



## ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๓๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔

ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

“ผู้รับการประเมิน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือมิได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเป็นผู้วินิจฉัย และถือให้เป็นที่สุด

## ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

**ข้อ ๖** การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำมาประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) การพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (๒) การปรับเงินเดือน หรือการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ
- (๓) การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน
- (๔) การเลื่อนตำแหน่ง
- (๕) การอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อ ๗** การพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ประเมินจะต้องพิจารณาจากองค์ประกอบ ๒ ส่วน ดังนี้

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ได้แก่ ปริมาณและคุณภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) พฤติกรรมการทำงาน ได้แก่ การประเมินศักยภาพ คุณลักษณะ ทักษะ ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะส่วนบุคคล

**ข้อ ๘** การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งออกได้เป็น ๓ ลักษณะ ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๓) การประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ

**ข้อ ๙** ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- (๑) ระดับดีมาก (๘๐.๐๑ - ๑๐๐.๐๐ คะแนน)
- (๒) ระดับดี (๗๐.๐๑ - ๘๐.๐๐ คะแนน)
- (๓) ระดับปานกลาง (๖๐.๐๑ - ๗๐.๐๐ คะแนน)
- (๔) ระดับต้องปรับปรุง (๕๐.๐๐ - ๖๐.๐๐ คะแนน)
- (๕) ระดับต่ำ (ต่ำกว่า ๕๐.๐๐ คะแนน)

**ข้อ ๑๐** การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้ใช้แบบประเมินตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

**ข้อ ๑๑** การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่า โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน” ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่าเป็นประธานกรรมการ และกรรมการอีกไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๔ คน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบุคคล ๑ คน เป็นเลขานุการ

ในกรณีที่ส่วนงานใดไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เทียบเท่าคณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง หรือกรณีไม่มีคณะกรรมการดังกล่าว ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้น

กรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีหน้าที่การงาน ไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน และต้องมีบุคคลภายนอกส่วนงานนั้นอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นกรรมการ

**ข้อ ๑๒** เมื่อได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งผลการประเมิน ข้อดี และข้อควรปรับปรุงแก่ผู้รับการประเมิน และทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับวิธีการและระยะเวลาในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

**ข้อ ๑๓** ผู้รับการประเมินสามารถโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานได้ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน

เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ทราบถึงการโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินการพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับการประเมินทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ทราบถึงการโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่พอใจในผลการพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานตามวรรคสอง ให้ผู้รับการประเมินอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงาน

**ข้อ ๑๔** หากมีการโต้แย้งในกรณีเกี่ยวกับกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ถูกประเมิน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาเปลี่ยนกรรมการผู้นั้นได้ตามความเหมาะสม

**ข้อ ๑๕** ผู้รับการประเมินที่ไม่ส่งข้อมูลเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าไม่ประสงค์จะรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง รวมทั้งไม่ขอรับสิทธิประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ที่ต้องพิจารณาจากผลการประเมินดังกล่าว

## ส่วนที่ ๒

### การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

**ข้อ ๑๖** ให้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) ให้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ครั้ง ครั้งแรก ๕ เดือน (นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง) ครั้งที่สอง ๖ เดือน (นับต่อจากครั้งแรก)

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่เคยเป็นหรือเป็นข้าราชการมาก่อน และมาเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำแบบประวัติการรับราชการ (ก.พ.๗ หรือ ก.ม.๑) ที่ระบุว่าพ้นทดลองแล้ว เป็นหลักฐานประกอบการพ้นทดลองปฏิบัติงานโดยมีกำหนดระยะเวลาแสดงหลักฐานการพ้นทดลองปฏิบัติราชการภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่บรรจุและแต่งตั้ง ทั้งนี้ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จะต้องทดลองการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยที่เคยเป็นหรือเป็นข้าราชการมาก่อน หากผ่านกระบวนการทดลองปฏิบัติราชการแล้ว และต่อมาได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ตรงตามสายงานที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในมหาวิทยาลัย ไม่ต้องทดลองปฏิบัติงานอีก แต่ต้องมารับการบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อเนื่องทันทีหรือไม่เกิน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่มิคำสั่งให้ลาออกจากราชการ ทั้งนี้ ถ้าเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะต้องทดลองการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยของรัฐ หรือในกำกับของรัฐที่ผ่านกระบวนการทดลองปฏิบัติงานแล้ว แต่ไม่ครบตามระยะเวลา ที่สังกัดเดิมกำหนด และต่อมาได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พะเยา ตรงตามสายงานที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในมหาวิทยาลัย สามารถนำระยะเวลาดังกล่าวมานับรวมกับ ระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานในสังกัดมหาวิทยาลัยได้

