

องค์ประกอบการประเมิน

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์

(สอดคล้องกับงานตาม
ยุทธศาสตร์ขององค์กร)

เป้าหมายตามภารกิจ

(สอดคล้องกับงาน
ตามภารกิจ)

เป้าหมายอื่นๆ

สอดคล้องกับงานอื่นๆ

ผลสัมฤทธิ์
ตัวชี้วัด – KPI
ค่าเป้าหมาย

2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

- สมรรถนะหลัก
- สมรรถนะอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. องค์ประกอบการประเมินอื่น

รอบการประเมิน



2 รอบ
ตามปี งบประมาณ.

- รอบที่ 1 : 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม
- รอบที่ 2 : 1 เมษายน - 30 กันยายน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

องค์ประกอบการประเมิน



1
ผลสัมฤทธิ์ของงาน

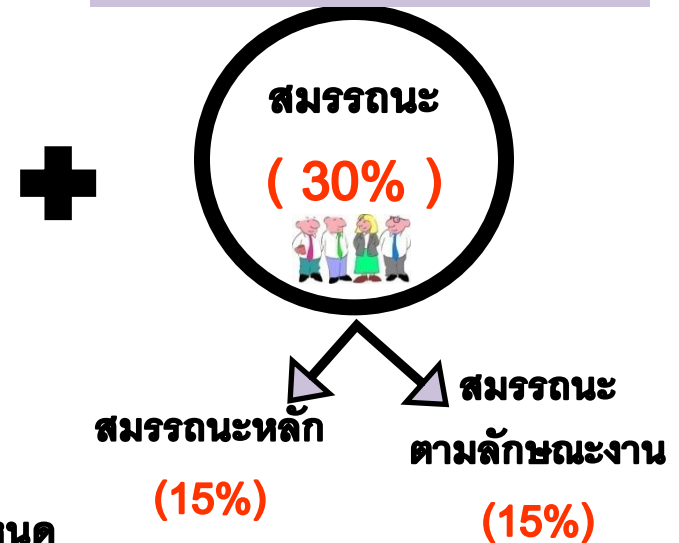


(ขรก.+พนม.ทั่วไป)

พิจารณาจาก

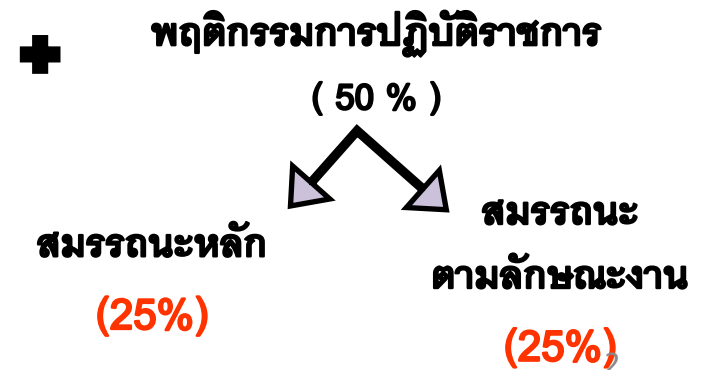
- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพผลงาน
- ความรวดเร็ว/ความตรงตามเวลาที่กำหนด
- ความประหยัด/คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากร

2
พฤติกรรม การปฏิบัติราชการ



(ผู้อยู่ระหว่างทดลองหน้าที่ราชการ)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน
(50 %)



เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี 2554

ประเภท สายสนับสนุนวิชาการ

1. ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)					
	สนับสนุน วิชาการ บริหาร ระดับสูง	สนับสนุน วิชาการ บริหารระดับ ต้น	สนับสนุน วิชาการ บริหารระดับ หัวหน้างาน	สนับสนุน วิชาการ ชำนาญการ/ เชี่ยวชาญ	สนับสนุน วิชาการ ทั่วไป	สนับสนุน วิชาการ ทั่วไป (ทดลอง ปฏิบัติงาน)
ภาระงานด้านบริหาร	30	25	15	-	-	-
ภาระงานประจำ	-	-	15	20	40	25
ภาระงานเชิงพัฒนา	10	15	10	15	10	5
ภาระงานเชิงพัฒนากลุ่มสายงาน	-	-	-	15	-	-
ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	10	10	10	10	10	10
ผลการประเมินการพัฒนาตนเอง	5	5	5	5	5	5
ผลการประเมิน QA ของหน่วยงาน	5	5	5	5	5	5
รวม	60	60	60	70	70	50

