



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	
	(1)	ระดับ สมรรถนะ ที่ได้ (2)	ระดับผลต่าง เทียบกับ มาตรฐาน (+/-) (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 : .....