(๕) พนักงานมหาวิทยาลัยของรัฐ หรือในกำกับของรัฐที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว และ ต่อมาได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ตรงตามสายงานที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ในมหาวิทยาลัยไม่ต้องประเมินทดลองปฏิบัติงานอีกต่อไป

**ข้อ ๑๗** สัดส่วนการพิจารณาผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องพิจารณาจากองค์ประกอบ ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ในสัดส่วนร้อยละ ๕๐

(๒) พฤติกรรมการทำงาน ในสัดส่วนร้อยละ ๕๐

**ข้อ ๑๘** พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ถือว่า ไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

(๑) ผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานเฉลี่ย อยู่ในระดับ ต่ำ

(๒) ผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานเฉลี่ย อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง ๒ ครั้งติดต่อกัน

**ข้อ ๑๙** เมื่อได้ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานสรุป และรายงานผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณานุมัติผลการประเมินทดลองการปฏิบัติงานต่อไป

**ข้อ ๒๐** กรณีคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณานุมัติผลการประเมินให้ผ่านการ ทดลองปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยจะออกคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นจากการทดลองปฏิบัติงาน และเข้าสู่ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ต่อไป

**ข้อ ๒๑** กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้เลิกสัญญาจ้างของพนักงาน มหาวิทยาลัยผู้นั้น หรือให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

### ส่วนที่ ๓

#### ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

**ข้อ ๒๒** ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ในช่วงเวลา ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ของทุกปี เพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย

**ข้อ ๒๓** ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสามารถนำมาใช้ ประกอบการพิจารณา ตามข้อ ๖ (๒) - ๖ (๕) แล้วแต่กรณี

**ข้อ ๒๔** สัดส่วนการพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องพิจารณาจากองค์ประกอบ ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ในสัดส่วนร้อยละ ๘๐

(๒) พฤติกรรมการทำงาน ในสัดส่วนร้อยละ ๒๐

ข้อ ๒๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ดังต่อไปนี้ ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๑) ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับ ต่ำ เป็นเวลา ๒ ปีติดต่อกัน

(๒) ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุงลงไป เป็นเวลา ๓ ปีติดต่อกัน

ข้อ ๒๖ เมื่อได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานสรุปผลการประเมิน พร้อมความเห็นให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๗ กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้เลิกสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น หรือให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

#### ส่วนที่ ๔

##### ประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ

ข้อ ๒๘ ส่วนงานอาจดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาในเรื่องอื่นใด นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ ๖ ก็ได้ โดยจัดทำเป้าหมาย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่จะประเมิน เสนอต่อมหาวิทยาลัยให้พิจารณาอนุญาตก่อนทำการประเมิน

##### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้ดำเนินการไปก่อนประกาศนี้และยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามประกาศที่ใช้อยู่ขณะนั้นต่อไปจนกว่าประกาศนี้มีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๙



ประจำปี.....

ก.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย  
สายวิชาการ

ชื่อ - สกุล .....

ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

รอบการประเมิน..... ถึงวันที่ .....

