุง

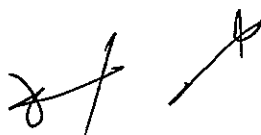
๘.๓ ในการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณารายงานผลการประเมิน จากผู้บังคับบัญชา ถ้าเห็นว่าบุคลากรเงินรายได้ผู้นั้นอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง อยู่ในระดับใด ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาผลการประเมินเลื่อนค่าจ้างและให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๙ บุคลากรเงินรายได้ผู้ใดไปอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนค่าจ้างได้ เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสาย แต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้างพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนค่าจ้างให้โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้าง เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาอนุมัติให้สั่งเลื่อนค่าจ้างเป็นการเฉพาะรายได้

ข้อ ๑๐ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงร้อยละการเลื่อนค่าจ้าง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยฤทธิ์ ศิลาเดช)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรเงินรายได้ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
ประเภทวิชาการ

- รอบที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม _____ ถึง ๓๑ มีนาคม _____
 รอบที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ เมษายน _____ ถึง ๓๐ กันยายน _____

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....
 ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....
 ระดับตำแหน่ง.....สังกัดคณะสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย.....
 ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ได้รับมอบหมายประเมิน).....
 ตำแหน่ง.....

๑.๑ ภาระงานด้านการสอน

ด้านปริมาณการสอน					ด้านคุณภาพการสอนในภาพรวม		
วิชา	ช.ม. สอน/ สัปดาห์	จำนวน นักศึกษา	ผู้สอนร่วม (คน)	ระดับการศึกษา	ผลการสอน(ประเมินตนเอง)		
					พอใช้	ดี	ดีมาก
รวม							

๑.๒ ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- ๑.๒.๑
 ๑.๒.๒
 ๑.๒.๓
 ๑.๒.๔

ส่วนที่ ๒ : การประเมินผลปฏิบัติงาน(ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๗๐%และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน/วิชาชีพ ๓๐%)
 องค์กรประกอบที่ ๑ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ภาระงาน) ๗๐%
 ข้อ ๑ ผลงานเชิงประจักษ์ (๗๐%)

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควรปรับปรุง (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)
๑.๑ ด้านการเรียนการสอน (๒๕ คะแนน)					
๑) มีแผนการสอนที่ดี เมื่อปฏิบัติตามแผนแล้วทำให้ผล การสอนเป็นตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ (จัดทำ มคอ.๓, ๕ หรือ ๔, ๖ ครบถ้วน)					
๒) ใช้สื่อการสอนและอุปกรณ์ช่วยสอนที่เหมาะสม และมีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสื่อสารและ สารสนเทศ					
๓) ใช้เทคนิควิธีสอนต่าง ๆ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เกิด การเรียนรู้และมีทักษะแห่งศตวรรษที่ ๒๑					
๔) ใช้วิธีการวัดผลประเมินผลที่หลากหลายสอดคล้อง กับรายวิชาและผู้เรียน					
๕) นักศึกษามีความพึงพอใจต่อการจัดการเรียน การสอน (พิจารณาผลการประเมินของนักศึกษา)					

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควรปรับปรุง (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)
๑.๒ ด้านการวิจัยหรือผลงานวิชาการ (๑๐ คะแนน) ๑) มีผลงานวิจัย หรือมีการจัดทำงานวิจัยแบบเดี่ยว หรือแบบ รวมที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน					
๒) มีผลงานวิจัย หรือมีการจัดทำงานวิจัยแบบเดี่ยว หรือแบบ รวมที่ได้รับรางวัลหรือได้รับการยกย่อง จากหน่วยงาน ภายนอก					
๑.๓ ด้านการบริการวิชาการ (๑๐ คะแนน) ๑) มีการนำความรู้จากการให้บริการวิชาการมาใช้ในการ การเรียนการสอนอย่างน้อย ๑ ครั้งในรายวิชาที่สอน					
๒) มีการนำความรู้จากการให้บริการวิชาการมาใช้ในการวิจัยที่ ได้ดำเนินการแบบเดี่ยว หรือแบบมีส่วนร่วม					
๑.๔ ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (๑๐ คะแนน) ๑) มีการบูรณาการโครงการหรือกิจกรรมกับการจัดการเรียน การสอน และ/หรือกิจกรรมนักศึกษา					
๒) มีโครงการหรือกิจกรรมได้รับการยกย่องหรือรับรางวัล มี หลักฐานการได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก					
๑.๕ ด้านการพัฒนานักศึกษา (๑๐ คะแนน) ๑) ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่หรือเสริมศักยภาพ นักศึกษาในคณะที่สังกัดนอกเหนือจากงานสอนปกติ					
๒) มีการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาในคณะที่สังกัด นอกเหนือจากงานสอนปกติ					
๑.๖ ด้านการบริหารจัดการและพัฒนาองค์กร (๕ คะแนน) ๑) มีส่วนร่วมในการจัดทำการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน หรือ SAR ระดับหลักสูตร อย่างมีประสิทธิภาพ					
รวม					
รวมคะแนนในข้อ ๑. =					

