



บันทึกข้อความ

คณะกรรมการศาสตร์
รับเลขที่ 562
วันที่ 1 ก.ค. 2557
เวลา

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ที่ กจ.๒๖๔/๒๕๕๗ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗
เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากรตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก, สถาบัน/หัวหน้าหน่วยงาน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากรตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ
เชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ก.บ.ค.) ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗
เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๗ มีมติเห็นชอบแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากรตำแหน่งประเภท
ผู้บริหาร และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่รอบการประเมิน ๑ เมษายน ๒๕๕๗ ถึง ๓๐ กันยายน
๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
มหาวิทยาลัย จึงแจ้งให้ทุกหน่วยงานใช้แบบประเมินฯ ดังกล่าว ตั้งแต่รอบการประเมิน ๑ เมษายน ๒๕๕๗ ถึง
๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ และปรับแบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR)
ให้สอดคล้องกับแบบประเมินฯ ฉบับใหม่ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

เรียนคณบดี

- กจ. ส่วนแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- เงินคกรมอบค่าวิทยากรดำเนินการ
ประชาสัมพันธ์บุคลากรในหน่วยงาน


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิลวัฒน์ พัฒนพงษ์)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

10/6/57
= 1 ก.ค. 2557
- 115 ผู้บริหาร 31/6/57 1
- 115 บุคลากรและบริหาร
งาน 31/6/57 2

- 2 ก.ค. 2557

ดำเนินการมอบค่า


2 กค 57

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
บุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

ประเภทบุคลากร ☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
ประเภทตำแหน่ง ☐ วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ☐ ทั่วไป
ระดับตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงานตั้งแต่ ☐ ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม
☐ ครั้งที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

จำนวนวันลา/พฤติกรรมกรรมการมาปฏิบัติราชการ

รายการ	จำนวน		รายการ	จำนวน	
	ครั้ง	วัน		ครั้ง	วัน
ลากิจ			ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน คราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน		
ลาป่วย					
ลาคลอดบุตร			ลาอุปสมบท		
มาสาย			ขาดราชการ		

ส่วนที่ 2 แบบข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

- ผลสัมฤทธิ์ด้านการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 35) พิจารณาจากปริมาณชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยต่อสัปดาห์ ซึ่งมาตรฐานเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำกำหนดให้มีชั่วโมงปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมง และกำหนดเกณฑ์ประเมินดังนี้คือ
 - ชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยต่อสัปดาห์ 35 ชั่วโมงคิดเป็นคะแนนผลสัมฤทธิ์ด้านการปฏิบัติงาน ต้องไม่เกิน 35 คะแนน

1.1 ภาระงานตามคุณลักษณะตำแหน่ง ประกอบด้วย

1.1.1 งานในตำแหน่งหน้าที่ มีชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 22 - 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (คำนวณตามเกณฑ์การวัดค่างานหรือค่ามาตรฐานงานตามแบบคำนวณภาระงาน)							
ลำดับที่	รายละเอียดภาระงาน					ชั่วโมงปฏิบัติ	
รวมชั่วโมงปฏิบัติงานในรอบการประเมิน							
ชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยต่อสัปดาห์ = $[\text{รวมชั่วโมงปฏิบัติงานในรอบการประเมิน} \div 24]$							
รายละเอียดการคำนวณชั่วโมงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่							
รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงานในรอบการประเมิน			เวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน		รวมเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	
	ผลผลิต	จำนวน	หน่วยนับ	นาที	ช.ม.	นาที	ช.ม.
รวมเวลาปฏิบัติงาน							
ชั่วโมงปฏิบัติ = $[\text{รวมเวลาปฏิบัติงาน(ช.ม.)} + (\text{รวมเวลาปฏิบัติงาน(นาที)} \div 60)]$							

1.1.2 งานเชิงพัฒนา เช่น การจัดทำแผนปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การพัฒนาระบบงานต่าง ๆ ที่เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน คัดภาระงาน เฉลี่ย 2 ชั่วโมง/เรื่อง (คิดได้ไม่เกิน 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)		
ลำดับที่	รายละเอียดงานที่พัฒนา	ชั่วโมงปฏิบัติงาน
รวมชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยต่อสัปดาห์		
รายงานผลงานพัฒนาที่ดำเนินการแล้วเสร็จ		รายการเอกสารประกอบ

