



ประกาศสถาบันการศึกษา

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งคณาจารย์
สังกัดสถาบันการศึกษา

ด้วยสถาบันการศึกษา ได้ดำเนินการปรับเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่ง คณาจารย์ เพื่อรองรับการปฏิบัติภารกิจของสถาบันการศึกษา อาศัยมาตรา ๔๐ ของระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๕๑ ซึ่งกำหนดให้ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ เป็นตำแหน่งทางวิชาการ การกำหนดระดับตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในอุดมศึกษามาบังคับใช้โดยอนุโลม

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งคณาจารย์ ในการให้ได้รับเงินเดือน สอดคล้องกับระเบียบข้าราชการพลเรือนในอุดมศึกษา ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กอปรกับมติสภาสถาบัน ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕ สถาบันการศึกษา จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งคณาจารย์ สังกัดสถาบันการศึกษา ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศสถาบันการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งคณาจารย์ สังกัดสถาบันการศึกษา

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สถาบัน”

หมายถึง สถาบันการศึกษา

“หน่วยงาน”

หมายถึง สำนักงานอธิการบดี คณะ วิทยาเขต กอง
หน่วยตรวจสอบภายใน และให้หมายรวม
หน่วยงานที่จัดตั้งโดยสถาบันหรือสภา
สถาบัน

“คณะ”

หมายถึง คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่
เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“ก.พ.อ.”

หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบัน
การอุดมศึกษา

“อธิการบดี”

หมายถึง อธิการบดีสถาบันการศึกษา

/ “ข้าราชการ”...

“ข้าราชการ”

หมายถึง ข้าราชการครู ตำแหน่งคณาจารย์ สังกัด
สถาบันการพลศึกษา

“คณะกรรมการกลั่นกรอง” หมายถึง คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน
ผลการ ปฏิบัติราชการ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกหลักเกณฑ์ คำสั่งหรือ
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้
สถาบัน เป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยของสถาบัน ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นการประเมินค่าของผลการปฏิบัติงาน โดย
พิจารณาผลสัมฤทธิ์ ของงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้
ความสำเร็จของงานร่วมกัน ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมการ
ปฏิบัติราชการตามสมรรถนะที่สถาบัน

ข้อ ๖ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้นำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคล
ในเรื่องต่างๆดังต่อไปนี้

- ๖.๑ การพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- ๖.๒ การเลื่อนเงินเดือน
- ๖.๓ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ
- ๖.๔ การให้ออกจากราชการ
- ๖.๕ อื่นๆ ที่สถาบัน กำหนด

ข้อ ๗ องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมินอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- ๗.๑ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน
- ๗.๒ รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

ข้อ ๘ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

ลำดับ	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑	อธิการบดี	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าหน่วยงานอย่างอื่นที่ เทียบเท่าสำนัก
๒	อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับ มอบหมาย	หัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งโดยสถาบันหรือสภา สถาบัน
๓	รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการกอง

๔	รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้ง โดยสถาบันหรือสภาสถาบัน	รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา หัวหน้า สายวิชา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ภาควิชา เลขานุการคณะ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าเลขานุการคณะ และข้าราชการในสังกัด
๕	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองหัวหน้าหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นมีฐานะเทียบเท่าคณะ	ข้าราชการในสังกัด
๖	หัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งโดยสถาบัน หรือสภาสถาบัน	ข้าราชการในสังกัด
๗	ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้ ประเมินตามลำดับที่ ๑-๖ แล้วแต่กรณี	ข้าราชการในสังกัด

ทั้งนี้หากผู้ประเมินมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับที่ ๗ เป็นผู้ประเมินแทน
ต้องทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นหลักฐาน

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ถือเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานใน
ฐานะผู้บังคับบัญชา ที่จะต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชา เพื่อนำผลการประเมิน
นำมาใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ตามข้อ ๖ ของประกาศนี้

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็น
เกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเสนอความเห็น
เกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบ
ได้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑๐.๑ ระดับคณะ มีองค์ประกอบดังนี้