องค์ประกอบที่ ๒ แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ๓๐ % ดังนี้ (ด้านสมรรถนะหลัก ๑๐% และด้านสมรรถนะเฉพาะสายงาน ๒๐%)

๒.๑ ด้านสมรรถนะหลัก ๑๐ คะแนน ดังนี้

การประเมินสมรรถนะหลัก	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑) เป็นผู้ทำงานที่มีการวางแผนและแผนงานที่วางไว้บรรลุเป้าหมาย	๕	
๒) เป็นผู้ที่มีการปรับปรุงและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง	๕	
๓) เป็นผู้ที่มีการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นที่ดี	๕	
๔) เป็นผู้ที่มีความสำคัญกับผู้รับบริการทั้งในด้านการสอน และการบริการวิชาการ	๕	
๕) เป็นผู้ที่มีทักษะความรู้/ความสามารถในการเรียนรู้	๕	
รวมคะแนนด้านสมรรถนะหลัก ๒๕ คะแนน		
ถ่วงน้ำหนักให้ได้ ๑๐ คะแนน โดยหารคะแนนรวมด้วย ๒.๕		*

๒.๒ ด้านสมรรถนะเฉพาะสายงาน ๒๐ คะแนน

การประเมินสมรรถนะเฉพาะสายงาน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑) มีความเอาใจใส่ต่อการพัฒนานักศึกษา	๕	
๒) เป็นตัวอย่างที่ดีในความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ	๕	
๓) มีความสามารถในการสื่อสาร/จูงใจ	๕	
๔) เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล	๕	
รวมคะแนนที่ได้		*

หมายเหตุ รายละเอียดข้อมูลเกณฑ์การให้คะแนนด้านสมรรถนะเฉพาะสายงานในแต่ละตัวบ่งชี้ ตามเอกสารที่แนบภาคผนวก

รวมคะแนนองค์ประกอบที่ ๒ (*๒.๑ + *๒.๒)	ผลคะแนนที่ได้

ความเห็นของผู้ประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร (ให้ผู้ประเมินบันทึกความเห็นที่แสดงผลการประเมิน)

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
 (.....)
 วันที่.....

ส่วนที่ ๓ : ผลสรุปคะแนนการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนที่ได้
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๐ คะแนน)
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (๓๐ คะแนน)
รวมคะแนน

ระดับผลการประเมินที่ได้รับ

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ผลการประเมินระดับ ๕ ดีเด่น | คะแนน ๙๐ - ๑๐๐ |
| <input type="checkbox"/> ผลการประเมินระดับ ๔ ดีมาก | คะแนน ๘๐ - ๘๙.๙๙ |
| <input type="checkbox"/> ผลการประเมินระดับ ๓ ดี | คะแนน ๗๐ - ๗๙.๙๙ |
| <input type="checkbox"/> ผลการประเมินระดับ ๒ พอใช้ | คะแนน ๖๐ - ๖๙.๙๙ |
| <input type="checkbox"/> ผลการประเมินระดับ ๑ ต้องปรับปรุง | คะแนนต่ำกว่า ๖๐ (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน) |

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่</p>
<p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่.....</p> <p>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ</p> <p>โดยมี.....เป็นพยาน</p>	<p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ลงชื่อ.....พยาน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