คำอธิบายคำสำคัญที่เกี่ยวข้อง

- “งานประจำ” หมายความว่า การปฏิบัติงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบและครอบคลุมลักษณะงานตามวิชาชีพในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- “งานบริหาร” หมายความว่า การปฏิบัติงานด้านการบริหารองค์กรตามตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารที่ช่วยให้หน่วยงานมีผลการดำเนินงานที่บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การวางแผนงาน การวางระบบงาน การพิจารณางาน การกำกับตรวจสอบ การกลั่นกรองงาน การให้คำปรึกษา การสอนงาน การแก้ไขปัญหา การประสานงาน การประชุม การติดตามประเมินผล เป็นต้น
- “งานเชิงพัฒนา” หมายความว่า การพัฒนา ปรับปรุงและแก้ปัญหการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้วยการติดตามผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งงานสนองกลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ซึ่งก่อให้เกิดการพัฒนาองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และมีผลการพัฒนาที่ดีอย่างต่อเนื่อง เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ งานนวัตกรรม ผลงานทางวิชาการ ในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัย การพัฒนา/ปรับปรุงระบบการปฏิบัติงาน
- “งานพัฒนากลุ่มสายงาน” หมายความว่า การปฏิบัติงานที่มีลักษณะของการร่วมมือกันพัฒนา ปรับปรุงและแก้ปัญหการปฏิบัติงานในกลุ่มสายงานเดียวกันหรือข้ามสายงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ของมหาวิทยาลัย เช่น การพัฒนาระบบสนับสนุนเพื่อผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
- “งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย” หมายความว่า การปฏิบัติงานพิเศษอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ เช่น งานบริการทางวิชาการ การได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี 2554

ประเภท สายสนับสนุนวิชาการ

2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

สมรรถนะ	น้ำหนักสมรรถนะ (ร้อยละ)					
	สนับสนุน วิชาการ บริหาร ระดับสูง	สนับสนุน วิชาการ บริหารระดับ ต้น	สนับสนุน วิชาการ บริหารระดับ หัวหน้างาน	สนับสนุน วิชาการ ชำนาญการ/ เชี่ยวชาญ	สนับสนุน วิชาการ ทั่วไป	สนับสนุน วิชาการ ทั่วไป (ทดลอง ปฏิบัติงาน)
สมรรถนะหลัก				30	30	50
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน	40	40	40			
สมรรถนะผู้บริหาร				-	-	-
รวม	40	40	40	30	30	50

องค์ประกอบที่ 2

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือ สมรรถนะ
(สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา)

สมรรถนะหลัก



สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ



สมรรถนะ
ทางการบริหาร

แบ่งน้ำหนัก 5 สมรรถนะ
เพื่อคำนวณคะแนน

แบ่งน้ำหนัก 5 สมรรถนะ
เพื่อคำนวณคะแนน

แบ่งน้ำหนัก 6 สมรรถนะ
เพื่อคำนวณคะแนน

กลุ่มสายสนับสนุนวิชาการ

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. การบริการที่ดี
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม
และจริยธรรม
5. การทำงานเป็นทีม

1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
2. การคิดวิเคราะห์
3. การมองภาพองค์รวม
4. การสืบเสาะหาข้อมูล
5. การดำเนินการเชิงรุก

1. ภาวะผู้นำ
2. วิสัยทัศน์
3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
5. การควบคุมตนเอง
6. การสอนงานและ
การมอบหมายงาน

องค์ประกอบที่ 2 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือ สมรรถนะ (สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา)

สมรรถนะหลัก



สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

แบ่งน้ำหนัก 5 สมรรถนะ
เพื่อคำนวณคะแนน

แบ่งน้ำหนัก 6 สมรรถนะ
เพื่อคำนวณคะแนน

1. บริการที่ดี
2. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
3. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ
4. การทำงานเป็นทีม
5. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

กลุ่มสายวิชาการ

1. มีความสามารถด้านการวางแผนการเรียนการสอน
2. มีความสามารถด้านการจัดการเรียนการสอน
3. มีความสามารถด้านการประเมินผลการเรียนการสอน
4. มีความสามารถด้านการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง
5. การคิดวิเคราะห์
6. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

ตามข้อบังคับมรสน. เมื่อ 24 มกราคม 2554

การกำหนดผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาชั้นสูงขึ้น ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ประเภทตำแหน่ง/ตำแหน่ง	ผู้ประเมินชั้นต่ำ	ผู้บังคับบัญชาระดับชั้นสูงขึ้น
1. ตำแหน่งวิชาการ ผู้สอนในสาขาวิชาทุกตำแหน่ง →	ประธานสาขาวิชา →	คณบดี
2. ตำแหน่งประเภทบริหาร		
2.1) รองอธิการบดี/คณบดี →	อธิการบดี →	-
2.2) ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก →	รองอธิการบดีที่กำกับอธิการบดี →	อธิการบดี
2.3) ผู้อำนวยการกอง →	รองอธิการบดีที่กำกับอธิการบดี, ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี →	อธิการบดี, รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
2.4) หัวหน้าสำนักงานคณบดี →	รองคณบดี →	คณบดี
2.5) หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนัก	รองผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนัก →	ผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนัก

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

ตามข้อบังคับมรสน. เมื่อ 24 มกราคม 2554

ประเภทตำแหน่ง/ตำแหน่ง	ผู้ประเมินชั้นต่ำ	ผู้บังคับบัญชาระดับชั้นสูงขึ้นไป
2. ตำแหน่งประเภทบริหาร (ต่อ) 2.6) หัวหน้างานในสำนักงาน/ → คณบดี/สำนักงาน → ผู้อำนวยการ 2.7) หัวหน้างานในกอง →	หัวหน้าสำนักงานคณบดี, → หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนัก ผู้อำนวยการกอง →	คณบดี, ผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนัก รองอธิการบดีที่กำกับ
3. ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ 3.1) ระดับเชี่ยวชาญและ → เชี่ยวชาญพิเศษ 3.2) ระดับชำนาญการและ → ชำนาญการพิเศษ 3.3) ระดับปฏิบัติการและ → ปฏิบัติงาน	หัวหน้าส่วนราชการ → ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า → หัวหน้างานที่กำกับ →	รองอธิการบดีที่กำกับหรือ อธิการบดี หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า

- ตัวอย่าง -

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน

- **แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

(เอกสารประกอบ 6.1)

- **แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่เป็นข้อตกลงตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของงาน**

และ แบบประเมินสมรรถนะ

(เอกสารประกอบ 6.2)

- ตัวอย่าง -

เอกสารประกอบ 6.1

เอกสารประกอบ 6.1

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

.....

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน



ครั้งที่ 1
ครั้งที่ 2

1 ตุลาคม..... ถึง 31 มีนาคม
1 เมษายน.....2554..... ถึง 30 กันยายน2554.....

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

ตำแหน่ง..... **นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**.....ประเภทตำแหน่ง.. **วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ**.....

ระดับตำแหน่ง..... **ชำนาญการ**.....สังกัด..... **กองนโยบายและแผน**.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมินเพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมินใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้ง 2 องค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

(หน้า 2)

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)		รวมคะแนน (ก) X (ข)
		<input type="checkbox"/> พันทดลอง ราชการแล้ว	<input type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ทดลองราชการ	
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70 %	50 %	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ		30 %	50 %	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)				
รวม		100 %	100 %	

ระดับผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ดีเด่น	91 – 100 %	เลื่อนเงินร้อยละ 5
<input type="checkbox"/> ดีมาก	81 – 89 %	เลื่อนเงินร้อยละ 4
<input type="checkbox"/> ดี	71 – 79 %	เลื่อนเงินร้อยละ 3
<input type="checkbox"/> พอใช้	61 – 69 %	เลื่อนเงินร้อยละ 2
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60 %	(ไม่ได้เลื่อน)

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

(หน้า 3)

ผู้รับการประเมิน :

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ นายประยัด ถนัดดอคอม
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย
และแผน ชำนาญการ
วันที่.....

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
 ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี นาย /นาง /นางสาว.....เป็นพยาน
ลงชื่อ.....พยาน
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชา).....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
 มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....

ลงชื่อ (ผู้บังคับบัญชา)
ตำแหน่ง
วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง(ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
 มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

-ตัวอย่าง - เอกสารประกอบ

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการ รอบที่ 1 รอบที่ 2

ประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน(นาย/นาง/นางสาว)

ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ลงนาม

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	ระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค)=(ก)X(ข)
		1	2	3	4	5			
เตรียมข้อมูลสำหรับส่วนนี้ในหน้าถัดไป									
							รวม	100 %	
แปลงคะแนนรวม(ค)ข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน(โดยนำ 20 มาคูณ)									(ค)=(ก)X(ข)

ตัวชี้วัดตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน รายบุคคล

ของ (ชาย/นาง/นางสาว)โอบอ้อม เอื้ออารี.....กลุ่มงาน / ฝ่าย..... บริหารงานทั่วไป.....
กลุ่มภารกิจสำนัก / กอง.....นโยบายและแผน.....

รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2554 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2554

1. แผนงาน / โครงการ / งานประจำ การรับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และ จัดส่งหนังสือและเอกสารของราชการ
ตัวชี้วัดที่ 1 ร้อยละของการดำเนินการรับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
ได้แล้วเสร็จถูกต้องภายในกรอบเวลาที่กำหนด เปรียบเทียบกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย. ร้อยละของการดำเนินการรับส่ง
คำอธิบาย (ความหมาย / คำจำกัดความของตัวชี้วัด.....
.....

