



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๒๑ (๓) และมาตรา ๗๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๔๙ และ มาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วย การสั่งให้ข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๙ สถาบันมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในการประชุมครั้งที่ ๓(๓๗)/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต คณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงาน

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า บุคคลที่ดำรงตำแหน่งสายบริหารตามข้อ ๑๐ (ก) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๙

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัตรราชการของข้าราชการ ให้ใช้เกณฑ์ ดังนี้

(๑) ผู้ประเมินผลการปฏิบัตรราชการ ได้แก่

(ก) คณบดี ประเมินข้าราชการที่สังกัดคณบดี หรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณบดี

(ข) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณบดี ประเมิน ข้าราชการที่สังกัดสำนัก สถาบัน หรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณบดี แล้วแต่กรณี

(ค) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ประเมินผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากองและข้าราชการที่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต แล้วแต่กรณี

ในกรณีข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานที่มิใช่ส่วนงานที่ตนสังกัดอยู่ ให้อธิการบดี หรือบุคคลที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ประเมิน

(๒) รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีต่อไป

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ในแต่ละรอบการประเมิน ผู้ได้รับการประเมินต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๓) องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช่องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผล การปฏิบัตรราชการ ดังนี้

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากการงาน ปริมาณงาน คุณภาพผลงาน และ ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด ความประทัยด้วย และความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ให้สัดส่วน คะแนนในการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบ

(ข) พฤติกรรมการปฏิบัตรราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละสามสิบ

รายละเอียดตาม (ก) และ (ข) ให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

(๔) การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัตรราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ระดับ ๕ ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐
ระดับ ๔ ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๘๙
ระดับ ๓ ดี	๗๐ - ๘๔.๘๙
ระดับ ๒ พอดี	๖๐ - ๖๙.๘๙
ระดับ ๑ ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

(๕) แบบประเมินผลการปฏิบัตรราชการของข้าราชการ ให้ใช้แบบตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับนี้

(๖) การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

(ก) ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบการประเมินผลการปฏิบัตรราชการ และจัดเก็บต้นฉบับ ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัตรราชการ

(สมรรถนะ) พร้อมหลักฐานการประเมินของข้าราชการในสังกัดไว้ที่หน่วยงาน เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบ การประเมิน

(ข) ให้กองบริหารงานบุคคล จัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัตราราชการไว้ ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

(๗) ให้มหาวิทยาลัยนำผลการประเมินผลการปฏิบัตราราชการของข้าราชการ ไปใช้ประกอบการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัตราราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจุงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการประเมินผลการปฏิบัตราราชการของข้าราชการ” เพื่อเป็นกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดี เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นเลขานุการ

(๔) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม ของการประเมินผลการปฏิบัตราราชการ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัตราราชการ ของข้าราชการทุกประเภทต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ วิธีการและขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัตราราชการของข้าราชการ ดังนี้

(๑) ในช่วงรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับ การมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัตราราชการ โดยกำหนดกิจกรรม โครงการ งาน ตัวชี้วัดหรือ หลักฐานเป็นชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักในการประเมินของแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมทั้งข้อตกลงเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัตราราชการ (สมรรถนะ)

(๒) เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและ ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมิน พฤติกรรมการปฏิบัตราราชการ (สมรรถนะ) ตามแบบที่กำหนด และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมิน เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรก ของรอบการประเมิน

(๓) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขพัฒนานำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด และหากมี กิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจปรับปรุง ข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๔) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัตราราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล โดยให้ ผู้ประเมินทำการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงที่กำหนด ดังนี้

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาเบรี่ยบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน และให้คะแนนผลการประเมิน โดยใช้สูตรในการคำนวณตามแบบที่กำหนด และระบุข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามข้อตกลงที่กำหนด โดยพิจารณาพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับของสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ในระดับนั้น ๆ จะต้องผ่านการประเมินทุกพฤติกรรมบ่งชี้ ซึ่งจะสามารถประเมินในระดับที่สูงต่อไปได้ หากมีพฤติกรรมบ่งชี้ใด “ไม่ผ่าน” ในระดับที่ประเมินถือว่า “ไม่ผ่าน” การประเมินในระดับนั้น ๆ และเมื่อประเมินครบทุกสมรรถนะ ให้รวมคะแนนการประเมิน โดยใช้สูตรในการคำนวณตามแบบที่กำหนด และกรอกข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

(๕) ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) มากรอกในแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการแล้ว ประมวลผล และจัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินแบบอิงเกณฑ์ ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน ประกาศช่วงคะแนน ในแต่ละระดับของเกณฑ์ให้ข้าราชการในสังกัดทราบ

ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมิน ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบ ผลการประเมินให้หาพยานบุคคลในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๖) ให้หน่วยงานที่ประเมินจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ตามแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการให้กองบริหารงานบุคคล ภายในวันสุดท้ายของรอบการประเมิน เพื่อร่วมเสนอคณะกรรมการ

(๗) ให้คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ เพื่อเสนอต่ออธิการบดี

(๘) ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และระดับดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วไปในทุกรอบการประเมิน

ข้อ ๗ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการเพิ่มเติมได้ แล้วรายงานให้คณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๘ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดตามข้อบังคับนี้แล้ว เห็นว่าข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับ ต้องปรับปรุง ให้แจ้งผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมินพร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุง ตนเอง โดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจ ของทางมหาวิทยาลัยให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป

การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการตามวรรคหนึ่ง ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชา มีความไม่เป็นธรรมอาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

ข้อ ๙ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามข้อ ๘ แล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของมหาวิทยาลัย ตามคำมั่นในการปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่ออธิการบดี

เมื่อได้รับรายงานตามวาระหนึ่ง อธิการบดีอาจดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีข้าราชการผู้รับการประเมินประسنศ์จะลาออกจากราชการ ก็ให้ส่งให้ออกจากราชการ

(๒) ส่งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองอีกครั้งหนึ่ง โดยทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นครั้งที่สอง หรือ

(๓) ส่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

กรณีอธิการบดีมีคำสั่งตามวาระสอง (๒) ให้ข้าราชการผู้นั้นกลับเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เป็นครั้งที่สอง เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองในครั้งที่สองแล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่ออธิการบดี เพื่อส่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

กรณีอธิการบดีมีคำสั่งตามวาระสอง (๓) ให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับบำเหน็จบำนาญเหตุทดสอบ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

ข้อ ๑๐ เมื่ออธิการบดี มีคำสั่งให้ข้าราชการออกจากราชการตามข้อ ๙ แล้ว ให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบ ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยเห็นว่าคำสั่งดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม และมีมติเป็นประการใด ให้อธิการบดีปฏิบัติให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยมีมติ และให้แจ้งคำสั่งหรือการปฏิบัติตังกล่าวให้ข้าราชการผู้นั้นทราบ

ข้อ ๑๑ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการตามข้อบังคับนี้ มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.พ.อ. ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ทราบ หรือวันที่ถือว่าทราบคำสั่งให้ออกจากราชการตามข้อ ๑๐

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจอกร่างเปียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีตีความและวินิจฉัย และถือคำวินิจฉัย เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายนิคม กฤษณรัชต์)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ข้อบังคับนี้ คือ ตามที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๗๙ ได้บัญญัติรับรองการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เพื่อประโยชน์ของการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วย การสั่งให้ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๘ มาใช้เป็นหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้

แบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ส่วนงาน/หน่วยงาน.....

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
 รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง.....

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง (๘๐ หรือ ๑๐ คะแนน)		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑.....			
๒.....			
๓.....			
.....			
รวม			

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามข้อตกลง (๒๐ หรือ ๓๐ คะแนน) :-

สมรรถนะหลัก	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	สมรรถนะเฉพาะ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
๑. ความเป็นส่วนตัว			๑. ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ		
๒. ความมุ่นสุ่นความสำเร็จที่เป็นเดิม			๒. การพัฒนาวัตกรรมจากฐานความรู้		
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ			๓. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ในการปฏิบัติงาน		
๔. การสร้างเครือข่ายพันธมิตรและที่มีงาน จรรยาบรรณวิชาชีพ				
๕. ความเข้าใจในมหาวิทยาลัย			รวม		
รวม					

สรุปผลการประเมินผลปฏิบัติราชการ (๑๐๐ คะแนน)

องค์ประกอบของการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	รวมคะแนนที่ได้	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐ หรือ ๑๐ คะแนน			<input type="checkbox"/> ๕ ดีเด่น <input type="checkbox"/> ๔ ดีมาก <input type="checkbox"/> ๓ ดี <input type="checkbox"/> ๒ พอดี <input type="checkbox"/> ๑ ต้องปรับปรุง	๙๕ - ๑๐๐ ๘๕ - ๙๔.๙๙ ๗๐ - ๘๔.๙๙ ๖๐ - ๖๙.๙๙ ต่ำกว่า ๖๐
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	๒๐ หรือ ๓๐ คะแนน				

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางพัฒนา

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินร่วมกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ..... ผู้ประเมิน
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลายมือชื่อ..... ผู้รับการประเมิน
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลายมือชื่อ..... พยาน (ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน)
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....