ภาคผนวก

เกณฑ์การให้คะแนนด้านสมรรถนะทางวิชาชีพ ๒๐ คะแนน ดังนี้

สมรรถนะและเกณฑ์การประเมิน	
<p>ข๑ ความเอาใจใส่ต่อการพัฒนานักศึกษา</p> <p><u>เกณฑ์การประเมิน</u></p> <p>ได้ ๐ คะแนน เมื่อไม่เข้าสอนตรงเวลา หรือละทิ้งห้องเรียน</p> <p>ได้ ๑ คะแนน เข้าสอนตรงเวลา แต่ไม่เตรียมการสอน</p> <p>ได้ ๒ คะแนน เข้าสอนตรงเวลา และเตรียมการสอน</p> <p>ได้ ๓ คะแนน เข้าสอนตรงเวลา และเตรียมการสอนดี และหมั่นปรับปรุงอยู่เสมอ</p> <p>ได้ ๔ คะแนน เข้าสอนตรงเวลา และเตรียมการสอนดี หมั่นปรับปรุงอยู่เสมอ และสอดแทรกการอบรมคุณธรรม จริยธรรมที่ดีให้นักศึกษา</p> <p>ได้ ๕ คะแนน เข้าสอนตรงเวลา และเตรียมการสอนดี ทุ่มเทเวลาให้นักศึกษาอย่างเต็มที่ แม้นอกเวลาราชการ</p>	
<p>ข๒ การเป็นตัวอย่างที่ดีในความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ</p> <p><u>เกณฑ์การประเมิน</u></p> <p>ได้ ๐ คะแนน เมื่อไม่ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบจนเกิดความเสียหาย</p> <p>ได้ ๑ คะแนน เมื่อละเลยการปฏิบัติหน้าที่บางครั้ง แต่ไม่เกิดความเสียหาย</p> <p>ได้ ๒ คะแนน ปฏิบัติงานเฉพาะงานที่ได้รับคำสั่ง</p> <p>ได้ ๓ คะแนน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับคำสั่งมอบหมาย และงานนอกเหนือจากคำสั่ง</p> <p>ได้ ๔ คะแนน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับคำสั่งมอบหมาย และงานอื่น ๆ อย่างเต็มกำลังความสามารถ และพัฒนางาน ความรู้ เพื่อนำไปปรับปรุง</p> <p>ได้ ๕ คะแนน เมื่อปฏิบัติงานจนเป็นแบบอย่างที่ดี จนได้รับคำชื่นชมเสมอ ๆ</p>	
<p>ข๓ ความสามารถในการสื่อสาร/จูงใจ</p> <p><u>เกณฑ์การประเมิน</u></p> <p>ได้ ๐ คะแนน นำเสนอข้อมูลที่บิดเบือนทำให้องค์กรเสียหาย</p> <p>ได้ ๑ คะแนน นำเสนอข้อมูลไม่ครบถ้วน จนก่อให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน</p> <p>ได้ ๒ คะแนน นำเสนอข้อมูลให้ผู้อื่นเข้าใจได้ แต่ไม่รับฟังผู้อื่น</p> <p>ได้ ๓ คะแนน นำเสนอข้อมูลให้ผู้อื่นเข้าใจได้ดี และรับฟังผู้อื่น</p> <p>ได้ ๔ คะแนน นำเสนอข้อมูลและอธิบายขยายความชัดเจนตรงไปตรงมา โดยเคารพในความเห็นของผู้อื่น</p> <p>ได้ ๕ คะแนน นำเสนอข้อมูลได้ชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้อง เคารพในความเห็นของผู้อื่น และสามารถจูงใจให้เห็นด้วยในสิ่งที่ เป็นประโยชน์ต่อองค์กร</p>	
<p>ข๔ คุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล</p> <p><u>เกณฑ์การประเมิน</u></p> <p>ได้ ๐ คะแนน เมื่อได้รับการตักเตือนจากผู้บังคับบัญชาหรือถูกลงโทษทางวินัย</p> <p>ได้ ๑ คะแนน มีข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานโดยเจตนาแต่ไม่เสียหาย</p> <p>ได้ ๒ คะแนน มีข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน โดยไม่เจตนาและไม่เกิดความเสียหาย</p> <p>ได้ ๓ คะแนน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้อง ตามหลักกฎหมายและระเบียบวินัย</p> <p>ได้ ๔ คะแนน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้อง ตามหลักกฎหมายและระเบียบวินัย และได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงานว่าเป็นแบบอย่างที่ดี</p> <p>ได้ ๕ คะแนน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้อง ตามหลักกฎหมายและระเบียบวินัย และพิทักษ์ผลประโยชน์ ชื่อเสียงมหาวิทยาลัยอย่างมีเหตุมีผล</p>	