เป้าหมาย คือ ระดับคะแนน 3 = ร้อยละ 80 ของการดำเนินการรับ-ส่ง เอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จถูกต้องภายในกรอบเวลา
ที่กำหนด

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์ที่กำหนด
1	60 หรือ น้อยกว่า
2	70
3	80
4	90
5	95 หรือสูงกว่า

(ต่อ)

2. แผนงาน / ~~โครงการ/งานประจำ~~ **การดำเนินการจัดพิมพ์ เตรียมเอกสาร หนังสือ**

ตัวชี้วัดที่ 1 ร้อยละของการดำเนินการจัดพิมพ์ เตรียมเอกสาร หนังสือ ได้แล้วเสร็จถูกต้องภายในรอบเวลาที่กำหนด เปรียบเทียบกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย

คำอธิบาย (ความหมาย / คำจำกัดความของตัวชี้วัด).....

เป้าหมาย คือ ระดับคะแนน 3 = ร้อยละ 80 ของการดำเนินการจัดพิมพ์ เตรียมเอกสาร หนังสือ ได้แล้วเสร็จถูกต้องภายในรอบเวลาที่กำหนด เปรียบเทียบกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย

ระดับคะแนน	เกณฑ์ที่กำหนด
1	70 หรือ น้อยกว่า
2	75
3	80
4	85
5	90 หรือสูงกว่า

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวอย่าง-1)

รอบการประเมิน

รอบที่ 1

รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน(นาย/นาง/นางสาว) ... **โอบอ้อม เอื้ออารี** ... ตำแหน่ง... **ผู้ปฏิบัติงานบริหาร** ... ระดับ... **ชำนาญงาน** ลงนาม.....
 ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม ค = ก x ข
	1	2	3	4	5			
1. ร้อยละของการดำเนินการรับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และ จัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แล้วเสร็จถูกต้องภายในกรอบเวลาที่กำหนด เปรียบเทียบกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย. ร้อยละของการดำเนินการรับส่ง	60 หรือ น้อยกว่า	70	80	90	95 หรือ สูงกว่า	4	50 %	2.0
2. ร้อยละของการดำเนินการจัดพิมพ์ เตรียม เอกสาร หนังสือ ได้แล้วเสร็จถูกต้องภายในกรอบเวลาที่กำหนด เปรียบเทียบกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย	70 หรือ น้อยกว่า	75	80	85	90 หรือ สูงกว่า	4	50 %	2.0
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> นำ "80" ไปกรอกในเอกสาร ประกอบ 6.1 หน้า 2 </div>						รวม	100 %	= 4
แปลงคะแนน (ค) ข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (คำนวณโดย $4/5 \times 100$ หรือเท่ากับ 4×20)								= 80

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน(ตัวอย่าง-2)

รอบการประเมิน

รอบที่ 1

รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน(นาย/นาง/นางสาว) **ประหยัด ถนัดดอกคอม** ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผน** ระดับ **ชำนาญการ** ลงนาม.....
 ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม ค = ก x ข
	1	2	3	4	5			
1. ระดับความสำเร็จ การดำเนินการตัวชี้วัด ตามคำรับรองการ ปฏิบัติราชการประจำปี ของมหาวิทยาลัย	มอบหมาย หน่วยงาน เจ้าภาพ รับผิดชอบ	จัดทำ รายละเอียด ตัวชี้วัดส่ง ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	ติดตามการ ดำเนินงาน ตัวชี้วัด ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง	รายงานผล ตามรอบ ระยะเวลา ที่กำหนด ได้ทันเวลา	จัดทำสรุปรายงาน การประเมินผลการ ดำเนินงาน ของส่วนราชการ พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง ระบบการกำกับ ติดตามการ ดำเนินงานของ หน่วยงานต่อไป	4	50 %	2.0
2. ร้อยละของการผ่าน เกณฑ์คุณภาพการ บริหารจัดการภาครัฐ ระดับพื้นฐาน (หมวด 2)	60	70	80	90	100	4	50 %	2.0
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> นำ "80" ไปกรอกในเอกสาร ประกอบ 6.1 หน้า 2 </div>						รวม	100 %	= 4
แปลงคะแนน (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน								<div style="border: 2px dashed red; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> = 80 </div>
คำนวณโดย $4/5 \times 100$ หรือเท่ากับ (4×20)								

นำคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานมากรอกในองค์ประกอบที่ 1



ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

(หน้า 2)

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)		รวมคะแนน (ก) X (ข)
		พื้นที่ทดลอง ราชการแล้ว	อยู่ระหว่าง ทดลองราชการ	
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	80	60 %		56
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ		40 %		
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)				
รวม		100 %		

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น 91 – 100 %
- ดีมาก 81 – 89 %
- ดี 71 – 79 %
- พอใช้ 61 – 69 %
- ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า 60 % (ไม่ได้เลือก)