คำชี้แจง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปี การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน การต่อสัญญาปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือการอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน

วิธีการประเมิน

๑. การประเมินผลให้แยกประเมินตามหัวข้อประเมิน และคิดคะแนนรวม
๒. ประเมินผลในแต่ละหัวข้อโดยใส่คะแนนที่ประเมินในช่อง
๓. รวมคะแนนแต่ละหัวข้อแล้วใส่ในช่องคะแนนรวมในการประเมินแต่ละครั้ง
๔. ส่งแบบประเมินคืนให้บุคลากรที่รับผิดชอบ เมื่อครบกำหนดส่งคืนแบบประเมิน

ระดับผลการประเมิน

ดีมาก	=	๘๐.๐๑ - ๑๐๐.๐๐	คะแนน
ดี	=	๗๐.๐๑ - ๘๐.๐๐	คะแนน
ปานกลาง	=	๖๐.๐๑ - ๗๐.๐๐	คะแนน
ต้องปรับปรุง	=	๕๐.๐๐ - ๖๐.๐๐	คะแนน
ต่ำ	=	ต่ำกว่า ๕๐.๐๐	คะแนน

## ส่วนที่ ๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ที่	รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)	ผลการประเมิน
<b>องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐</b>			
๑.	งานสอน ซึ่งอาจพิจารณาจาก ปริมาณและคุณภาพการจัดการเรียนการสอน การพัฒนากระบวนการและสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาตนเองด้านวิชาการ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๓๐	
๒.	งานวิจัย ซึ่งอาจพิจารณาจาก ปริมาณและคุณภาพของงานวิจัย การมุ่งมั่นต่อการพัฒนาศักยภาพของการทำงานวิจัย หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๑๕	
๓.	งานบริการวิชาการ ซึ่งอาจพิจารณาจาก ปริมาณและคุณภาพของการบริการวิชาการ การอุทิศตนเพื่อบริการวิชาการ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๑๕	
๔.	งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ ซึ่งอาจพิจารณาจาก ปริมาณและคุณภาพรวมถึงความมุ่งมั่นและทุ่มเทเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การส่งเสริมสุขภาพ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๑๐	
๕.	งานบริหาร หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอาจพิจารณาจาก ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหาร การปฏิบัติงาน อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภาระงานหลัก	๑๐	
<b>รวม</b>		<b>๘๐</b>	
<b>องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ ๒๐</b>			
๑.	ความสนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสมพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถของตน รวมทั้งการศึกษาองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๔	
๒.	ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	๔	
๓.	มีทัศนคติที่ดีและมีความภูมิใจในองค์กร	๔	
๔.	ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา	๔	
๕.	ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม	๔	
<b>รวม</b>		<b>๒๐</b>	

หมายเหตุ ส่วนงานอาจกำหนดค่าน้ำหนัก (คะแนน) หรือกำหนดหัวข้อประเมินเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละส่วนงานได้ ทั้งนี้ การกำหนดดังกล่าวต้องให้อยู่ในสัดส่วนคะแนน ตามองค์ประกอบที่ ๑ และองค์ประกอบที่ ๒ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

## ส่วนที่ ๒ แบบสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนร้อยละ (๑๐๐)
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน (ร้อยละ ๒๐)	
รวม	
<b>ระดับผลการประเมิน</b>	

## ส่วนที่ ๓ ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน หรืออื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....



## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

ชื่อ - สกุล .....

ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

รอบการประเมิน..... ถึงวันที่ .....

### คำชี้แจง

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปี การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน การต่อสัญญาปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือการอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน

#### วิธีการประเมิน

๑. การประเมินผลให้แยกประเมินตามหัวข้อประเมิน และคิดคะแนนรวม
๒. ประเมินผลในแต่ละหัวข้อโดยใส่คะแนนที่ประเมินในช่อง
๓. รวมคะแนนแต่ละหัวข้อแล้วใส่ในช่องคะแนนรวมในการประเมินแต่ละครั้ง
๔. ส่งแบบประเมินคืนให้บุคลากรที่รับผิดชอบ เมื่อครบกำหนดส่งคืนแบบประเมิน

#### ระดับผลการประเมิน

ดีมาก	=	๘๐.๐๑ - ๑๐๐.๐๐	คะแนน
ดี	=	๗๐.๐๑ - ๘๐.๐๐	คะแนน
ปานกลาง	=	๖๐.๐๑ - ๗๐.๐๐	คะแนน
ต้องปรับปรุง	=	๕๐.๐๐ - ๖๐.๐๐	คะแนน
ต่ำ	=	ต่ำกว่า ๕๐.๐๐	คะแนน