1.1.3 งานบริหาร ที่ปฏิบัติตามคุณลักษณะตำแหน่ง		
ตำแหน่งงาน	รายละเอียดตำแหน่งงาน	ชั่วโมงทำงาน
รวมชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยต่อสัปดาห์		

1.2 ภาระงานอื่น ที่ไม่ใช่งานที่ต้องปฏิบัติโดยตำแหน่งหน้าที่

1.2.1 งานโครงการต่าง ๆ ที่สนับสนุนงานตามพันธกิจของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติ และมีการรายงานผลหรือสรุปผลโครงการ			
1) ประธานกรรมการฝ่ายต่าง ๆ คิดชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ย 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์/โครงการ			
2) รองประธาน กรรมการฝ่ายต่าง ๆ ผู้ช่วยเลขานุการ คิดชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ย 0.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์/โครงการ			
3) กรรมการและเลขานุการฝ่ายต่าง ๆ คิดชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ย 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์/โครงการ			
เลขที่คำสั่ง	โครงการ	ตำแหน่ง/ฝ่าย	ชั่วโมงทำงาน
รวมชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยต่อสัปดาห์			

1.2.2 คณะกรรมการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติงาน

- 1) ประธานกรรมการ คิดชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ย 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์/โครงการ
- 2) รองประธาน กรรมการ ผู้ช่วยเลขานุการ คิดชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ย 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์/โครงการ
- 3) กรรมการและเลขานุการ คิดชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ย 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์/โครงการ

เลขที่ คำสั่ง	รายละเอียด	ตำแหน่ง/ฝ่าย	ชั่วโมงทำงาน
รวมชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยต่อสัปดาห์			

1.2.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก และดำเนินการบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ ตามระยะเวลาที่กำหนด คิดชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ย 0.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์/งาน

งานที่ได้รับมอบหมาย	รายละเอียดงาน	กำหนดเวลาที่ต้องดำเนินการแล้วเสร็จ	ชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ย
รวมชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยต่อสัปดาห์			
รายงานผลงานที่ดำเนินการสำเร็จตามกำหนด			
งานที่ได้รับมอบหมาย	เวลาที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	รายการเอกสารประกอบ	
รายงานผลงานที่ไม่สามารถดำเนินการสำเร็จตามกำหนด			
งานที่ได้รับมอบหมาย	เวลาที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	ปัญหาที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการกำหนด	

สรุปผลสัมฤทธิ์ด้านการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยต่อสัปดาห์
1.1 ภาระงานตามคุณลักษณะตำแหน่ง	
1.1.1 งานในตำแหน่งหน้าที่	
1.1.2 งานเชิงพัฒนา	
1.1.3 งานบริหาร	
1.2 ภาระงานอื่น	
1.2.1 งานโครงการต่าง ๆ	
1.2.2 คณะกรรมการต่าง ๆ	
1.2.3 งานอื่น ๆ	
รวมจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยต่อสัปดาห์	

2. ผลสัมฤทธิ์ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ร้อยละ 10)

ประเมินจากผลสำรวจระดับความพึงพอใจ (5 ระดับ) ของผู้รับบริการ ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานโดยกำหนดค่าคะแนนประเมินดังนี้

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการ} = [(\text{ผลประเมินความพึงพอใจ} \div 5) \times 10]$$

ผลประเมินความพึงพอใจ	การคำนวณคะแนน	คะแนนผลสัมฤทธิ์ที่ได้	รายการเอกสารประกอบ
	$= \frac{\quad}{5} \times 10$		

3. ผลสัมฤทธิ์การพัฒนาตนเอง (ร้อยละ 5)

ประเมินผลจาก ผลการวิเคราะห์ตนเอง การเข้ากิจกรรมการพัฒนาศักยภาพในการทำงานตามแผนของหน่วยงานหรือตามที่ได้รับมอบหมายมอบหมาย ดังนี้

ระดับคะแนน 1 ดำเนินการวิเคราะห์ศักยภาพของตนเองในเรื่องจุดแข็ง และจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงครอบคลุมตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน

ระดับคะแนน 2 ดำเนินการแผน/แนวทางการปรับปรุงตนเองและเป้าหมายตามจุดอ่อนที่ระบุอย่างน้อย 1 ด้าน

ระดับคะแนน 3 เข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานและมหาวิทยาลัยกำหนดอย่างครบถ้วน

ระดับคะแนน 4 มีการดำเนินการตามแผนในข้อ 2. หรือ ข้อ 3. โดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์

ระดับคะแนน 5 ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการตามข้อ 2 หรือ ข้อ 3

รายงานผลการดำเนินงานในแต่ละระดับ	รายการเอกสารประกอบ

รายการกิจกรรมการพัฒนาที่เข้าร่วม			
ลำดับที่	วัน/สถานที่	หน่วยงานรับผิดชอบ	หมายเหตุ

4. ผลสัมฤทธิ์ด้านผลการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน (ร้อยละ 5)

ประเมินผลจากผลการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานในปีก่อนหน้าของรอบการประเมินปัจจุบัน ดังนี้

ระดับคะแนน 1 ผลประเมินต่ำกว่า 3.00

ระดับคะแนน 2 ผลประเมิน 3.01 – 3.50

ระดับคะแนน 3 ผลประเมิน 3.51 – 4.00

ระดับคะแนน 4 ผลประเมิน 4.01 – 4.50

ระดับคะแนน 5 ผลประเมินมากกว่า 4.50

ผลการประกัน คุณภาพ ภายใน	หน่วยงาน	ปีที่รับ การประเมิน	คะแนน ผลสัมฤทธิ์ที่ได้	รายการเอกสารประกอบ

5. คุณภาพของงานตามผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา (ร้อยละ 15)

คุณภาพของงานตามผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา (ต้องไม่เกิน 15 คะแนน) <u>เกณฑ์การประเมิน</u> มีคุณภาพของงานอยู่ในระดับ ดังนี้ 1. ระดับดีเด่น ผลการประเมินอยู่ระหว่าง 13 – 15 คะแนน 2. ระดับดีมาก ผลการประเมินอยู่ระหว่าง 10 – 12 คะแนน 3. ระดับดี ผลการประเมินอยู่ระหว่าง 7 – 9 คะแนน 4. ระดับพอใช้ ผลการประเมินอยู่ระหว่าง 4 – 6 คะแนน 5. ระดับต้องปรับปรุง ผลการประเมินอยู่ระหว่าง 1 – 3 คะแนน	 คะแนน
--	--------------------

ส่วนที่ 3 แบบข้อตกลงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 20)

(ก) สมรรถนะ	(ข) ระดับสมรรถนะ						(ค) ความ คิดเห็น
	คะแนน เต็ม	น้ำหนัก	ระดับ ที่คาดหวัง	ประเมิน ตนเอง	ผู้ ประเมิน	สรุป	
ก. สมรรถนะหลัก (ร้อยละ 10)							
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5	2					
2. การบริการที่ดี	5	2					
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	5	2					
4. การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	5	2					
5. การทำงานเป็นทีม	5	2					
ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (ร้อยละ 10)							
1. การคิดวิเคราะห์	5	2					
2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	5	2					
3. การสืบเสาะหาข้อมูล	5	2					
4. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	5	2					
5. ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา	5	2					
คะแนนรวม							
สรุปคะแนนการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ = คะแนนรวม ÷ 5							

ส่วนที่ 4 แบบข้อตกลงพฤติกรรมจิตอาสา (ร้อยละ 10)

(ก) พฤติกรรมจิตอาสา เขียนบรรยายกิจกรรมจิตอาสาที่ปฏิบัติ	(ข) ระดับพฤติกรรม				(ค) ความ คิดเห็น
	ระดับที่ คาดหวัง	ประเมิน ตนเอง	ผู้ ประเมิน	สรุป	
รวม					

