



แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
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

ประเมินเพื่อให้คะแนนโดยผู้ประเมิน ดังนี้

- (1) ตำแหน่ง รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี  
ผู้ประเมิน คือ อธิการบดี
- (2) ตำแหน่ง รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสำนักงานคณบดี ผู้ช่วยคณบดี  
รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ  
ผู้ประเมิน คือ คณบดี หรือผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณี
- (3) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า  
ผู้ประเมิน คือ รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล

ส่วนที่ 2 : การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ คะแนนเต็ม 30 คะแนน

- (1) ประเมินโดยทำการประเมินสมรรถนะบุคลากร
- (2) ประเมินเพื่อให้คะแนนโดยผู้ประเมิน เช่นเดียวกับส่วนที่ 1

ส่วนที่ 3 : สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

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 .....

ตำแหน่ง  รองอธิการบดี  หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

คณบดี ผู้อำนวยการ  ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสาขาวิชา

ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ

สังกัดคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/สำนักงาน/กอง .....

ส่วนที่ 1 ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รายการประเมิน	คะแนน
1. มีผลสำเร็จของการบริหารงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (15 คะแนน)	
2. มีผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร หรือมีผลงานสร้างสรรค์ (15 คะแนน) ที่เป็นแนวทางใหม่ในการทำงาน	
3. มีผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารที่ดี (10 คะแนน) และมีผลการบริหารที่ส่งผลดีต่อองค์กร	
4. มีผลงานในการร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยกำหนด (10 คะแนน) อย่างเหมาะสม	
5. สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ครบถ้วนและถูกต้อง (10 คะแนน)	
6. ให้ความร่วมมือในการบริหารงาน (10 คะแนน)	
<b>รวม (คะแนนเต็ม 70 คะแนน)</b>	<b>[A] =</b>

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ก. การบันทึกผลการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่เหมาะสมตาม มาตรฐานที่กำหนด					ผลการประเมินสมรรถนะ	
	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ	ผู้ช่วยอธิการบดี	รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หัวหน้าภาควิชา	ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ ผู้อำนวยการ	ผู้ช่วยคณบดี	ระดับ สมรรถนะ ที่ได้	ระดับผลต่าง เทียบกับมาตรฐาน (+/-)
<b>สมรรถนะหลัก</b>							
1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5	4	4	4	4		
2) การยึดมั่นในคุณธรรม	5	5	5	4	4		
3) ทีมงานและเครือข่าย	5	4	4	4	4		
4) ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	5	5	4	4	4		
<b>สมรรถนะผู้บริหาร</b>							
1) วิสัยทัศน์	4	4	4	4	3		
2) การวางแผน	4	4	4	4	3		
3) ภาวะผู้นำ	5	4	4	4	3		
4) ทักษะการบริหารจัดการ	5	4	4	4	3		
5) การตัดสินใจแก้ไขปัญหา	5	4	4	4	3		

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 ] .....

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 : การรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผู้รับการประเมิน : ได้รับทราบผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่ .....

ผู้ประเมิน :

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

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

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

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