แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ค่าชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานนี้มี 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในทุกองค์ประกอบ และน้ำหนักขององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านกรอบภาระงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินตามกรอบภาระงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมฯ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

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 : การประเมินตามกรอบภาระงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน	80	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน	20	
รวม	**100%**	

ระดับผลการประเมิน

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

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว	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 : .....

แบบสรุปคะแนนองค์ประกอบที่ 1 การประเมินตามกรอบภาระงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่ .....
ชื่อผู้รับการประเมิน – .....ตำแหน่ง – .....
สังกัด/ฝ่าย/สาขาวิชา.....คณะ/หน่วยงาน.....

การประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1.1 การประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานตามกรอบภาระงาน	60	
1.2 การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน	20	
ผลรวม	80	

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ในหน่วยงาน)

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป

แบบประเมินองค์ประกอบที่ 1 การประเมินตามกรอบภาระงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

.....

1.1 การประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานตามกรอบภาระงาน

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

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

สังกัด สาขาวิชา..... **คณะ**.....

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

(1) กิจกรรม/โครงงาน/งาน	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ระดับค่าเป้าหมายที่ได้	(5) น้ำหนักคะแนน (กำหนดตามความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน)	(6)ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (4)×(5)/5
		1	2	3	4	5			
	ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน **เกณฑ์การให้คะแนน** ระดับ 1 ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 ของจำนวนงานทั้งหมด ระดับ 2 ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของจำนวนงานทั้งหมด ระดับ 3 ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 70 ของจำนวนงานทั้งหมด ระดับ 4 ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของจำนวนงานทั้งหมด ระดับ 5 ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90 ของจำนวนงานทั้งหมด								

-

(1) กิจกรรม/โครงงาน/งาน	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ระดับค่าเป้าหมายที่ได้	(5) น้ำหนักคะแนน (กำหนดตามความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน)	(6)ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (4)×(5)/5
		1	2	3	4	5			
							(7) ผลรวม	60	

หมายเหตุ หาร 5 หมายถึง คะแนนสูงสุดของระดับค่าเป้าหมาย

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

ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) **ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)**

(.....) **(.....)**

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

(.....) **(.....)**

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ..... **วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....**

แบบประเมินองค์ประกอบที่ 1 การประเมินตามกรอบภาระงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

.....

1.2 การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน

รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่ .....
ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง/ระดับ .....
ประจำ..... สังกัดคณะ/หน่วยงาน.....

รายการที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	5	4	3	2	1	ข้อเสนอแนะ
ทักษะเชิงวิชาการ							
การวางแผนและการเตรียมอุปกรณ์ก่อนการทำงาน	5						
ทักษะหรือเทคนิคในการทำงาน	5						
การจัดระบบบริหารควบคุมและติดตามผลงาน	5						
การใฝ่หาความรู้และปรับปรุงคุณภาพงาน	5						
มีความคิดริเริ่ม / การนำวิธีที่มีประสิทธิภาพมาใช้	5						
ทักษะการปฏิบัติงาน							
การตรงต่อเวลาในการทำงาน	5						
ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน	5						
ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	5						
ความคิดริเริ่มในการปฏิบัติงาน	5						
การตัดสินใจและแก้ปัญหาเฉพาะหน้า	5						
การบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้	5						
ความอุตสาหะพยายาม	5						
จิตพิสัยในการทำงาน							
บุคลิกภาพและการแต่งกาย	5						
ความประพฤติและการควบคุมอารมณ์	5						
ทัศนคติต่อผู้ร่วมงาน	5						
การให้คำปรึกษาและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	5						
ลักษณะการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี	5						
การอุทิศเวลาให้แก่ราชการอย่างสม่ำเสมอ	5						
รวมคะแนน							

หมายเหตุ 5 = ดีมาก 4 = ดี 3 = ปานกลาง 2 = ควรแก้ไข 1 = ต้องพัฒนา

การคิดคำนวณ คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ = $\frac{\text{ผลรวมคะแนนที่ได้ x 20}}{\text{ผลรวมคะแนนเต็ม (90)}}$

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ในหน่วยงาน)

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป

แบบประเมินองค์ประกอบที่ 2 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)

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

(4) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(5)ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(6) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
การคิดวิเคราะห์		
ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ		
ดำเนินการเชิงรุก		
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน		
ความยืดหยุ่นผ่อนปรน		
ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ		

(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. .....