## ส่วนที่ ๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ที่	รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)	ผลการประเมิน
<b>องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐</b>			
๑.	ปริมาณงาน ได้แก่ ปริมาณงานมากน้อยที่ทำได้สำเร็จตามหน้าที่ หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด หรือรวดเร็วกว่ากำหนด	๒๐	
๒.	คุณภาพของงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานที่ได้ผลงานถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง	๒๐	
๓.	ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน และขั้นตอนต่าง ๆ ของงานที่ปฏิบัติ	๒๐	
๔.	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องาน หรือสร้างผลงานเชิงพัฒนา	๒๐	
<b>รวม</b>		<b>๘๐</b>	
<b>องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ ๒๐</b>			
๑.	ความมุ่งมั่นกระตือรือร้น ตั้งใจในการทำงาน สนใจใฝ่รู้ และการตรงต่อเวลา	๔	
๒.	ให้บริการที่เป็นมิตรด้วยอัธยาศัยไมตรี สุภาพ และให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีน้ำใจ เสียสละ	๔	
๓.	ความสามารถในการวิเคราะห์แก้ไขปัญหา และตัดสินใจได้อย่างรอบคอบ ทันเหตุการณ์ พัฒนางาน องค์ความรู้ใหม่	๔	
๔.	ความสามารถในการประสานงาน การทำงานเป็นทีม หรือการทำงานร่วมกับผู้อื่น	๔	
๕.	ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม	๔	
<b>รวม</b>		<b>๒๐</b>	

**หมายเหตุ** ส่วนงานอาจกำหนดค่าน้ำหนัก (คะแนน) หรือกำหนดหัวข้อประเมินเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละส่วนงานได้ ทั้งนี้ การกำหนดดังกล่าวต้องให้อยู่ในสัดส่วนคะแนน ตามองค์ประกอบที่ ๑ และองค์ประกอบที่ ๒ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

## ส่วนที่ ๒ แบบสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนร้อยละ (๑๐๐)
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน (ร้อยละ ๒๐)	
รวม	
<b>ระดับผลการประเมิน</b>	

## ส่วนที่ ๓ ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน หรืออื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

ประจำปี.....

ก.....



## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน กลุ่มบริหารจัดการ

ชื่อ - สกุล ผู้รับการประเมิน .....

ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

รอบการประเมิน..... ถึงวันที่ .....

### คำชี้แจง

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปี การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน การต่อสัญญาปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือการอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน

#### วิธีการประเมิน

๑. การประเมินผลให้แยกประเมินตามหัวข้อประเมิน และคิดคะแนนรวม
๒. ประเมินผลในแต่ละหัวข้อโดยใส่คะแนนที่ประเมินในช่อง
๓. รวมคะแนนแต่ละหัวข้อแล้วใส่ในช่องคะแนนรวมในการประเมินแต่ละครั้ง
๔. ส่งแบบประเมินคืนให้บุคลากรที่รับผิดชอบ เมื่อครบกำหนดส่งคืนแบบประเมิน

#### ระดับผลการประเมิน

ดีมาก	=	๘๐.๐๑ - ๑๐๐.๐๐	คะแนน
ดี	=	๗๐.๐๑ - ๘๐.๐๐	คะแนน
ปานกลาง	=	๖๐.๐๑ - ๗๐.๐๐	คะแนน
ต้องปรับปรุง	=	๕๐.๐๐ - ๖๐.๐๐	คะแนน
ต่ำ	=	ต่ำกว่า ๕๐.๐๐	คะแนน

ส่วนที่ ๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีสำหรับพนักงานสายสนับสนุน กลุ่มบริหารจัดการ  
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)

ปริมาณงานและคุณภาพงาน	คะแนน (ร้อยละ ๘๐)	ผลคะแนน
๑) งานประจำ (บริหารจัดการและพัฒนา)	๖๐	
๒) งานที่ได้รับมอบหมาย (ตามพันธกิจ)	๒๐	
สรุปคะแนนผลรวมองค์ประกอบที่ ๑ (๘๐ คะแนน)		

องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการทำงาน (ร้อยละ ๒๐)

คุณลักษณะส่วนบุคคล	คะแนน (ร้อยละ ๒๐)	ผลคะแนน
<b>ก. สมรรถนะหลัก (ร้อยละ ๑๐)</b>		
๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ๒) การบริการที่ดี (Service Mind) ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) ๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑๐	
<b>ข. สมรรถนะทางการบริหาร (ร้อยละ ๑๐)</b>		
๑) สภาวะผู้นำ (Leadership) ๒) วิสัยทัศน์ (Visioning) ๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) ๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) ๕) การควบคุมตนเอง (Self-Control) ๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)	๑๐	
สรุปคะแนนผลรวมองค์ประกอบที่ ๒ (๒๐ คะแนน)		

## ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ผลคะแนน (๑๐๐)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการทำงาน (ร้อยละ ๒๐)	
รวม	
ระดับผลการประเมิน	

## ส่วนที่ ๓ ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานหรืออื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่ประเมิน ...../...../.....



## แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

ชื่อ - สกุล .....

ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

รอบการประเมิน..... ถึงวันที่ .....

### คำชี้แจง

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน การพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปี การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน การต่อสัญญาปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือการอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน

#### วิธีการประเมิน

๑. การประเมินผลให้แยกประเมินตามหัวข้อประเมิน และคิดคะแนนรวม
๒. ประเมินผลในแต่ละหัวข้อโดยใส่คะแนนที่ประเมินในช่อง
๓. รวมคะแนนแต่ละหัวข้อแล้วใส่ในช่องคะแนนรวมในการประเมินแต่ละครั้ง
๔. ส่งแบบประเมินคืนให้บุคลากรที่รับผิดชอบ เมื่อครบกำหนดส่งคืนแบบประเมิน

#### ระดับผลการประเมิน

ดีมาก	=	๘๐.๐๑ - ๑๐๐.๐๐	คะแนน
ดี	=	๗๐.๐๑ - ๘๐.๐๐	คะแนน
ปานกลาง	=	๖๐.๐๑ - ๗๐.๐๐	คะแนน
ต้องปรับปรุง	=	๕๐.๐๐ - ๖๐.๐๐	คะแนน
ต่ำ	=	ต่ำกว่า ๕๐.๐๐	คะแนน

## ส่วนที่ ๑ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ที่	รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)	ผลการประเมิน
<b>องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐</b>			
๑.	งานสอน ซึ่งอาจพิจารณาจาก ปริมาณและคุณภาพการจัดการเรียนการสอน การพัฒนากระบวนการและสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาตนเองด้านวิชาการ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๒๐	
๒.	งานวิจัย ซึ่งอาจพิจารณาจาก ปริมาณและคุณภาพของงานวิจัย การมุ่งมั่นต่อการพัฒนาศักยภาพของการทำงานวิจัย หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๑๐	
๓.	งานบริการวิชาการ ซึ่งอาจพิจารณาจากปริมาณและคุณภาพของการบริการวิชาการ การอุทิศตนเพื่อบริการวิชาการ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๑๐	
๔.	งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ ซึ่งอาจพิจารณาจาก ปริมาณและคุณภาพ รวมถึงความมุ่งมั่นและทุ่มเทเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การส่งเสริมสุขภาพ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๕	
๕.	งานบริหาร หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอาจพิจารณาจากประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหาร การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภาระงานหลัก	๕	
<b>รวม</b>		<b>๕๐</b>	
<b>องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ ๕๐</b>			
๑.	ความสนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถของตน รวมทั้งการศึกษาองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	
๒.	ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา ตลอดจนงานมีส่วนร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	๑๐	
๓.	มีทัศนคติที่ดีและมีความภูมิใจในองค์กร	๑๐	
๔.	ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา	๑๐	
๕.	ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม	๑๐	
<b>รวม</b>		<b>๕๐</b>	

หมายเหตุ ส่วนงานอาจกำหนดค่าน้ำหนัก (คะแนน) หรือกำหนดหัวข้อประเมินเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละส่วนงานได้ ทั้งนี้ การกำหนดดังกล่าวต้องให้อยู่ในสัดส่วนคะแนนตามองค์ประกอบที่ ๑ และองค์ประกอบที่ ๒ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ส่วนที่ ๒ แบบสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนร้อยละ (๑๐๐)
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๕๐)	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน (ร้อยละ ๕๐)	
รวม	
<b>ระดับผลการประเมิน</b>	

ส่วนที่ ๓ ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน หรืออื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
 (.....)  
 วันที่...../...../.....



## แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

ชื่อ - สกุล .....

ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

รอบการประเมิน..... ถึงวันที่ .....

### คำชี้แจง

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน การพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปี การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน การต่อสัญญาปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือการอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน

#### วิธีการประเมิน

๑. การประเมินผลให้แยกประเมินตามหัวข้อประเมิน และคิดคะแนนรวม
๒. ประเมินผลในแต่ละหัวข้อโดยใส่คะแนนที่ประเมินในช่อง
๓. รวมคะแนนแต่ละหัวข้อแล้วใส่ในช่องคะแนนรวมในการประเมินแต่ละครั้ง
๔. ส่งแบบประเมินคืนให้บุคลากรที่รับผิดชอบ เมื่อครบกำหนดส่งคืนแบบประเมิน

#### ระดับผลการประเมิน

ดีมาก	=	๘๐.๐๑ - ๑๐๐.๐๐	คะแนน
ดี	=	๗๐.๐๑ - ๘๐.๐๐	คะแนน
ปานกลาง	=	๖๐.๐๑ - ๗๐.๐๐	คะแนน
ต้องปรับปรุง	=	๕๐.๐๐ - ๖๐.๐๐	คะแนน
ต่ำ	=	ต่ำกว่า ๕๐.๐๐	คะแนน

## ส่วนที่ ๑ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ที่	รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)	ผลการประเมิน
<b>องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐</b>			
๑.	ปริมาณงาน ได้แก่ ปริมาณงานมากน้อยที่ทำสำเร็จตามหน้าที่ หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด หรือรวดเร็วที่กำหนด	๑๕	
๒.	คุณภาพของงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานที่ได้ผลงานถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง	๑๕	
๓.	ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน และขั้นตอนต่าง ๆ ของงานที่ปฏิบัติ	๑๐	
๔.	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องาน หรือสร้างผลงานเชิงพัฒนา	๑๐	
<b>รวม</b>		<b>๕๐</b>	
<b>องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ ๕๐</b>			
๑.	ความมุ่งมั่นกระตือรือร้น ตั้งใจในการทำงาน สนใจใฝ่รู้ และการตรงต่อเวลา	๑๐	
๒.	ให้บริการที่เป็นมิตรด้วยอัธยาศัยไมตรี สุภาพ และให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีน้ำใจ เสียสละ	๑๐	
๓.	ความสามารถในการวิเคราะห์แก้ไขปัญหา และตัดสินใจได้อย่างรอบคอบ ทันเหตุการณ์ พัฒนางาน องค์ความรู้ใหม่	๑๐	
๔.	ความสามารถในการประสานงาน การทำงานเป็นทีม หรือการทำงานร่วมกับผู้อื่น	๑๐	
๕.	ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม	๑๐	
<b>รวม</b>		<b>๕๐</b>	

หมายเหตุ ส่วนงานอาจกำหนดค่าน้ำหนัก (คะแนน) หรือกำหนดหัวข้อประเมินเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละส่วนงานได้ ทั้งนี้ การกำหนดดังกล่าวต้องให้อยู่ในสัดส่วนคะแนนตามองค์ประกอบที่ ๑ และองค์ประกอบที่ ๒ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

## ส่วนที่ ๒ แบบสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนร้อยละ (๑๐๐)
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๕๐)	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน (ร้อยละ ๕๐)	
รวม	
ระดับผลการประเมิน	

## ส่วนที่ ๓ ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน หรืออื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
 (.....)  
 วันที่...../...../.....