ส่วนที่ ๒ : การประเมินผลปฏิบัติงาน(ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๗๐%และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน/วิชาชีพ ๓๐%)

องค์ประกอบที่ ๑ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ภาระงาน) ร้อยละ ๗๐

๑.๑ ด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ (เป้าหมายผลผลิต) (๕๐ คะแนน)

หน้าที่ความรับผิดชอบ (เป้าหมายผลผลิต)	คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน
๑. ปริมาณภาระงานตรงตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	
๒. คุณภาพของงานมีความสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายถูกต้องครบถ้วน	๑๐	
๓. ปฏิบัติงานสำเร็จในเวลาที่กำหนด	๑๐	
*๔. มีชิ้นงานปรากฏเป็นรูปธรรมชัดเจน และได้รับการยกย่องชมเชยว่าเป็นผลงานโดดเด่น	๑๐	
๕. ทำงานโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งด้านเวลา งบประมาณการเงิน กำลังคน และแรงงาน	๑๐	
รวมคะแนน		

หมายเหตุ *ในข้อที่ ๔ ผู้ถูกประเมินจะต้องแสดงชิ้นงาน และแนบชิ้นงานเสนอจึงจะได้คะแนน
ชิ้นงานชื่อ.....

๑.๒ ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อคุณภาพของการให้บริการ (๑๐ คะแนน)

ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อคุณภาพการให้บริการ (๑๐ คะแนน)	ระดับที่ได้รับ	ผลการประเมิน
ระดับผลความพึงพอใจที่หน่วยงานต้นสังกัดได้รับ (ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง <input type="checkbox"/> ที่ได้รับคะแนนพร้อมใส่ข้อมูลค่าคะแนนที่ได้รับ)		
<input type="checkbox"/> ระดับ ๑ ผลการประเมินน้อยกว่า ๒.๕๐ ร้อยละคะแนนความพึงพอใจที่ได้รับ.....(๒ คะแนน)		
<input type="checkbox"/> ระดับ ๒ ผลการประเมิน ๒.๕๐ - ๒.๙๙ ร้อยละคะแนนความพึงพอใจที่ได้รับ.....(๔ คะแนน)		
<input type="checkbox"/> ระดับ ๓ ผลการประเมิน ๓.๐๐ - ๓.๔๙ ร้อยละคะแนนความพึงพอใจที่ได้รับ.....(๖ คะแนน)		
<input type="checkbox"/> ระดับ ๔ ผลการประเมิน ๓.๕๐ - ๓.๙๙ ร้อยละคะแนนความพึงพอใจที่ได้รับ.....(๘ คะแนน)		
<input type="checkbox"/> ระดับ ๕ ผลการประเมิน ๔.๐๐ - ๕.๐๐ ร้อยละคะแนนความพึงพอใจที่ได้รับ.....(๑๐ คะแนน)		
รวมคะแนน		

๑.๓ ผลการประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน (๑๐ คะแนน)

ผลการประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน (๑๐ คะแนน)	ระดับที่ได้รับ	ผลการประเมิน
ระดับผลคะแนนประเมิน SAR ที่หน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบันได้รับจากการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง <input type="checkbox"/> ที่ได้รับคะแนนพร้อมใส่ข้อมูลค่าคะแนนที่ได้รับ)		

ผลการประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน (๑๐ คะแนน)		ระดับที่ได้รับ	ผลการประเมิน
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ ผลการประเมินน้อยกว่า ๓.๐๐	ร้อยละผลคะแนนประเมิน SAR ที่ได้รับ.....(๒ คะแนน)		
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ ผลการประเมิน ๓.๐๐ – ๓.๔๙	ร้อยละผลคะแนนประเมิน SAR ที่ได้รับ.....(๔ คะแนน)		
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ ผลการประเมิน ๓.๕๐ – ๓.๙๙	ร้อยละผลคะแนนประเมิน SAR ที่ได้รับ.....(๖ คะแนน)		
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ ผลการประเมิน ๔.๐๐ – ๔.๔๙	ร้อยละผลคะแนนประเมิน SAR ที่ได้รับ.....(๘ คะแนน)		
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ ผลการประเมิน ๔.๕๐ – ๕.๐๐	ร้อยละผลคะแนนประเมิน SAR ที่ได้รับ.....(๑๐ คะแนน)		
รวมคะแนน			

รวมคะแนนองค์ประกอบที่ ๑ (๑.๑+๑.๒+๑.๓)	ผลการประเมิน (๗๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๒ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๓๐ (ด้านสมรรถนะหลัก ร้อยละ ๑๐ และด้านสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน/วิชาชีพ ร้อยละ ๒๐)

๒.๑. ด้านสมรรถนะหลัก ๑๐ คะแนน ดังนี้

การประเมินสมรรถนะหลัก	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑) มีการวางแผนและจัดทำแผนงานที่วางไว้บรรลุเป้าหมาย	๕	
๒) เป็นผู้ที่มีการปรับปรุงและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง	๕	
๓) เป็นผู้ที่มีการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นที่ดี	๕	
๔) เป็นผู้ที่มีความสำคัญกับผู้รับบริการ	๕	
๕) เป็นผู้ที่มีทักษะความรู้/ความสามารถในการเรียนรู้	๕	
รวมคะแนนด้านสมรรถนะหลัก ๒๕ คะแนน		
ถ่วงน้ำหนักให้ได้ ๑๐ คะแนน โดยหารคะแนนรวมด้วย ๒.๕		*

๒.๒ ด้านสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน/วิชาชีพ ๒๐ คะแนน

การประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน/วิชาชีพ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑) มีความการเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ (๕ คะแนน)	๕	
๒) มีความมั่นใจในตนเอง (๕ คะแนน)	๕	
๓) มีการตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (๕ คะแนน)	๕	

การประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน/วิชาชีพ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๔) มีความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (๕ คะแนน)	๕	
รวมคะแนนที่ได้		

หมายเหตุ รายละเอียดข้อมูลเกณฑ์การให้คะแนนด้านสมรรถนะเฉพาะสายงานในแต่ละตัวบ่งชี้ ตามเอกสารที่แนบภาคผนวก

รวมคะแนนองค์ประกอบที่ ๒ (*๒.๑ + *๒.๒)	ผลการประเมิน (๓๐ คะแนน)

ความเห็นของผู้ประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร (ให้ผู้ประเมินบันทึกความเห็นที่แสดงผลการประเมิน)

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....

ส่วนที่ ๓ : ผลสรุปคะแนนการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนที่ได้
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๐ คะแนน)
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (๓๐ คะแนน)
รวมคะแนน

ระดับผลการประเมินที่ได้รับ

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ผลการประเมินระดับ ๕ ดีเด่น | คะแนน ๙๐ - ๑๐๐ |
| <input type="checkbox"/> ผลการประเมินระดับ ๔ ดีมาก | คะแนน ๘๐ - ๘๙.๙๙ |
| <input type="checkbox"/> ผลการประเมินระดับ ๓ ดี | คะแนน ๗๐ - ๗๙.๙๙ |
| <input type="checkbox"/> ผลการประเมินระดับ ๒ พอใช้ | คะแนน ๖๐ - ๖๙.๙๙ |
| <input type="checkbox"/> ผลการประเมินระดับ ๑ ต้องปรับปรุง | คะแนนต่ำกว่า ๖๐ (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน) |

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ (.....) วันที่
ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ลงชื่อ.....พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ภาคผนวก

เกณฑ์การให้คะแนนด้านสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน/วิชาชีพ ๒๐คะแนน ดังนี้

ฉ๑ การเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ

ระดับคะแนน	คำอธิบาย
๑	เข้าใจโครงสร้างองค์กร ๑.๑ เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง
๒	เข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ๒.๑ เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กรรับรู้ว่ามีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ
๓	เข้าใจวัฒนธรรมองค์กร ๓.๑ เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๓.๒ เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้
๔	เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร ๔.๑ รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล
๕	เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร ๕.๑ เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนเองและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ ๕.๒ เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาสกำหนดจุดยืน และทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