- ๑๐.๑.๑ คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- ๑๐.๑.๒ ผู้แทนจากคณะ จำนวน ๒-๕ คน เป็นกรรมการ
- ๑๐.๑.๓ เลขานุการคณะหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย เป็นเลขานุการ

๑๐.๒ ระดับสำนักงานอธิการบดี มีองค์ประกอบดังนี้

- ๑๐.๒.๑ รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง เป็นประธานกรรมการ
- ๑๐.๒.๒ ผู้แทนจากสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ
- จำนวน ๒-๕ คน
- ๑๐.๒.๓ หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นเลขานุการ

๑๐.๓ ระดับวิทยาเขต

- ๑๐.๓.๑ รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต เป็นประธานกรรมการ
- ๑๐.๓.๒ ผู้แทนจากคณะกรรมการ เป็นกรรมการ
- ประจำวิทยาเขต จำนวน ๒-๕ คน

๑๐.๓.๓ ผู้ช่วยอธิการบดี ประจำวิทยาเขต
ที่เกี่ยวข้อง

เป็นเลขานุการ

กรณีที่ข้าราชการไม่ได้สังกัดตามข้อ ๑๐.๑ ข้อ ๑๐.๒ และ ๑๐.๓ ให้เสนอต่อ
อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการการกลั่นกรองเป็นการเฉพาะราย

กรรมการตามข้อ ๑๐.๑.๒ ข้อ ๑๐.๒.๒ ให้ที่ประชุมคณะ หรือสำนักงานอธิการบดี
เป็นผู้พิจารณาเลือกผู้แทนจำนวน ๒-๕ คน

กรรมการตามข้อ ๑๐.๓.๒ ให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขต เป็นผู้
พิจารณาเลือกผู้แทนจำนวน ๒-๕ คน

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วน ดังนี้

๑๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ ให้ประเมินจากปริมาณงาน
คุณภาพงานดัชนีชี้วัด หรือองค์ประกอบอื่นๆโดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตาม
ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจาก
สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือสมรรถนะทางการบริหารที่สถาบันกำหนด ตาม
ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

กรณีที่ผู้รับการประเมินดำรงตำแหน่งบริหารตามมาตรา ๑๘(ข) (๑) - (๗) แห่ง
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการ
ปฏิบัติราชการ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและ
ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๒ ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้
แบ่งกลุ่มการประเมินออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน(ร้อยละ)
ดีเด่น	๙๐-๑๐๐
ดีมาก	๘๐-๘๙
ดี	๗๐-๗๙
พอใช้	๖๐-๖๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

กรณีข้าราชการผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับต้องปรับปรุงให้ถือว่าไม่ผ่าน หากไม่ผ่านการประเมิน ๒ รอบ ติดต่อกันให้นำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณา
ดำเนินการตามข้อ ๖ ของประกาศนี้

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้กำหนดสัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการ
ประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

/ข้อ ๑๔ ให้หน่วย...

ข้อ ๑๔ ให้หน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับราชการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้หน่วยงานเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานเป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และส่งต้นฉบับให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติบุคลากร หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้ดำเนินการตามวิธีการดังนี้

๑๕.๑ ในช่วงรอบการประเมินแต่ละรอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการปฏิบัติราชการ พร้อมกับกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

๑๕.๒ เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินตามข้อตกลงด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ตามแบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้ และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ทั้งนี้การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน

กรณีผู้ประเมินและผู้รับการประเมินไม่สามารถจัดทำข้อตกลงดังกล่าวร่วมกันได้ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้นเป็นผู้พิจารณา ผลการพิจารณาเป็นประการใดให้ดำเนินการตามนั้น

๑๕.๓ ในระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินสามารถให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

กรณีมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญ หรือ เร่งด่วนส่งผลต่อการปฏิบัติงานผู้ประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

๑๕.๔ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติราชการ โดยระบุผลงานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามเกณฑ์การประเมินในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ ตามแบบที่สถาบันกำหนด ภายใน ๓๐ วันหลังจากสิ้นรอบการประเมิน

๑๕.๕ เมื่อผู้ประเมินได้รับรายงานผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ทำการประเมินภายใน ๓๐ วัน ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินอาจร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการก็ได้และรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ก่อนจะส่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณา

๑๕.๖ ให้คณะกรรมการกลั่นกรอง ส่งผลการพิจารณาผลการประเมินให้สถาบันโดยผ่านหน่วยงาน

๑๕.๖.๑ รอบที่ ๑ ภายในเดือนกันยายน

๑๕.๖.๑ รอบที่ ๒ ภายในเดือนมีนาคม

๑๕.๗ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบและลงลายมือชื่อรับทราบเป็นรายบุคคล ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สถาบันกำหนด

* กรณีที่ผู้รับประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้ดำเนินการหาพยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

* หากข้าราชการรายใดเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมิน ให้อุทธรณ์ผลการประเมินต่อคณะกรรมการการกลั่นกรอง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่รับทราบผลการประเมิน ผลการอุทธรณ์เป็นประการใด ให้เสนออธิการบดีวินิจฉัย

๑๕.๘ ให้หน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้มีการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๑๕.๙ ให้หน่วยงานจัดส่งผลการประเมินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการการกลั่นกรอง ตามข้อ ๑๐ ของประกาศนี้ พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ก่อนนำเสนออธิการบดีต่อไป

๑๕.๑๐ ให้หน่วยงานจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานประกอบการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๑๔ ของประกาศนี้

๑๕.๑๑ ให้หน่วยงาน นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๖ ของประกาศนี้

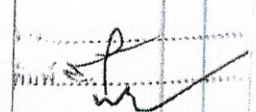
ข้อ ๑๖ การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสมพงษ์ ชาตะวิถี)

อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา



แนวปฏิบัติการโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และค่าจ้างลูกจ้างประจำ
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ตำแหน่งคณาจารย์

๑. ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามประกาศสถาบันการพลศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งคณาจารย์ สังกัดสถาบันการพลศึกษา ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ให้บริหารวงเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือนทุกกรณีรวมทั้งค่าตอบแทนพิเศษกรณีเงินเดือนถึงขั้นสูงภายในวงเงินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนบุคลากรทุกคนรวมกันที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี ยกเว้นรายที่ลาศึกษาต่อและบรรจุใหม่ที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ถึง ๔ เดือน

๑.๒ กำหนดได้รับการโอนเงินเดือน เป็นร้อยละดังนี้

ผลการประเมิน	คะแนนประเมิน	ให้ได้รับอัตราร้อยละ
ดีเด่น	๙๐ ขึ้นไป	๔ - ๖ ของฐานในการคำนวณ
ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๓ - ๓.๙๙ ของฐานในการคำนวณ
ดี	๗๐ - ๗๙	๒ - ๒.๙๙ ของฐานในการคำนวณ
พอใช้	๖๐ - ๖๙	๐.๐๑ - ๑.๙๙ ของฐานในการคำนวณ
ปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้โอนเงินเดือน

๒. ผู้ที่ได้รับผลการประเมินในระดับที่เท่ากันให้ได้รับอัตราร้อยละที่เท่ากัน

๓. ให้จัดทำบัญชีสรุปรายละเอียดการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการ ตามแบบ อจ.๑ โดยเรียงลำดับจากผู้ได้รับคะแนนประเมินมากที่สุดลงมาถึงผู้ได้รับคะแนนประเมินน้อยที่สุด

๔. ในการคิดคะแนนประเมินในกรณีที่คะแนนประเมินมีจุดทศนิยมให้ตัดจุดทศนิยมออก

๕. การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการโอนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

๖. กรณีที่ข้าราชการดำรงตำแหน่งครู และต่อมาได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ให้ยึดถือตำแหน่งที่ครองอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี เป็นเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาโอนเงินเดือนในตำแหน่งนั้นๆ

๗. ในกรณีที่ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ และได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร หากไม่ครบ ๔ เดือนนับถึงวันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี ให้พิจารณาโอนเงินเดือนในกลุ่มคณาจารย์

วิธีการพิจารณาเงินเพิ่มให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ตำแหน่งคณาจารย์

