



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

พ.ศ. ๒๕๕๔

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๓ ประกอบมาตรา ๑๓ และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๓ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ชื่อข้อบังคับ

ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ การมีผลบังคับใช้

ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ความสัมพันธ์กับข้อบังคับ กฎ และระเบียบอื่น ๆ

(๑) บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่น ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

(๒) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๔ บทนิยาม

ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“ก.พ.อ.” หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ก.บ.ม.” หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช พ.ศ. ๒๕๕๔

“คณะกรรมการกลั่นกรอง” หมายความว่า คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

“บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และบุคลากรตามสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ การนำผลการประเมินไปใช้

ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ เป็นต้น

ข้อ ๖ รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินปีละ ๒ รอบตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๗ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

(๑) สภามหาวิทยาลัย ประเมินอธิการบดี

(๒) อธิการบดี ประเมินรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักศูนย์ และส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ที่ปรึกษา รวมทั้งบุคลากรในโครงการพิเศษที่อยู่ในกำกับดูแลของอธิการบดี โดยตรง

(๓) อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ประเมินหัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งโดยมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย

- (๔) รองอธิการบดี ประเมินผู้อำนวยการกองที่อยู่ในกำกับดูแล
- (๕) คณบดี ประเมินรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา ประธานกรรมการบริหาร
หลักสูตรหรือสาขาวิชา หัวหน้าสำนักงานคณบดีและบุคลากรในสังกัดที่อยู่ในกำกับดูแล
- (๖) ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่าง
อื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ประเมินรองผู้อำนวยการและบุคลากรในสังกัดที่อยู่ในกำกับดูแล
- (๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่าง
อื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ประเมินบุคลากรในสังกัดที่อยู่ในกำกับดูแล
- (๘) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประเมิน (๑)-(๗) ประเมินบุคลากรที่ได้รับ
มอบหมายให้ประเมิน โดยมีคำสั่งมอบหมายให้ประเมินไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๘ องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วน ดังนี้

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปัจจัยวัดผลสัมฤทธิ์ของงานด้านตัวชี้วัดผลงานหลัก
โดยประเมินจากหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งที่เป็นงานประจำและงานตามกลยุทธ์หรือแผนงานโครงการ
โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในเชิงปริมาณหรือตัวเลขโดยกำหนดให้ค่าน้ำหนัก ร้อยละ ๗๐
- (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินผลงานด้านความสามารถหรือสมรรถนะในการ
ปฏิบัติงานตามตำแหน่งงานในเชิงพฤติกรรม ให้ค่าน้ำหนักร้อยละ ๓๐ โดยให้ประเมินจากพฤติกรรม
การปฏิบัติงานด้านความสามารถหรือสมรรถนะซึ่งประกอบด้วย

(ก) สมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่งทั้ง
องค์กรเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ดังนี้

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) บริการที่ดี
- (๓) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม
- (๕) การทำงานเป็นทีม
- (๖) อื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

(ข) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่
กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับ
ตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น โดยให้กำหนดสมรรถนะตาม
สายงานที่ใช้ร่วมกันจำนวน ๔ คุณลักษณะสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ดังนี้

บุคลากรสายวิชาการ

- (๑) การค้นคว้าถ่ายทอดความรู้
- (๒) การพัฒนาศักยภาพคน
- (๓) การคิดวิเคราะห์
- (๔) การสืบเสาะข้อมูล

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

- (๑) การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๒) การสร้างสัมพันธภาพ
- (๓) ความเข้าใจผู้อื่น
- (๔) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

ทั้งนี้ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงร่วมกันในการกำหนดสมรรถนะตามสายงานเพิ่มเติมอีกจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คุณลักษณะโดยให้พิจารณาตามความเหมาะสมกับประเภทและตำแหน่งของผู้รับการประเมิน

(ค) สมรรถนะทางการบริหาร หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

- (๑) ภาวะผู้นำ
- (๒) วิสัยทัศน์
- (๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- (๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- (๕) การสอนงานและการมอบหมายงาน
- (๖) การควบคุมตนเอง

สมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้รายละเอียดและระดับของสมรรถนะตามแนวทางที่ ก.พ.อ. กำหนด เว้นแต่ ก.บ.ม. ได้กำหนดรายละเอียดและระดับของสมรรถนะ ส่วนค่าระดับที่คาดหวังในสมรรถนะในแต่ละตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติราชการตาม ๒(ก)และ(ข) ให้ประเมินบุคลากรทุกคนสำหรับบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารตามมาตรา ๑๘(ข)(๑)-(๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ประเมินสมรรถนะตาม ๒(ก)(ข)และ(ค)

