# แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

**ค่าชี้แจง**

**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานนี้มี 3 หน้า ประกอบด้วย**

**ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน** เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

**ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน** ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบต่าง ๆ และน้ำหนักขององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ฯ ให้นำมาจากแบบประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ฯ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมฯ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

**ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล** ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

**ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน** ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

**ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป** ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

## ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

**รอบการประเมิน**

**ตั้งแต่วันที่** .....**ถึงวันที่**.....

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

**ตำแหน่ง** ..... **ประเภทตำแหน่ง**.....

**ระดับตำแหน่ง** ..... **สังกัด** .....

**ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)**.....

**ตำแหน่ง**.....

## ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |
|---|---|---|
| องค์ประกอบที่ 1 : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงาน | 80 | |
| องค์ประกอบที่ 2 : การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงาน | 20 | |
| **รวม** | **100%** | |

**ระดับผลการประเมิน**

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

## ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานรายบุคคล

| ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

| | |
|---|---|
| **ผู้รับการประเมิน :**<br>☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว | ลงชื่อ : .....<br>ตำแหน่ง : .....<br>วันที่ : ..... |
| **ผู้ประเมิน :**<br>☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ<br>☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....<br>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน<br>โดยมี..... เป็นพยาน<br><br>ลงชื่อ : .....พยาน<br>ตำแหน่ง : .....<br>วันที่ : ..... | ลงชื่อ : .....<br>ตำแหน่ง : .....<br>วันที่ : ..... |

## ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

| | |
|---|---|
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :**<br>☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน<br>☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้<br>.....<br>.....<br>..... | ลงชื่อ : .....<br>ตำแหน่ง : .....<br>วันที่ : ..... |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :**<br>☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน<br>☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้<br>.....<br>.....<br>..... | ลงชื่อ : .....<br>ตำแหน่ง : .....<br>วันที่ : ..... |

**แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา**
**ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร สังกัด มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์**

**รอบการประเมิน** **ตั้งแต่วันที่** .....**ถึงวันที่**.....

**ชื่อผู้รับการประเมิน**..... **ตำแหน่ง/ระดับ** .....

**สังกัด สาขาวิชา**..... **คณะ**.....

**ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน**.....**ตำแหน่ง/ระดับ**.....

**องค์ประกอบที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน**

| (1) กิจกรรม/โครงงาน/งาน | (2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน | (3)ระดับค่าเป้าหมาย | | | | | (4) ค่าคะแนนที่ได้ | (5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน) | (6)ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (4)×(5) /5 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| | **ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน**<br>**เกณฑ์การให้คะแนน**<br>ระดับ 1 ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 ของจำนวนงานทั้งหมด<br>ระดับ 2 ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของจำนวนงานทั้งหมด<br>ระดับ 3 ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 70 ของจำนวนงานทั้งหมด<br>ระดับ 4 ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของจำนวนงานทั้งหมด<br>ระดับ 5 ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90 ของจำนวนงานทั้งหมด | | | | | | | | |

-

| (1) กิจกรรม/โครงงาน/งาน | (2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน | (3)ระดับค่าเป้าหมาย | | | | | (4) ค่าคะแนนที่ได้ | (5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน) | (6)ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (4)×(5) /5 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | (7) ผลรวม | 80 | |
| หมายเหตุ หาร 5 คือ ระดับค่าเป้าหมายสูงสุด | | | | | | | | | |

**(9) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว** (ระบุในข้อ (1) (2) (3) และ (5) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

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

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

**(10) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน** (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

**1) จุดเด่น และ / หรือสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข**

.....
.....
.....

**2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล**

.....
.....
.....

**(11) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว** (ระบุในข้อ (4) (6) (7) (8) (9) และ (10)ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

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

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

**แบบประเมินองค์ประกอบที่ 2 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)**

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

| (4) สมรรถนะหลักเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | (5) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง | (6) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก |
|---|---|---|
| การคิดวิเคราะห์ | | |
| การมองภาพองค์รวม | | |
| การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ | | |
| การสืบเสาะหาข้อมูล | | |
| การดำเนินการเชิงรุก | | |
| การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน | | |
| ศิลปะการสื่อสารจูงใจ | | |
| การสร้างสัมพันธภาพ | | |

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

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

**(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. .....