๑. พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ที่จะได้รับเงินเดือนเต็มขั้นหรือใกล้เต็มขั้นในปีก่อนเกษียณหรือปีเกษียณ หากได้รับการพิจารณาผลการปฏิบัติงานในระดับ “ดีเด่น” แล้วจะได้รับเงินเดือนเต็มขั้นในปีเกษียณและมีคุณสมบัติครบถ้วนตามองค์ประกอบในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นที่สูงขึ้น

๒. พิจารณาจากผลงานหรือผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ดีเด่นหรือมีผลงานในด้านวิชาการหรือกีฬาที่โดดเด่นในระดับชาติ

๓. ให้พิจารณาจำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อนเกินกว่าวงเงินที่ใช้เลื่อน

๓.๑ ให้ใช้จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อนเกินกว่าวงเงินที่ใช้เลื่อน ได้ไม่เกินร้อยละ ๒ ของวงเงินที่ใช้เลื่อน ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ต้องมีวงเงินที่ใช้เลื่อนในภาพรวมคงเหลือเพียงพอ

๓.๒ หากจำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อนเกินกว่าวงเงินที่ใช้เลื่อนเกินอัตราร้อยละ ๒ ให้มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติแจ้งหน่วยงานพิจารณาใหม่ หรือให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

๔. ในกรณีอัตราร้อยละไม่ตรงกับผลการประเมินและ/หรือคะแนนประเมินที่ไม่ตรงกับระดับผลการประเมินที่มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติกำหนดทางมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติแจ้งหน่วยงานให้พิจารณาใหม่ หรือให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

๕. ในกรณีผลการประเมินที่เท่ากันแต่พิจารณาให้อัตราร้อยละไม่เท่ากัน ให้ปรับอัตราร้อยละทุกคนในผลประเมินนั้นให้เท่ากันทุกคนโดยใช้อัตราร้อยละที่ต่ำสุดของผลประเมินนั้น

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน
ในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
สำหรับการเลื่อนเงินเดือนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประเภท ตำแหน่ง	ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ศาสตราจารย์	62,220 - 76,800	บน	68,560
		≤ 62,210	ล่าง	62,210
	รองศาสตราจารย์	52,330 - 70,360	บน	60,990
		≤ 52,320	ล่าง	52,320
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	40,830 - 59,500	บน	51,290
		≤ 40,820	ล่าง	37,830
	อาจารย์	30,560 - 43,600	บน	37,080
		10,190 - 30,550	ล่าง	24,030
บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า	52,330 - 70,360	บน	60,990
		24,400 - 52,320	ล่าง	52,320
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	43,090 - 59,500	บน	51,290
		19,860 - 43,080	ล่าง	37,210
วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	60,840 - 74,320	บน	66,700
		29,980 - 60,830	ล่าง	60,830
	เชี่ยวชาญ	50,330 - 69,040	บน	59,630
		24,400 - 50,320	ล่าง	50,320
	ชำนาญการพิเศษ	40,280 - 58,390	บน	49,330
		19,860 - 40,270	ล่าง	37,200
	ชำนาญการ	29,340 - 43,600	บน	36,470
		13,160 - 29,330	ล่าง	24,410
	ปฏิบัติการ	20,960 - 26,900	บน	23,930
		8,340 - 20,950	ล่าง	17,980
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	35,130 - 54,820	บน 2	44,970
		15,410 - 35,120	ล่าง 2	32,250
		32,260 - 41,620	บน 1	35,070*
		15,410 - 32,250	ล่าง 1	32,250*
	ชำนาญงาน	24,480 - 38,750	บน	31,610
		10,190 - 24,470	ล่าง	18,480
	ปฏิบัติงาน	15,220 - 21,010	บน	18,110
		4,870 - 15,210	ล่าง	12,310

* ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ในสายงานที่ ก.พ.อ.กำหนด ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔๑,๖๒๐ บาท

บัญชีรายละเอียดการพิจารณาเงินเดือนข้าราชการ ตำแหน่งคณาจารย์

หน่วยงาน.....