ฉ๒ ความมั่นใจในตนเอง

ระดับคะแนน	คำอธิบาย
๑	ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล ๑.๑ ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด ๑.๒ ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน
๒	ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมั่นใจ ๒.๑ กล้าตัดสินใจเรื่องที่ต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม ๒.๒ แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน
๓	มั่นใจในความสามารถของตนเอง ๓.๑ เชื่อมั่นใจความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้

ระดับคะแนน	คำอธิบาย
	๓.๒ แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน
๔	มั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย ๔.๑ ขอบงานที่ท้าทายความสามารถ ๔.๒ แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง
๕	เต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน ๕.๑ เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง ๕.๒ กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ ๕.๓ กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

ฉ๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

ระดับคะแนน	คำอธิบาย
๑	ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ ๑.๑ ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน ๑.๒ ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน ๑.๓ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด
๒	ตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ ๒.๑ ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง
๓	ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง ๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของงานผู้อื่น- คำนึงถึงงานหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย-กฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ ๓.๔ บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน
๔	ตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ ๔.๑ ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา ๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล ๔.๓ สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของงาน
๕	พัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน ๕.๑ พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล

ฉ๔ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

ระดับคะแนน	คำอธิบาย
๑	ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ ๑.๑ เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ
๒	แสดงความภักดีต่อส่วนราชการ ๒.๑ แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ ๒.๒ มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ

ระดับคะแนน	คำอธิบาย
๓	<p>มีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ</p> <p>๓.๑ มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของส่วนราชการจนบรรลุเป้าหมาย</p> <p>๓.๒ จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย</p>
๔	<p>ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง</p> <p>๔.๑ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง</p> <p>๔.๒ ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ แม้ว่าความคิดเห็นนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม</p>
๕	<p>เสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ</p> <p>๕.๑ เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม</p> <p>๕.๒ เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส</p>
ระดับผลการประเมิน	

ส่วนที่ ๒ : การประเมินผลปฏิบัติงาน(ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๗๐% และคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ๓๐%)

องค์ประกอบที่ ๑ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ภาระงาน) ร้อยละ ๗๐

๑.๑ ด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ (เป้าหมายผลผลิต) (๕๐ คะแนน)

หน้าที่ความรับผิดชอบ (เป้าหมายผลผลิต)	คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน
๑. ปริมาณภาระงานตรงตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	
๒. คุณภาพของงานมีความสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายถูกต้องครบถ้วน	๑๐	
๓. ปฏิบัติงานสำเร็จในเวลาที่กำหนด	๑๐	
*๔. มีชิ้นงานปรากฏเป็นรูปธรรมชัดเจน และได้รับการยกย่องชมเชยว่าเป็นผลงานโดดเด่น	๑๐	
๕. ทำงานโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งด้านเวลา งบประมาณการเงิน กำลังคน และแรงงาน	๑๐	
รวมคะแนน		

หมายเหตุ *ในข้อที่ ๔ ผู้ถูกประเมินจะต้องแสดงชิ้นงาน และแนบชิ้นงานเสนอจึงจะได้คะแนน
ชิ้นงานชื่อ.....

๑.๒ ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อคุณภาพของการให้บริการ (๑๐ คะแนน)

ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อคุณภาพการให้บริการ (๑๐ คะแนน)	ระดับที่ได้รับ	ผลการประเมิน
ระดับผลความพึงพอใจที่หน่วยงานต้นสังกัดได้รับ (ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง <input type="checkbox"/> ที่ได้รับระดับคะแนน พร้อมใส่ข้อมูลค่าคะแนนที่ได้รับ)		
<input type="checkbox"/> ระดับ ๑ ผลการประเมินน้อยกว่า ๒.๕๐ ร้อยละคะแนนความพึงพอใจที่ได้รับ.....(๒ คะแนน)		
<input type="checkbox"/> ระดับ ๒ ผลการประเมิน ๒.๕๐ - ๒.๙๙ ร้อยละคะแนนความพึงพอใจที่ได้รับ.....(๔ คะแนน)		
<input type="checkbox"/> ระดับ ๓ ผลการประเมิน ๓.๐๐ - ๓.๔๙ ร้อยละคะแนนความพึงพอใจที่ได้รับ.....(๖ คะแนน)		
<input type="checkbox"/> ระดับ ๔ ผลการประเมิน ๓.๕๐ - ๓.๙๙ ร้อยละคะแนนความพึงพอใจที่ได้รับ.....(๘ คะแนน)		
<input type="checkbox"/> ระดับ ๕ ผลการประเมิน ๔.๐๐ - ๕.๐๐ ร้อยละคะแนนความพึงพอใจที่ได้รับ.....(๑๐ คะแนน)		
รวมคะแนน		