ในกรณีที่เป็น การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อ (ก) และสมรรถนะตามข้อ (ข) โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

ข้อ ๙ ค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนโดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๙
ดี	๗๐ - ๗๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

ข้อ ๑๐ แบบประเมินและสรุปผลการประเมินและแบบสรุปผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการแนบท้ายข้อบังคับนี้

- (๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- (๒) แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.ร. - ๑)
- (๓) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)(แบบ ป.ร.- ๒)
- (๔) แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.ร. - ๓)

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการกลั่นกรอง

ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับประเมิน ประกอบด้วยรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ๑ คน เป็นประธาน คณบดีและหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองกลางเป็นเลขานุการ และหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินรวมทั้งรับและให้ความเห็นในข้อพิจารณาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผล ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี

ข้อ ๑๒ วิธีการและขั้นตอนการประเมิน

วิธีการและขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร มีดังนี้

(๑) ภายในเดือนแรกของรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยมีกำหนดกิจกรรม โครงการ งาน ตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักในการประเมินผลของแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมทั้งข้อตกลงเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวข้างต้นให้รวมถึงผู้กลับจากลาศึกษาต่อและฝึกอบรมด้วย

(๒) เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินสมรรถนะ ตามแบบที่กำหนด และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

(๓) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด และหากมีกิจกรรม โครงการ หรืองาน ที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

(๔) ก่อนสิ้นรอบประเมิน ๑ เดือน ให้ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติราชการ โดยระบุผลงานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามเกณฑ์การประเมินในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติราชการ พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ ตามแบบที่กำหนด ภายใน ๓๐ วันหลังจากสิ้นรอบการประเมิน

(๕) เมื่อผู้ประเมินได้รับรายงานผลการปฏิบัติราชการตาม (๔) แล้ว ให้ทำการประเมินภายใน ๓๐ วัน ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินอาจร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะก็ได้

(๖) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบและลงลายมือชื่อรับทราบเป็นรายบุคคลในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

(๗) ให้ผู้ประเมินรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยภายในวันสุดท้ายของรอบการประเมินเพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง

(๘) ให้คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วส่งผลการพิจารณาผลการประเมินต่ออธิการบดี

(๙) ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๓ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินตามข้อ ๗ เก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดเก็บต้นฉบับข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงการประเมินสมรรถนะ พร้อมหลักฐานการประเมินของบุคลากรในสังกัดไว้ที่หน่วยงานเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย จัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ในแฟ้มประวัติบุคลากรหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๔ การกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและขั้นตอนประเมินเพิ่มเติม

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ก.บ.ม. อาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรเพิ่มเติมได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ประกาศดังกล่าวเมื่อสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแล้วให้ใช้บังคับได้

ข้อ ๑๕ ผู้รักษาการตามข้อบังคับ

ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ตีความวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔



(นายพลากร สุวรรณรัฐ)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
(องค์ประกอบที่ ๑)

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม.....ถึง ๓๑ มีนาคม.....) รอบที่ ๒ (๑ เมษายน.....ถึง ๓๐ กันยายน.....).

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

(๑) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน ระดับที่ ๑-๕ คือ ระดับการทำงาน ๕ ชั้น จน สำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน ๕ ชั้น	(๓) ระดับค่าเป้าหมาย				(๔) ค่าคะแนนที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความ ยากง่ายของงาน)	(๖) ค่าคะแนนถ่วง น้ำหนัก (๕ X ๕)/๑๐๐
		๑	๒	๓	๔			
๑ (เรื่อง.....)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ	๑	๒	๓	๔	๕๐	
	ระดับที่ ๑							
	ระดับที่ ๒							
	ระดับที่ ๓							
	ระดับที่ ๔							
๒ (เรื่อง.....)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ	๑	๒	๓	๔	๑๐	
	ระดับที่ ๑							
	ระดับที่ ๒							
	ระดับที่ ๓							
	ระดับที่ ๔							
๓ (เรื่อง.....)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ	๑	๒	๓	๔	๑๐	
	ระดับที่ ๑							
	ระดับที่ ๒							
	ระดับที่ ๓							
	ระดับที่ ๔							