ครั้งที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	วันลา			เงินเดือน ณ วันที่	ฐานในการคำนวณ	อัตราร้อยละ	จำนวนเงินที่ได้รับ การเลื่อน	เงินเดือน ณ วันที่	ผลคะแนนประเมิน	ระดับผลประเมิน	หมายเหตุ
					ลาป่วย/ลาพัก ครั้ง	ลาป่วย/ลาพัก (วัน)	ลาพักร้อน								

เงินเดือนทุกคนรวมกัน ณ วันที่

วงเงินที่ใช้เลื่อน (ร้อยละ 3)

ใช้เงิน

คงเหลือ

บาท

บาท

บาท

บาท

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 1

ข้อมูลส่วนตัว

1.4 ประวัติการทำงานที่มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

วัน เดือน ปี		ตำแหน่ง	คณะ/หน่วยงาน	งานที่ได้รับมอบหมาย
จาก	ถึง			

1.5 ประวัติการปรับวุฒิการศึกษา

คุณวุฒิการศึกษาแรกเข้า.....สาขา.....ปีที่จบ.....

ปรับวุฒิ ครั้งที่	ปรับคุณวุฒิเป็น		ปีที่สำเร็จ	สถาบัน	ได้รับวุฒิเมื่อ (วัน เดือน ปี)
	คุณวุฒิ	สาขา			
1					
2					
3					
4					

1.6 การพัฒนาตนเอง

1.6.1 งานการเพิ่มพูนความรู้ (การประชุม/อบรม/สัมมนา)

หลักสูตรอบรม	วัน เดือน ปี ที่จัด	หน่วยงานที่จัด	สถานที่จัด	ค่าใช้จ่าย	
				มหาวิทยาลัย สนับสนุน	ส่วนตัว
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

1.6.2 การศึกษาต่อ

- ไม่ได้ศึกษาต่อ
- กำลังศึกษาต่อ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1.6.2.1 คุณวุฒิ.....สาขา.....
สถาบัน.....ประเทศ.....

1.6.2.2 ประเภททุน

- ทุนส่วนตัว ทุนเงิน จำนวน.....บาท ทุนเวลา จำนวน.....ปี
- ทุนเงิน และเวลา จำนวน.....บาท จำนวนเวลา.....ปี

1.6.2.3 ระยะเวลาที่ได้รับการอนุมัติให้ลา

- 1) ตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- 2) จำนวนวันที่เรียน/สัปดาห์ จำนวน.....วัน
- 3) จำนวนวันทำงาน/สัปดาห์ จำนวน.....วัน

ส่วนที่ 2

ภาระงานในความรับผิดชอบ

ในรอบ 6 เดือน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

2.2.2 ผลงานทางวิชาการอื่นๆ เช่น เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน/หนังสือ/ตำรา/สิ่งประดิษฐ์ฯ

ผลงานวิชาการ		การจัดทำ		ชื่อวารสาร/ฉบับที่/ปีที่พิมพ์	หมายเหตุ (กรณีได้งบประมาณไปตรวจ รายละเอียด)
ประเภท	ชื่อผลงาน	ผู้จัดทำหลัก	ผู้จัดทำร่วม		

2.3 งานด้านบริการวิชาการและบริการชุมชน

โปรดเขียนประเภทของงาน ชื่อโครงการ ระยะเวลาที่จัด สถานที่จัด ลักษณะการเข้าร่วมกิจกรรม และรายละเอียดการดำเนินงานโดยละเอียดและชัดเจน

2.3.1 ภายในมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

.....

.....

.....

.....

.....

2.3.2 ภายนอกมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

.....

.....

.....

.....

.....

