



แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 7/2565 เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม 2565
สภามหาวิทยาลัยอนุมัติในการประชุมครั้งที่ 14/2565 เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2565

คำชี้แจงเบื้องต้น

ส่วนที่ 1 : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนนเต็ม 50 คะแนน

ประเมินเพื่อให้คะแนน โดยผู้ประเมิน ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานคนบตี

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ 2 : การประเมินแผนและพัฒนากิจการปฏิบัติงานรายบุคคล คะแนนเต็ม 20 คะแนน

ประเมินเพื่อให้คะแนน โดยผู้ประเมิน เช่นเดียวกับส่วนที่ 1

ส่วนที่ 3 : การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ คะแนนเต็ม 30 คะแนน

(1) ประเมินโดยทำการประเมินสมรรถนะบุคลากร

(2) ประเมินเพื่อให้คะแนน โดยผู้ประเมิน เช่นเดียวกับส่วนที่ 1

ส่วนที่ 4 : สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ส่วนที่ 5 : การพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

โดยคนบตี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หรือรองอธิการบดี แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ 6 : 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 ระดับ

สังกัดงาน สำนักงาน/กอง.....

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

ประเภทบุคลากร ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ภาระงานหลักที่ได้รับมอบหมาย เชิงปริมาณและคุณภาพ	25	
1.1 ปริมาณงานมีความเหมาะสมและเพียงพอกับตำแหน่ง	5	
1.2 ผลงานมีคุณภาพเหมาะสมกับตำแหน่ง	5	
1.3 ปฏิบัติงานสำเร็จได้ทันเวลาหรือทันกำหนด	5	
1.4 มีการนำความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์มาปรับใช้ ในการทำงาน	5	
1.5 ผลการปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อองค์กร	5	
2. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	10 *	
2.1 ปริมาณงานมีความครบถ้วนตามที่ได้รับมอบหมาย	2	
2.2 ปฏิบัติงานสำเร็จได้ทันเวลาหรือทันกำหนด	2	
2.3 มีการนำความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์มาปรับใช้ ในการทำงาน	2	
2.4 ผลการปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อองค์กร	2	
2.5 ผลงานมีคุณภาพเหมาะสมตามที่ได้รับมอบหมาย	2	

หมายเหตุ * รายการประเมินข้อ 2 ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย คะแนนเต็ม 10 คะแนน

ให้ใช้เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ	ควรปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเด่น
คะแนนที่ได้รับ	0.4	0.8	1.2	1.6	2

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
3. การมีส่วนร่วมหรือการเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน / มหาวิทยาลัย หรือกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	5	
3.1 มีส่วนร่วมหรือเข้าร่วมกิจกรรมมากกว่าร้อยละ 80 ได้ 5 คะแนน		
3.2 มีส่วนร่วมหรือเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ 70 - 80 ได้ 4 คะแนน		
3.3 มีส่วนร่วมหรือเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ 60 - 70 ได้ 3 คะแนน		
3.4 มีส่วนร่วมหรือเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ 50 - 60 ได้ 2 คะแนน		
3.5 มีส่วนร่วมหรือเข้าร่วมกิจกรรมน้อยกว่าร้อยละ 50 ได้ 1 คะแนน		
3.6 ไม่มีส่วนร่วมหรือไม่เคยเข้าร่วมกิจกรรม ได้ 0 คะแนน		
4. คุณลักษณะส่วนบุคคล	10 *	
4.1 มีบุคลิกภาพที่ดี เหมาะสมกับตำแหน่ง	2	
4.2 มีมนุษยสัมพันธ์ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	2	
4.3 ได้รับการยอมรับนับถือจากเพื่อนร่วมงาน	2	
4.4 มีพฤติกรรมและเจตคติเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน	2	
4.5 มีความมานะ อดทน เอาใจใส่ในงาน กระตือรือร้นในการทำงาน อุทิศเวลาให้กับมหาวิทยาลัย และมีความขยันหมั่นเพียร	2	
รวม	50	[A] =

หมายเหตุ * รายการประเมินข้อ 4 คุณลักษณะส่วนบุคคล คะแนนเต็ม 10 คะแนน ให้ใช้เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ	ควรปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเด่น
คะแนนที่ได้รับ	0.4	0.8	1.2	1.6	2

ส่วนที่ 2 การประเมินแผนและพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. การพัฒนาตนเอง	5	
1.1 มีแผนพัฒนาตนเองที่ชัดเจน และสามารถพัฒนาตนเองให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล	3	
1.2 สามารถพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับภาระงานที่ปฏิบัติ	2	
2. การพัฒนางาน	15	
2.1 สามารถพัฒนารูปแบบ หรือวิธีการทำงานที่ทันสมัย เหมาะสมกับสถานการณ์	5	
2.2 ผลงานที่เกิดจากการพัฒนาก่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพและคุณภาพของงาน	5	
2.3 สามารถนำรูปแบบหรือวิธีการทำงานใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานได้อย่างเหมาะสม	5	
รวม	20	[B] =

ส่วนที่ 3 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

ก. การบันทึกผลการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	ระดับ	ผลการประเมินสมรรถนะ	
	สมรรถนะ ที่เหมาะสม ตามมาตรฐาน ที่กำหนด **	ระดับ สมรรถนะ ที่ได้	ระดับผลต่าง เทียบกับ มาตรฐาน (+/-)
	(1)	(2)	(3) = (2) - (1)
สมรรถนะหลัก			
1)			
2)			
3)			
4)			
...			
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน *			
1)			
2)			
3)			
4)			
...			
สมรรถนะการบริหาร (เฉพาะผู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน)			
1)			
2)			
3)			
4)			
...			

* ให้ผู้ประเมินเติมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ให้ตรงกับตำแหน่งที่ประเมิน

** ก่อนที่จะประเมินระดับสมรรถนะใน (2) ให้ผู้ประเมินนำตัวเลขระดับสมรรถนะที่เหมาะสมตามมาตรฐานที่กำหนดไว้แล้ว
ของแต่ละตำแหน่งในคู่มือสมรรถนะมาใส่ใน (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 = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{\text{จำนวนสมรรถนะ} \times 3} \times 30$		$= \frac{[5]}{[4] \times 3} \times 30$	$= [C] \dots\dots\dots$

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

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

องค์ประกอบ	ผลการประเมิน (คะแนน)
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน 50 คะแนน	[A] =
2. แผนและพัฒนากิจการปฏิบัติงานรายบุคคล 20 คะแนน	[B] =
3. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ 30 คะแนน	[C] =
4. รวมผลการประเมิน 100 คะแนน	[A]+[B]+[C] =
5. 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 5 การพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยคนบติ ผู้อำนวยการ หรือรองอธิการบดี

- เห็นชอบผลการประเมิน
- ให้ผู้ประเมินทบทวนผลการประเมิน
- ความเห็นอื่น (ถ้ามี)

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ส่วนที่ 6 การรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผู้รับการประเมิน : ได้รับทราบผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่

ผู้ประเมิน :

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงลายมือชื่อรับทราบแล้ว
- ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบ โดยมีเป็นพยาน

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

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

ลงชื่อ : พยาน
ตำแหน่ง :
วันที่ :