



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ให้มีมาตรฐานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับตัวชี้วัดกลางและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพิจารณากำหนดตัวชี้วัดกลาง การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปปีละ ๒ ครั้งตามปีงบประมาณ ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า โดยกำหนดให้มีสัดส่วนคะแนนด้านผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ และสัดส่วนคะแนนด้านพฤติกรรมปฏิบัติงานร้อยละ ๒๐ โดยนำตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยโดยอนุโลม

๕.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการประเภทวิชาการ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๘๐ คะแนนนั้น ให้มีน้ำหนักการประเมินเป็นร้อยละ ๑๐๐ และแบ่งสัดส่วนน้ำหนักการประเมินดังนี้

ร้อยละ ๖๐ ให้หน่วยงานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านการปฏิบัติงานเกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับค่าเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดใช้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยมาใช้โดยอนุโลม

ร้อยละ ๒๐ ให้หน่วยงานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับค่าเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดใช้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยมาใช้โดยอนุโลม

ร้อยละ ๒๐ ให้เป็นอำนาจของหน่วยงานในการกำหนดตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับค่าเป้าหมายในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๕.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการประเภทสนับสนุนด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๘๐ คะแนนนั้น ให้มีน้ำหนักการประเมินเป็นร้อยละ ๑๐๐ และแบ่งสัดส่วนน้ำหนักการประเมินดังนี้

ร้อยละ ๒๐ ให้หน่วยงานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภาพรวมของหน่วยงาน เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับค่าเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดใช้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยมาใช้โดยอนุโลม

ร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับค่าเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดใช้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีพนักงานราชการที่จ้างด้วยคุณสมบัติต่ำกว่าปริญญาตรีไม่ต้องประเมินผลการปฏิบัติงานด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์และให้นำค่าน้ำหนักด้านนี้ไปเพิ่มในด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด

ร้อยละ ๗๐ ให้เป็นอำนาจของหน่วยงานในการกำหนดตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับค่าเป้าหมายในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๕.๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้นำสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่สอดคล้องกับตำแหน่งของพนักงานราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ ช่วงเดือนแรกของรอบการประเมิน ให้หน่วยงานกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของหน่วยงานที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและหรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

๖.๒ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๖.๓ เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ประเมินดำเนินการดังนี้

๖.๓.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖.๓.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

๖.๓.๓ เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน

๖.๓.๔ แจกผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๗ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้ใช้แบบประเมินตามแนบท้ายประกาศนี้ โดยจัดทำผ่านระบบออนไลน์

ข้อ ๘ การประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

๘.๑ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ คะแนน

๘.๒ ดีมาก ๘๕ - ๙๔ คะแนน

๘.๓ ดี ๗๕ - ๘๔ คะแนน

๘.๔ พอใช้ ๖๕ - ๗๔ คะแนน

๘.๕ ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕ คะแนน

ข้อ ๙ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้ผู้ประเมินแจ้งผลการปฏิบัติงานโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษา แนะนำแก่พนักงานราชการเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น โดยให้พนักงานราชการ ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากพนักงานราชการรายใดไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินหาพยานอย่างน้อย ๑ คน มาลงลายมือชื่อว่าได้แจ้งผลการประเมินแล้ว

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าระดับดี ๒ ครั้งติดต่อกัน ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานและแจ้งมหาวิทยาลัยสิ่งเล็กจ้างต่อไป

ข้อ ๑๑ ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่าระดับดี ๒ ครั้งติดต่อกัน ในปีที่จะต่อสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ทำหน้าที่พิจารณาเพื่อให้มีมาตรฐาน และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑๓.๑ การเลื่อนค่าตอบแทน

๑๓.๒ การเลิกจ้าง

๑๓.๓ การต่อสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการใช้ประกาศนี้และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

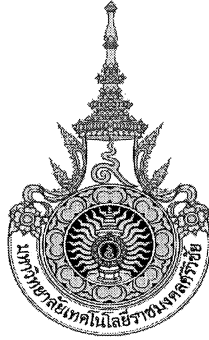
ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยงยุทธ หนูเนียม)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

### แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

(สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือ ประเภทสนับสนุน)

#### ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม  
 ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

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

วันเริ่มสัญญาจ้าง.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....

สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

#### คำชี้แจง

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติงานและน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ  
 ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานมาคำนวณ

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้นำมาจากแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานมาคำนวณ

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลให้นำมาจาก การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ (สมรรถนะ) ระดับที่แสดงออกต่ำกว่าระดับค่า  
 คาดหวัง หรือ ความรู้/ทักษะ ที่ผู้ประเมินเห็นควรให้ผู้รับการประเมินต้องพัฒนาในรอบการประเมินถัดไป

ส่วนที่ ๔ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลับกรองผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานและลงความเห็นชอบ

ส่วนที่ ๕ : แบบประเมินผลสัมฤทธิ์

ส่วนที่ ๖ : แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

แบบประเมิน มทร.พร ๑ ใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานเฉพาะพนักงานราชการเท่านั้น

**ส่วนที่ ๒ : สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ**

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนรวม (๑)	ค่าคงที่ถ่วง น้ำหนัก(๒)	รวมคะแนน(๑ X ๒ )
องค์ประกอบที่ ๑ :ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัด) ๘๐ %	.....	๑๖*	.....
องค์ประกอบที่ ๒:พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) ๒๐ %	.....	๔**	.....
ผลการประเมินการปฏิบัติงาน (๑๐๐คะแนน)			.....