(๑) กิจกรรม/โครงการงาน	(๒) วัตถุประสงค์/เกณฑ์การประเมิน ระดับที่ ๑-๕ คือ ระดับการที่งาน ๕ ชิ้น จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน ๕ ชิ้น	(๓) ระดับค่าเป้าหมาย	(๔) ค่าคะแนนที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน)	(๖) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (๕ x ๕)/๑๐๐
๔ (เรื่อง).....	ระดับที่ ๕	๑	๕	๕๐	
	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ	๒	๔		
	ระดับที่ ๑				
	ระดับที่ ๒				
	ระดับที่ ๓				
	ระดับที่ ๔				
	ระดับที่ ๕				

(๗) ผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนัก

(๘) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = (ผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนัก)/จำนวนค่าระดับค่าเป้าหมาย = ๕

๙ (ลงนามข้อตกลง) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว(ระบุข้อมูลใน (๑)(๒)(๓) และ (๕) ให้ครบถ้วน) จึงลงลายมือชื่อไว้

เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

วันที่.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

วันที่.....

๑๐ ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องการปรับปรุงแก้ไข

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

(๑) กิจกรรม/โครงการงาน	(๒) ตัวย่อ/เกณฑ์การประเมิน ระดับที่ ๑-๕ คือ ระดับการทำงาน ๕ ชั้น จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน ๕ ชั้น	(๓) ระดับค่าเป้าหมาย	(๔) ค่าคะแนนที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน)	(๖) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (๔ x ๕)/๑๐๐
<p>๑๑ (เมื่อสิ้นรอบการประเมินลงนามเห็นชอบผลการประเมิน) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (๔)(๖)(๗)(๘) และ(๑๐) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน) (.....) วันที่.....</p> <p>ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) (.....) วันที่.....</p>					

แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(องค์ประกอบที่ ๒)

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม.....ถึง ๓๑ มีนาคม.....) รอบที่ ๒ (๑ เมษายน.....ถึง ๓๐ กันยายน.....).

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

(ก) สมรรถนะหลัก					
สมรรถนะ	(๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง				(๒) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
	๑	๒	๓	๔	
				

(ข) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
สมรรถนะ	(๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง				(๒) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
	๑	๒	๓	๔	
				

	หลักเกณฑ์การประเมิน	(๕) คะแนนการประเมิน
๑	<p>สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง</p> <p>จำนวน.....คุณด้วย 3 เท่ากับ</p>
๒	<p>สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ</p> <p>จำนวน.....คุณด้วย ๒ เท่ากับ</p>
๓	<p>สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ</p> <p>จำนวน.....คุณด้วย ๑ เท่ากับ</p>
	<p>(๖) ผลรวมคะแนนการประเมิน</p> <p>(๗) สูตรคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน(สมรรถนะ) = (ผลรวมคะแนนการประเมิน(๖)) / จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินคุณด้วย ๓</p>
	<p>(๘) (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันได้ตกลงร่วมกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน(๑) และ/หรือ (๓) ตามลักษณะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>
๙	<p>ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)</p> <p>๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

๑๐ (เมื่อสิ้นรอบการประเมินงานเห็นชอบผลการประเมิน) ผู้ประเมินและผู้รับบริการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๒) และ/หรือ

(๔) (๓)/(๘) และ(๑๐) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

วันที่.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับบริการประเมิน)

(.....)

วันที่.....

แบบสรุปการประเมินผลการใช้บริหารราชการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม.....) ถึง ๓๑ มีนาคม.....) รอบที่ ๒ (๑ เมษายน.....ถึง ๓๐ กันยายน.....).

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบประเมิน	(ก) คะแนน	(ข) น้ำหนัก	ผลรวมคะแนน (ก)+(ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการบริหารราชการ			
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			

ระดับผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ระดับ ๕	ดีเยี่ยม	ช่วงคะแนน	๙๐.๐๐ - ๑๐๐
<input type="checkbox"/> ระดับ ๔	ดีมาก	ช่วงคะแนน	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙
<input type="checkbox"/> ระดับ ๓	ดี	ช่วงคะแนน	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙
<input type="checkbox"/> ระดับ ๒	พอใช้	ช่วงคะแนน	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙
<input type="checkbox"/> ระดับ ๑	ไม่ผ่านเกณฑ์	ช่วงคะแนน	๑.๐๐ - ๕๙.๙๙

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี..... เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ..... พยาน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้.....</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"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>