



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก  
เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้ออกข้อบังคับ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งเป็นการวางหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่ จากระบบจำแนกตำแหน่งมาตรฐานกลางสิบเอ็ดระดับ เป็นระบบจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงาน โดยกำหนดให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พิจารณากำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ (๕) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติ ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๔ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

- (๑) แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ ๑)
- (๒) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (แบบที่ ๒)
- (๓) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ ๓)

ข้อ ๒ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ทำการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงที่กำหนด ดังนี้

- (๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน ให้คะแนนประเมินและระบุข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน
- (๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินสมรรถนะหลักตามข้อตกลงที่กำหนด ได้แก่

- ๒.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒.๒ บริการที่ดี
- ๒.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๒.๔ จริยธรรม
- ๒.๕ ความร่วมแรงร่วมใจ

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานนำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) กรอกในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ ๓) ในส่วนที่ ๒ ประมวลผล จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน และส่งแบบสรุปให้กองบริหารงานบุคคลภายในวันสุดท้ายของรอบการประเมิน

/ข้อ ๔ ประกาศนี้...

ข้อ ๔ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป  
ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

IO: 80m/

(ศาสตราจารย์ ดร.สิน พันธุ์พินิจ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก





(๘) ผลรวม	
(๙) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก = จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = ๕	

(๑๐) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุในข้อ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

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

( ) ( )

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕๕๔ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕๕๔

(๑๑) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ / หรือสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล.....

(๑๒) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุในข้อ (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๑) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

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

( ) ( )

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

( แบบที่ ๒ )

แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
(องค์ประกอบที่ ๒)

รอบการประเมิน

รอบที่ ๑

รอบที่ ๒

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

สังกัด .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน .....

ตำแหน่ง / ระดับ .....

สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการทุกคน)	( ๑ ) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	( ๒ ) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์		
๒. บริการที่ดี		
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		
๔. จริยธรรม		
๕. ความร่วมแรงร่วมใจ		

หลักเกณฑ์การประเมิน ( จ.ส. = จำนวนสมรรถนะ )	( ๓ ) การประเมิน		
	จ.สมรรถนะ	x	คะแนน
จ.ส. สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x ๓ คะแนน			
จ.ส. ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๒ คะแนน			
จ.ส. ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ x ๑ คะแนน			
จ.ส. ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ x ๐ คะแนน			
( ๔ ) ผลรวมคะแนน			
( ๕ ) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรม (สมรรถนะ) =	$\frac{\text{ผลรวมคะแนน}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน} \times ๓ \text{ คะแนน}}$		

(แบบที่ ๒)

แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
(องค์ประกอบที่ ๒)

รอบการประเมิน

รอบที่ ๑

รอบที่ ๒

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

สังกัด .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน .....

ตำแหน่ง / ระดับ .....

สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการทุกคน)	(๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์		
๒. บริการที่ดี		
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ		
๕. การทำงานเป็นทีม		

หลักเกณฑ์การประเมิน (จ.ส. = จำนวนสมรรถนะ)	(๓) การประเมิน		
	จ.สมรรถนะ	x	คะแนน
จ.ส. สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x ๓ คะแนน			
จ.ส. ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๒ คะแนน			
จ.ส. ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ x ๑ คะแนน			
จ.ส. ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ x ๐ คะแนน			
(๔) ผลรวมคะแนน			
(๕) สรุปละเอียดส่วนพฤติกรรม (สมรรถนะ) = $\frac{\text{ผลรวมคะแนน}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน} \times ๓ \text{ คะแนน}}$			

(๖) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)  
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)          ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)  
วัน ..... เดือน ..... ปี .....          วัน ..... เดือน ..... ปี .....

(๗) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ / หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข .....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล .....

(๘) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้ครบ)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)          ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)  
วัน ..... เดือน ..... ปี .....          วัน ..... เดือน ..... ปี .....



## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

#### รอบการประเมิน

- รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....
- รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

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

ตำแหน่ง ..... ประเภทตำแหน่ง .....

ระดับตำแหน่ง ..... สังกัด .....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่ง .....

#### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ

โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)X(ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ			
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>
<p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....</p> <p>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี..... เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ : .....พยาน</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>

ส่วนที่ ๕ : 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>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>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>