๑.๓ ผลการประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย (๑๐ คะแนน)

ผลการประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย (๑๐ คะแนน)	ระดับที่ได้รับ	ผลการประเมิน
ระดับผลคะแนนประเมิน SAR ที่หน่วยงานระดับมหาวิทยาลัยได้รับจากการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง <input type="checkbox"/> ที่ได้รับระดับคะแนนพร้อมใส่ข้อมูลค่าคะแนนที่ได้รับ)		

แบบประเมินแนบท้าย ๓| ๔

ผลการประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย (๑๐ คะแนน)	ระดับที่ได้รับ	ผลการประเมิน
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ ผลการประเมินน้อยกว่า ๓.๐๐ ร้อยละผลคะแนนประเมิน SAR ที่ได้รับ.....(๒ คะแนน)		
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ ผลการประเมิน ๓.๐๐ - ๓.๔๙ ร้อยละผลคะแนนประเมิน SAR ที่ได้รับ.....(๔ คะแนน)		
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ ผลการประเมิน ๓.๕๐ - ๓.๙๙ ร้อยละผลคะแนนประเมิน SAR ที่ได้รับ.....(๖ คะแนน)		
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ ผลการประเมิน ๔.๐๐ - ๔.๔๙ ร้อยละผลคะแนนประเมิน SAR ที่ได้รับ.....(๘ คะแนน)		
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ ผลการประเมิน ๔.๕๐ - ๕.๐๐ ร้อยละผลคะแนนประเมิน SAR ที่ได้รับ.....(๑๐ คะแนน)		
รวมคะแนน		

รวมคะแนนองค์ประกอบที่ ๑ (๑.๑+๑.๒+๑.๓)	ผลการประเมิน (๗๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๒ แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๓๐
(ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๓๐)

คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	๓๐ คะแนน	ผลการประเมิน
๑. มีความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค	๕	
๒. มีการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน	๕	
๓. มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จคล่อง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน	๕	
๔. มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานคล่องไปด้วยดี	๕	
๕. มีความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม	๕	
๖. มีความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขั้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร	๕	
รวมคะแนนองค์ประกอบที่ ๒		

ความเห็นของผู้ประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร (ให้ผู้ประเมินบันทึกความเห็นที่แสดงผลการประเมิน)

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
วันที่.....

ส่วนที่ ๓ : ผลสรุปคะแนนการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนที่ได้
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๐ คะแนน)
องค์ประกอบที่ ๒ : คุณลักษณะการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน)
รวมคะแนน

ระดับผลการประเมินที่ได้รับ

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ผลการประเมินระดับ ๕ ดีเด่น | คะแนน ๙๐ - ๑๐๐ |
| <input type="checkbox"/> ผลการประเมินระดับ ๔ ดีมาก | คะแนน ๘๐ - ๘๙.๙๙ |
| <input type="checkbox"/> ผลการประเมินระดับ ๓ ดี | คะแนน ๗๐ - ๗๙.๙๙ |
| <input type="checkbox"/> ผลการประเมินระดับ ๒ พอใช้ | คะแนน ๖๐ - ๖๙.๙๙ |
| <input type="checkbox"/> ผลการประเมินระดับ ๑ ต้องปรับปรุง | คะแนนต่ำกว่า ๖๐ (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน) |

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ (.....) วันที่

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

(๑) การให้คะแนนในการประเมิน

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

(๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน

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

(๓) การเลื่อนค่าจ้าง

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

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่