หมายเหตุ ๑. \* ๑๖ เป็นค่าคงที่ที่มีน้ำหนักเท่ากับ ๘๐ % เพื่อปรับค่าฐานคะแนนให้สอดคล้องกับการวัดและประเมินผลตามประกาศ  
 ๒. \*\* ๔ เป็นค่าคงที่ที่มีน้ำหนักเท่ากับ ๒๐ % เพื่อปรับค่าฐานคะแนนให้สอดคล้องกับการวัดและประเมินผลตามประกาศ  
 ๓. ใช้ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง หากค่าทศนิยมตั้งแต่ . ๕๐ ขึ้นไปให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม แต่หากต่ำกว่า . ๕๐ ให้ตัดค่าทศนิยมทิ้งไป

**ระดับผลการประเมิน**

- ดีเด่น                      ช่วงคะแนนระหว่าง ๙๕ - ๑๐๐
- ดีมาก                      ช่วงคะแนนระหว่าง ๘๕ - ๙๔
- ดี                              ช่วงคะแนนระหว่าง ๗๕ - ๘๔
- พอใช้                      ช่วงคะแนนระหว่าง ๖๕ - ๗๔
- ต้องปรับปรุง            ช่วงคะแนนน้อยกว่า ๖๕

**ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual Performance Improvement Plan )**

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้รับการประเมิน:

ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล  
แล้ว

ลงชื่อ :.....

ตำแหน่ง:.....

วันที่:.....

ผู้ประเมิน:

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ  
 ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แต่ผู้รับการ  
ประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....  
เป็นพยาน

ลงชื่อ :.....

ตำแหน่ง:.....

วันที่:.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

เห็นด้วยกับการประเมิน  
 มีความเห็นต่างดังนี้.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ :.....

ตำแหน่ง:.....

วันที่:.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง(ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับการประเมิน  
 มีความเห็นต่างดังนี้.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ :.....

ตำแหน่ง:.....

วันที่:.....

## ส่วนที่ ๕ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

### คำชี้แจง

ก่อนดำเนินการประเมินกรุณาอ่านคำแนะนำให้ครบทุกข้อดังนี้

๑. ในการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานให้ "ผู้ประเมิน" และ "ผู้รับการประเมิน" ทำการตกลงกำหนดตัวชี้วัดและค่าคะแนนตามเป้าหมายก่อนรอบการประเมิน

๒. การกำหนดตัวชี้วัด

ในการกำหนดตัวชี้วัดสามารถตั้งเกณฑ์การประเมินโดยยึดหลักตัวชี้วัดดังนี้

- วัดเชิงปริมาณ เช่น จำนวนผลงานที่ทำสำเร็จในเวลาที่ต้องการจะเป็น
- วัดเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง/ความเรียบร้อย ตรงตามมาตรฐานงานนั้นๆ
- วัดเชิงเวลา เช่น การกำหนดช่วงความล่าช้าของงานในแต่ละระดับเมื่อเทียบกับเวลามาตรฐานที่ควรจะเป็น
- วัดเชิงต้นทุน เช่น การประหยัดค่าวัสดุอุปกรณ์ การดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ค่าใช้จ่าย

๓. การกำหนดค่าคะแนนตามเป้าหมายทั้ง ๕ ระดับ

ในการกำหนดค่าคะแนนตามเป้าหมาย ต้องกำหนดตามตัวชี้วัดที่ได้ระบุไว้ตั้งข้อ ๒. โดยกำหนดค่าคะแนนให้สอดคล้องดังนี้

๑	๒	๓ ค่าเป้าหมายมาตรฐาน	๔	๕
ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้	ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานทั่วไป	ค่าเป้าหมายที่มีความยากปานกลาง	ค่าเป้าหมายในระดับท้าทายมีความยากค่อนข้างมาก โอกาสสำเร็จน้อยกว่า ๕๐%



การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง/ระดับ

สายงาน.....

ลงนาม.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง/ระดับ

สายงาน.....

ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย (ข)					คะแนน ที่ได้(ค)	น้ำหนัก ถ่วง(ง)	ผลรวม(จ) (ค×ง)
	๑	๒	ค่าเป้าหมายมาตรฐาน		๕			
			๓	๔				
ชี้แจง : ๑ น้ำหนัก (%) (ง) รวมกันทุกข้อต้องเท่ากับ ๑๐๐ %						คะแนนรวมผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑๐๐%	.....*
๒ ในการคำนวณให้ใช้ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง								

หมายเหตุ: ๑. จำนวนตัวชี้วัดผลงานสามารถเพิ่มลดได้ตามความเหมาะสมแต่ละตำแหน่ง

๒. \* น้ำคะแนนรวมผลสัมฤทธิ์ของงานไปไว้ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ ๒ องค์ประกอบที่ ๑ และ

๓. ให้ระบุทศนิยม ๒ ตำแหน่งโดยปัดทศนิยมในตำแหน่งที่ ๓ โดย ถ้าทศนิยมตำแหน่งที่ ๓ มีค่าตั้งแต่ .๐๐๕ ขึ้นไป ให้ปัดขึ้นเป็นตำแหน่งที่ ๒ แต่หากน้อยกว่า .๐๐๕ ให้ตัดทศนิยมในตำแหน่งที่ ๓ ทิ้งไป

๔. ให้ใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านการปฏิบัติงาน เกณฑ์การประเมิน นำหมักคะแนนและระดับค่าเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดใช้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยมาใช้โดยนอกระบบ

**คำชี้แจง**

ก่อนดำเนินการประเมินกรุณาอ่านคำแนะนำให้ครบทุกข้อดังนี้

๑. แบบประเมินนี้หัวข้อที่ท่านต้องประเมินประกอบด้วย
  - สมรรถนะหลัก
  - สมรรถนะเฉพาะงาน
๒. สมรรถนะหลักประกอบด้วย ๕ สมรรถนะได้แก่
  - ความรับผิดชอบ
  - คุณธรรมและจรรยาบรรณ
  - การพัฒนา
  - ความสามัคคี
  - เชี่ยวชาญสร้างสรรค
๓. สมรรถนะเฉพาะงานให้ผู้รับงานกำหนดเลือกสมรรถนะที่จะใช้ในการพิจารณาประเมินพร้อมกำหนดระดับค่าคาดหวัง จากพจนานุกรม
๔. ในแต่ละสมรรถนะจะประกอบด้วยพฤติกรรมต่าง ๆ ที่บ่งชี้ถึงสมรรถนะด้านนั้น โดยขึ้นอยู่กับตำแหน่งงานและกำหนดให้ "ผู้ประเมิน" และ "ผู้รับการประเมิน" ทำการตกลงกำหนดขึ้นเองก่อนรอบการประเมิน โดยให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนดข้อ ๒ และ ๓
๕. หาก (สมรรถนะ) ระดับที่แสดงออกต่ำกว่าระดับค่าคาดหวัง ให้ผู้ประเมินให้คำบริโภชนำช่วยเหลือในการแก้ไขปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด
๖. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้นำสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่สอดคล้องกับตำแหน่งของพนักงานราชการมาใช้โดยอนุโลม

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง/ระดับ.....

สาขางาน.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง/ระดับ.....

สาขางาน.....

สมรรถนะหลัก (ก)	ระดับค่า คาดหวัง (ข)	ระดับที่ แสดงออก (ค)
๑.ความรับผิดชอบ	๓	
๒.เชี่ยวชาญสร้างสรรค์	๓	
๓.คุณธรรมและจริยธรรม	๓	
๔.การพัฒนา	๓	
๕.ความสามัคคี	๓	

สมรรถนะเฉพาะงาน (ก)	ระดับค่า คาดหวัง (ข)	ระดับที่ แสดงออก (ค)
๑.การคิดวิเคราะห์	๓	
๒.การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๓	
๓.การสืบเสาะหาข้อมูล	๓	
๔.การมองภาพองค์รวม	๓	
๕.ความเข้าใจผู้อื่น	๓	

สมรรถนะทางการบริหาร (ก)	ระดับค่า คาดหวัง (ข)	ระดับที่ แสดงออก (ค)

เกณฑ์การประเมินสมรรถนะ

เกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	การประเมิน (ง)		
	จำนวน สมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะงาน/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับค่าคาดหวัง	๑๐	๓	๓๐
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะงาน/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับค่าคาดหวัง ๑ ระดับ	๐	๒	๐
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะงาน/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับค่าคาดหวัง ๒ ระดับ	๐	๑	๐
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะงาน/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับค่าคาดหวัง ๓ ระดับ	๐	๐	๐
กรณี ที่จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะงาน/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับที่แสดงออก ได้ระดับที่ ๐	๐	๐	๐
ผลรวมคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (จ)			๓๐

สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน = ผลรวมคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (จ) X ๕ = (๓๐ X ๕) / (๑๐ X ๓)

จำนวนสมรรถนะที่ใช้ประเมิน X ๓

= ๕.๐๐\*

หมายเหตุ ๑ ให้นำคะแนนส่วนนี้ไปเป็นส่วนที่ ๒ ของแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ ๒ ของคะแนนรวม

๒ ในการคำนวณให้ใช้ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑	ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %
<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔ %	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔ %	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔ %
<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ %	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ %	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ %
<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ %	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ %	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ %
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %