แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ตำแหน่งประเภทวิชาการ
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ค่าชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานนี้มี 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านปริมาณและผลสัมฤทธิ์ฯ ให้นำมาจากแบบประเมินปริมาณและผลสัมฤทธิ์ฯ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมฯ ให้นำมาจากแบบประเมินด้านพฤติกรรมฯ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

รอบการประเมินตั้งแต่วันที่.....**ถึงวันที่**.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่ง ..... **ประเภทตำแหน่ง**.....

ระดับตำแหน่ง ..... **สังกัด** .....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
องค์ประกอบที่ 1 : การประเมินปริมาณภาระงานและผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงาน	80	
องค์ประกอบที่ 2 : การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน	20	
รวม	100%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (90-100)
- ☐ ดีมาก (80-89.99)
- ☐ ดี (70-79.99)
- ☐ พอใช้ (60-69.99)
- ☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60)

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ : ..... ตำแหน่ง : ..... วันที่ : .....
ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ : .....พยาน ตำแหน่ง : ..... วันที่ :	ลงชื่อ : ..... ตำแหน่ง : ..... วันที่ : .....

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ : ..... ตำแหน่ง : ..... วันที่ : .....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ : ..... ตำแหน่ง : ..... วันที่ : .....

องค์ประกอบที่ 2 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)

(1) สมรรถนะหลัก	(2) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(3) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
การมุ่งผลสัมฤทธิ์		
การบริการที่ดี		
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ		
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม		
การทำงานเป็นทีม		

(4) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(5)ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(6) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ทักษะการสอนและให้คำปรึกษา		
ทักษะด้านบริการวิชาการ งานวิจัยหรือสร้างสรรค์และนวัตกรรม		
ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ		
ความกระตือรือร้นและการเป็นแบบอย่างที่ดี		
ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		

(7) สมรรถนะทางการบริหาร	(8)ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(9) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
สภาวะผู้นำ	-	-
วิสัยทัศน์	-	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-	-
ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน	-	-
การควบคุมตนเอง	-	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-	-

หลักเกณฑ์การประเมิน	(10)การประเมิน		
	จำนวนสมรรถนะ	คูณ (X)	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x 3 คะแนน		3	
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ x 2 คะแนน		2	
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ x 1 คะแนน		1	
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ x 0 คะแนน		0	
		(11)ผลรวมคะแนน	
(12) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรม (สมรรถนะ) = $\frac{\text{ผลรวมคะแนน} \times 20}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน} \times 3}$			

(13) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (4) (5) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

(14) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....
.....
.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
.....
.....
.....

(15) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (3) (6) (10) (11) และ (12) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....