



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต  
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร  
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต  
พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และมาตรา ๑๗ และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตจึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๓"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

"สภามหาวิทยาลัย" หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

"หน่วยงาน" หมายถึง ส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวง และให้หมายความรวมถึงส่วนงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศของมหาวิทยาลัย

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร

"บุคคลากร" หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และบุคลากรตามสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัย

"ข้าราชการ" หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายถึง บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้าง ให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากงบประมาณแผ่นดิน

"บุคลากรตามสัญญาจ้าง" หมายถึง อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้างและเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้างที่มหาวิทยาลัยจ้าง ให้ปฏิบัติตามภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

"อธิการบดี" หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ให้ใช้เกณฑ์ดังนี้

(๑) ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

(ก) อธิการบดี ประเมินรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ที่ปรึกษารวมทั้งบุคลากรในโครงการพิเศษที่อยู่ในกำกับดูแลของอธิการบดีโดยตรง

(ข) รองอธิการบดี ประเมินคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และศูนย์ ส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่อยู่ในกำกับดูแล

(ค) คณบดี ประเมินรองคณบดี และบุคลากรที่สังกัดคณะ ที่อยู่ในกำกับดูแล

(ง) ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ประเมินบุคลากรที่สังกัดสถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่อยู่ในกำกับดูแล

(จ) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ประเมินผู้อำนวยการกองและบุคลากรที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี

(ฉ) บุคคลที่อธิการบดีมอบหมาย ประเมินบุคลากรที่สังกัดหน่วยงานอื่นที่จัดตั้งขึ้นตามภารกิจ

(๒) รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

(๓) องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากภาระงาน ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

(ข) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหรือสมรรถนะทางการบริหาร สัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่เกินร้อยละ ๓๐

รายละเอียดตาม (ก) และ(ข) โดยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

(๔) การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ระดับ ๕ ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐
ระดับ ๔ ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙
ระดับ ๓ ดี	๗๐ - ๘๔.๙๙
ระดับ ๒ พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙
ระดับ ๑ ต้องปรับปรุง	๑ - ๕๙.๙๙

(๕) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้แบบตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับนี้

(ก) แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.มสค.-๑)

(ข) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (แบบ ป.มสค.-๒)

(ค) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามกรอบที่ ก.พ.อ.กำหนด (แบบ ป.มสค.-๓)

(๖) การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

(ก) ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดเก็บต้นฉบับข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) พร้อมหลักฐานการประเมินของบุคลากรในสังกัดไว้ที่หน่วยงาน เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(ข) ให้กองบริหารงานบุคคล จัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ในแฟ้มประวัติบุคลากรหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

(๗) ให้ผู้บังคับบัญชาและกองบริหารงานบุคคล นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อน เงินเดือน การให้ออกจากราชการ การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด รวมทั้งนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นคณะหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร" เรียกชื่อย่อว่า "ค.ก.บ." เพื่อเป็นกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมใน การประเมินผล ประกอบด้วย

- |                                  |                     |
|----------------------------------|---------------------|
| (๑) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร       | ประธานกรรมการ       |
| (๒) รองอธิการบดี                 | กรรมการ             |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | กรรมการและเลขานุการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม ของการประเมินและเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ต่ออธิการบดี

ข้อ ๗ วิธีการและขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร มีดังนี้

(๑) ในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการ มอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดกิจกรรม โครงการ งานตัวชี้วัดหรือหลักฐาน บ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักในการประเมินของแต่ละกิจกรรมโครงการงาน ให้มีความ เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมทั้งข้อตกลงเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวข้างต้นให้รวมถึงผู้กลับจากลาศึกษาต่อและฝึกอบรมด้วย

(๒) เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการ ประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติ ราชการ (สมรรถนะ) ตามแบบที่กำหนด และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน

(๓) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด และหากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

(๔) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล โดยทำการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงที่กำหนด ดังนี้

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน และให้คะแนนผลการประเมิน โดยใช้สูตรในการคำนวณตามแบบที่กำหนด และระบุข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

(ข) การประเมินพฤติกรรมและการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหรือสมรรถนะทางการบริหาร ตามข้อตกลงที่กำหนด โดยพิจารณาพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับของสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ในระดับนั้นๆ จะต้องผ่านการประเมินทุกพฤติกรรมบ่งชี้ จึงจะสามารถประเมินในระดับที่สูงต่อไปได้ หากมีพฤติกรรมบ่งชี้ใด "ไม่ผ่าน" ในระดับที่ประเมินถือว่า "ไม่ผ่าน" การประเมินในระดับนั้นๆ และเมื่อประเมินครบทุกสมรรถนะ ให้รวมคะแนนการประเมิน โดยใช้สูตรในการคำนวณตามแบบที่กำหนด และกรอกข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