ส่วนที่ 5 สรุปผลการประเมิน

(ก) องค์ประกอบการประเมิน	(ข) คะแนน
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 20)	
องค์ประกอบที่ 3 : พฤติกรรมจิตอาสา (ร้อยละ 10)	
สรุปคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ช่วงคะแนน 90 – 100)
- ☐ ดีมาก (ช่วงคะแนน 80 – 89)
- ☐ ดี (ช่วงคะแนน 70 – 79)
- ☐ พอใช้ (ช่วงคะแนน 60 – 69)
- ☐ ต้องปรับปรุง (ช่วงคะแนนต่ำกว่า 60)

ความคิดเห็นเพิ่มของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1. จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 6 การลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

6.1 ณ วันจัดทำข้อตกลงฯ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลในทุกส่วนให้ครบ)
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

ลงชื่อ.....บังคับบัญชา
(.....)ชั้นต้น

ลงชื่อ.....บังคับบัญชา
(.....)ระดับเหนือขึ้นไป

6.2 ณ วันสิ้นสุดรอบการประเมินผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว(ระบุข้อมูลในทุกส่วนให้ครบ)
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

ลงชื่อ.....บังคับบัญชา
(.....)ชั้นต้น

ลงชื่อ.....บังคับบัญชา
(.....)ระดับเหนือขึ้นไป

แบบประเมินพฤติกรรมจิตอาสา
(ร้อยละ 10)

พฤติกรรม	คะแนน เต็ม	จิตอาสาต่อ		คะแนน
		ต้นสังกัด	มหาวิทยาลัยและ หน่วยงานภายนอก	
การมีจิตอาสา พฤติกรรมที่แสดงออกถึงความเสียสละเวลา แรงกายและสติปัญญา เพื่อสาธารณประโยชน์ ในการทำกิจกรรม หรือสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่นโดยไม่หวังผลตอบแทน และมีความสุขที่ได้ช่วยเหลือผู้อื่น ในการปฏิบัติกิจกรรมต่อไปนี้ 1. การเข้าร่วมเป็นสมาชิกของคณะกรรมการต่างๆภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยโดยมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายชัดเจนแต่ไม่ได้รับค่าตอบแทน หรือ 2. การมีส่วนช่วยเหลือในด้านการให้ความรู้ หรือให้คำปรึกษาแก่บุคคล หน่วยงาน องค์กรที่ท่านทำงานอยู่หรือองค์กรอื่น หรือ 3. การสนับสนุนในฐานะอาสาสมัครผ่านองค์กรที่ท่านทำงานอยู่ในรูปแบบของการให้คำปรึกษาหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสร้างสัมพันธภาพกับบุคลากรหรือองค์กรอื่น หรือ 4. การบริจาคเงินหรือสิ่งของเพื่อช่วยเหลือบุคคลหรือองค์กรอื่น หรือ 5. พฤติกรรมที่แสดงออกถึงความเสียสละเวลา แรงกายและสติปัญญา ร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานต้นสังกัด/มหาวิทยาลัย	10			

หมายเหตุ : พิจารณาจากการเขียนบรรยายกิจกรรมจิตอาสาที่ปฏิบัติ

เกณฑ์การประเมิน

ระดับ	คำอธิบาย
5	- ปฏิบัติกิจกรรมจิตอาสาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทนและมีผลกระทบเกิดขึ้นกับตนเองหน่วยงานต้นสังกัด และ บุคคล ชุมชน และองค์กรอื่นอย่างชัดเจน
4	- ปฏิบัติกิจกรรมจิตอาสาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทนและมีผลกระทบเกิดขึ้นกับตนเองและหน่วยต้นสังกัด หรือ บุคคล ชุมชน และองค์กรอื่นอย่างชัดเจน
3	- ปฏิบัติกิจกรรมจิตอาสาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทนและมีผลกระทบเกิดขึ้นกับตนเองและหน่วยต้นสังกัด แต่ยังไม่เกิดผลกระทบต่อ บุคคล ชุมชน และองค์กรอื่นอย่างชัดเจน
2	- ปฏิบัติกิจกรรมจิตอาสาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทนและมีผลกระทบเกิดขึ้นกับ แต่ยังไม่ส่งผลถึง หน่วยงานต้นสังกัด และบุคคล ชุมชน หรือองค์กร
1	- ไม่แสดงพฤติกรรมในด้านนี้หรือแสดงแต่ไม่ชัดเจน