2.3.3 ระดับนานาชาติ

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 การประเมินตนเอง

3.1 การประเมินความสำเร็จโดยรวมของงานที่ตนเองรับผิดชอบ

หัวข้อประเมิน	ระดับคุณภาพของคุณลักษณะส่วนบุคคล				
	ดีมาก	ดี	น่าพอใจ	ควรปรับปรุง	ต้องปรับปรุง
1. งานด้านการสอน					
2. งานวิจัยและงานวิชาการ					
3. งานด้านบริการวิชาการ					
4. งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม					
5. งานด้านบริหาร					
6. งานด้านกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ					
7. งานพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี					
8. งานที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งเป็นกรณีพิเศษ ที่นอกเหนือจากงานประจำ					

3.2 การประเมินพฤติกรรมการทำงานของตนเอง

หัวข้อประเมิน	ระดับคุณภาพของคุณลักษณะส่วนบุคคล				
	ดีมาก	ดี	น่าพอใจ	ควรปรับปรุง	ต้องปรับปรุง
1. มีความตั้งใจในการทำงานตามหน้าที่ และงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายด้วยความกระตือรือร้นและเสียสละ					
2. มีความตรงต่อเวลาในการทำงานและการนัดหมายต่างๆ					
3. นำความรู้ที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า มาใช้ในการปรับปรุง พัฒนาอย่างสม่ำเสมอ					
4. ยึดถือคุณภาพ และการประกันคุณภาพของผลงานในการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย					
5. หาวิธีการ เสนอแนวทางดำเนินการ ในการแก้ไข ปัญหาของนักศึกษา ปัญหาของคณะที่สังกัด และ ปัญหาของมหาวิทยาลัย					
6. มีการประเมินและปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเอง รวมทั้งนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง					

3.3 การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลของตนเอง

หัวข้อประเมิน	ระดับคุณภาพของคุณลักษณะส่วนบุคคล				
	ดีมาก	ดี	น่าพอใจ	ควรปรับปรุง	ต้องปรับปรุง
1. ความเสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่งานในหน้าที่					
2. มีความสนใจใฝ่รู้แสวงหาความรู้เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง					
3. การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ					
4. ความมีมนุษยสัมพันธ์ต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และนักศึกษา					
5. การมีบทบาทส่วนร่วมพัฒนาสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ					
6. ความรัก และผูกพันในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ					

คำอธิบายเพิ่มเติม

.....

.....

3.4 สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน วิธีการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)

วัน เดือน ปี.....

ความเห็นของคณบดี/รองคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

วัน เดือน ปี.....

ของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 วันที่..... พ.ศ. ถึง.....พ.ศ.

รอบที่ 2 วันที่..... พ.ศ. ถึง.....พ.ศ.

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง

สังกัดคณะ

วิทยาเขต

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

ส่วนที่ 2 แบบสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้ หลังถ่วงน้ำหนัก (ก)	สัดส่วน คะแนน (ข)	สรุปคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ			
องค์ประกอบที่อื่นๆ (ถ้ามี)			
รวม			

ระดับผลการประเมินที่ได้

ดีเด่น (90 - 100)

ดีมาก (80 - 89)

ดี (70 - 79)

พอใช้ (60 - 69)

ต้องปรับปรุง (0-59)

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

เกณฑ์การให้คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานของคณาจารย์ในมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ตามแบบ ปม.1

ตัวชี้วัด	ค่าน้ำหนัก	เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
จำนวนภารกิจของคณาจารย์						
1. ภาระงานด้านการสอน	40	16-18	19-21	22-24	25-27	28—
2. ภาระงานด้านการวิจัยและผลงานวิชาการ	30	12-14	15-17	18-20	21-23	24—
3. ภาระงานด้านบริการวิชาการและบริการชุมชน	10	4-6	7-9	10-12	13-15	16—
4. งานด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การเล่นพื้นบ้านและกีฬาไทย	10	4-6	7-9	10-12	13-15	16—
5. ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	10	4-6	7-9	10-12	13-15	16—

แบบข้อตกลง และประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของคณาจารย์ในมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (องค์ประกอบที่ 1)

แบบ บม. 1

รอบการประเมิน

รอบที่ 1 (.....)

รอบที่ 2 (.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

.....ตำแหน่ง/ระดับ.....