(๕) ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมและการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) มากรอกในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.ม.สด.-๓) ในส่วนที่ ๒ แล้วประมวลผล และจัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินแบบอิงเกณฑ์ ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน ประกาศช่วงคะแนนในแต่ละระดับของเกณฑ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ

(๖) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้บุคลากรในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว และให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อบุคลากรผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

(๗) ให้นำหน่วยงานที่ประเมิน จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด ตามแบบสรุปการประเมินที่กำหนด(แบบ ป.ม.สด.-๓) ให้กองบริหารงานบุคคล ภายในวันสุดท้ายของรอบการประเมิน เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการ

(๘) ให้คณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรเพื่อเสนอต่ออธิการบดี

(๙) ให้ผู้บังคับบัญชา และกองบริหารงานบุคคล จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานประกอบการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

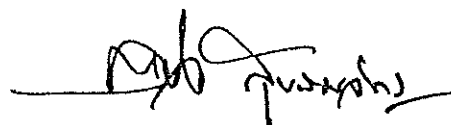
(๑๐) ให้ผู้บังคับบัญชา และกองบริหารงานบุคคล นำผลการประเมินดังกล่าวไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนากระบวนการบริหารผลงาน เพื่อการพัฒนากระบวนการให้มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๘ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรเพิ่มเติมได้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ แล้วรายงานให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายมานิจ สุขสมจิตร)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

## แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

(องค์ประกอบที่ 1)

รอบการประเมิน  รอบที่ 1 1 ตุลาคม ..... ถึง 31 มีนาคม .....

รอบที่ 2 1 เมษายน ..... ถึง 30 กันยายน .....

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

ตำแหน่ง .....ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....สังกัด .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... ตำแหน่ง.....

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ค่าคะแนน ที่ได้	(4) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(5) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก $\frac{(3) \times (4)}{100}$
		(6) ผลรวม		
(7) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย} = 5}$				=

หมายเหตุ สำหรับประเภทวิชาการ ภาระงานให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย ภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2552 ประกอบด้วย 1. งานสอน 2. งานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ 3. งานที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิชาการ 4. งานอื่น ๆ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

(8) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) และ (4) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน  
(ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

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

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

(9) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข.....  
.....  
.....

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

(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (3) (5) (6) (7) และ (9) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน  
(ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

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

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



แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

(องค์ประกอบที่ 2)

รอบการประเมิน  รอบที่ 1 1 ตุลาคม ..... ถึง 31 มีนาคม .....

รอบที่ 2 1 เมษายน ..... ถึง 30 กันยายน .....

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

ตำแหน่ง .....ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....สังกัด .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... ตำแหน่ง.....

ก. สมรรถนะหลัก	(1) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(2) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก

ข. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(3) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(4) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก

หมายเหตุ สมรรถนะในช่อง ก. และ ข. ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยฯ กำหนด

หลักเกณฑ์การประเมิน	(5) การประเมิน		
	จำนวนสมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x 3 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ x 2 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ x 1 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ x 0 คะแนน			
(6) ผลรวมคะแนน			
(7) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) =	ผลรวมคะแนนใน (6) จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x 3 คะแนน		

(8) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) และหรือ (3) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

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

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(9) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และหรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข.....

.....

.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล.....

.....

.....

(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (2) และหรือ (4) และหรือ (5) (6) (7) และ (9) ให้ครบ)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้รับการประเมิน**

รอบการประเมิน  รอบที่ 1 1 ตุลาคม ..... ถึง 31 มีนาคม .....

รอบที่ 2 1 เมษายน ..... ถึง 30 กันยายน .....

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

ตำแหน่ง ..... ประเภทตำแหน่ง .....

ระดับตำแหน่ง ..... สังกัด .....

ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน ..... ตำแหน่ง .....

**ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน**

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ			
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
<b>รวม</b>		100%	

**ระดับผลการประเมิน**

- |                          |         |              |           |            |
|--------------------------|---------|--------------|-----------|------------|
| <input type="checkbox"/> | ระดับ 5 | ดีเด่น       | ช่วงคะแนน | 95 – 100   |
| <input type="checkbox"/> | ระดับ 4 | ดีมาก        | ช่วงคะแนน | 85 – 94.99 |
| <input type="checkbox"/> | ระดับ 3 | ดี           | ช่วงคะแนน | 70 – 84.99 |
| <input type="checkbox"/> | ระดับ 2 | พอใช้        | ช่วงคะแนน | 60 – 69.99 |
| <input type="checkbox"/> | ระดับ 1 | ต้องปรับปรุง | ช่วงคะแนน | 1 – 59.99  |

**ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล**

แผนพัฒนาตนเอง (Individual development plan)					
ชื่อบุคลากร .....			ตำแหน่ง .....		
สมรรถนะที่จะพัฒนา .....			ระดับที่คาดหวัง : ระดับ .....		
เป้าหมายในการพัฒนา					
1. ....					
2. ....					
กิจกรรมการ พัฒนา	รายละเอียดการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา		ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
			วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	
					.....
					.....
					.....
					.....
					.....

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>
<p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ .....พยาน ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>