(1) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) น้ำหนัก	มาตรฐาน	(4) เกณฑ์การประเมินผลปฏิบัติราชการ					(5) ผลการปฏิบัติงาน	(6) คะแนนที่ได้	(7) ค่าคะแนน ต่างน้ำหนัก $\frac{(6) \times (3)}{100}$
				ขั้นต่ำ	1	2	3	4			
1. ภาระงานด้านการสอน	1. จำนวนภาระงานด้านการสอน	40	16	16-18	19-21	22-24	25-27	28----			
2. ภาระงานด้านวิจัยและผลงานวิชาการ	2. จำนวนภาระงานวิจัยและผลงานวิชาการ	30	12	12-14	15-17	18-20	21-23	24----			
3. ภาระงานด้านบริการวิชาการและบริการชุมชน	3. จำนวนภาระงานบริการวิชาการและบริการชุมชน	10	4	4-6	7-9	10-12	13-15	16----			
4. ภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การละเล่นพื้นบ้านและกีฬาไทย	4. จำนวนภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การละเล่นพื้นบ้านและกีฬาไทย	10	4	4-6	7-9	10-12	13-15	16----			
5. ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	5. จำนวนภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	10	4	4-6	7-9	10-12	13-15	16----			

(8) สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลรวมของ (7) หารด้วย 5

(9) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกัน โดยมีภารกิจร่วมกัน โดยมีการพิจารณาข้อมูลใน (1) (2) (3) และ (4) แล้ว เห็นพร้อมกัน จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ ผู้ประเมิน
(.....)

ลายมือชื่อ ผู้รับการประเมิน
(.....)

ลายมือชื่อ พยาน
(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เกณฑ์การประเมิน

		(7) การประเมิน	
		จำนวนสมรรถนะ	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x 3 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x 2 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x 1 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x 10 คะแนน			
(8) ผลรวมคะแนน			

(9) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) =

ผลรวมคะแนนใน (8)

จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X 3 คะแนน

(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกัน และเห็นพ้องกันแล้ว ระบุข้อมูลใน (1) และ/หรือ (3) และ/หรือ (5) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบโดยระดับสมรรถนะที่คาดหวังต้องไม่ต่ำกว่า 3 จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ ผู้ประเมิน
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลายมือชื่อ ผู้รับการประเมิน
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบรายงานการประเมินตนเองในการปฏิบัติการของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปม.1) และข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ปม.2)

รอบการประเมิน รอบที่ 1 (.....เดือน.....พ.ศ.) รอบที่ 2 (.....เดือน.....พ.ศ.)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง.....
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง.....

1.ผลสัมฤทธิ์ของงาน

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์)	ระดับการประเมินตนเอง (ค่าคะแนนที่ได้)				
				1	2	3	4	5
1. ภาระงานด้านการสอน	1. จำนวนภาระงานสอน							
2. ภาระงานด้านการวิจัยและผลงานวิชาการ	2. จำนวนภาระงานวิจัยและผลงานวิชาการ							
3. ภาระงานด้านบริการวิชาการและบริการชุมชน	3. จำนวนภาระงานด้านบริการวิชาการและบริการชุมชน							

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ต่อ)

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานที่แสดงถึง ผลการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์)	ระดับ การประเมินตนเอง (ค่าคะแนนที่ได้)				
				1	2	3	4	5
4. การระงงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การเล่นพื้นบ้านและกีฬาไทย	4. การระงงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การเล่นพื้นบ้านและกีฬาไทย							
5. การระงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	5. จำนวนการระงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย							

ลายมือชื่อ ผู้รับการประเมิน
(.....)
วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ ผู้ประเมิน
(.....)
วันที่เดือน.....พ.ศ.....

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 วันที่..... พ.ศ. ถึง.....พ.ศ. รอบที่ 2 วันที่..... พ.ศ. ถึง.....พ.ศ.

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง

สังกัดคณะ

วิทยาเขต

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

ส่วนที่ 2 แบบสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้ หลังถ่วงน้ำหนัก (ก)	สัดส่วน คะแนน (ข)	สรุปคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ			
องค์ประกอบที่อื่นๆ (ถ้ามี)			
รวม			

ระดับผลการประเมินที่ได้

- ดีเด่น (90 - 100)
 ดีมาก (80 - 89)
 ดี (70 - 79)
 พอใช้ (60 - 69)
 ต้องปรับปรุง (0-59)

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้รับการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ผู้ประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน และผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบรายบุคคลแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี..... เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ.....(พยาน)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....