



กุ่มบับ

ประกาศสถาบันการพลศึกษา
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งคณาจารย์
สังกัดสถาบันการพลศึกษา

ด้วยสถาบันการพลศึกษา ได้ดำเนินการปรับเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่ง คณาจารย์ เพื่อรองรับการปฏิบัติภารกิจของสถาบันการพลศึกษา 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 สถาบันการพลศึกษา จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งคณาจารย์ สังกัดสถาบันการพลศึกษา ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศสถาบันการพลศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งคณาจารย์ สังกัดสถาบันการพลศึกษา

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สถาบัน”

หมายถึง สถาบันการพลศึกษา

“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 อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา

/ “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 และพิจารณาพฤติกรรมในการ
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
คุณภาพงานดัชนีชีวิต 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

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้หน่วยงานเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานเป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และส่งต้นฉบับให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติบุคลากร หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้ดำเนินการตามวิธีการดังนี้

๑๕.๑ ในช่วงรอบการประเมินแต่ละรอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการปฏิบัติราชการ พร้อมกับกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

๑๕.๒ เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินตามข้อตกลงด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ตามแบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้ และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ทั้งนี้การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน

กรณี que ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินไม่สามารถจัดทำข้อตกลงดังกล่าวร่วมกันได้ 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

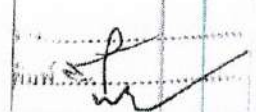
ข้อ ๑๖ การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓

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 | ๕ - 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

บัญชีรายละเอียดการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ตำแหน่งคณาจารย์

หน่วยงาน.....

ครั้งที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

| ที่ | ชื่อ - นามสกุล | ตำแหน่ง | ระดับ | เลขที่ ตำแหน่ง | วันลา | | | เงินเดือน ณ วันที่ | ฐานในการ คำนวณ | อัตราร้อยละ | จำนวนเงิน ที่ได้รับ การเลื่อน | เงินเดือน ณ วันที่ | ผลคะแนน ประเมิน | ระดับผล ประเมิน | หมายเหตุ |
|-----|----------------|---------|-------|-------------------|--------------|-----|--------------|--------------------------------|-------------------|-------------|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------|--------------------|----------|
| | | | | | ลาป่วย/ลากิจ | | สาย (วัน) | | | | | | | | |
| | | | | | ครั้ง | วัน | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

เงินเดือนทุกคนรวมกัน ณ วันที่ บาท
 วงเงินที่ใช้เลื่อน (ร้อยละ 3) บาท
 ใช้เงิน บาท
 คงเหลือ บาท

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 1

ข้อมูลส่วนตัว

1.4 ประวัติการทำงานที่มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

| วัน เดือน ปี | | ตำแหน่ง | คณะ/หน่วยงาน | งานที่ได้รับมอบ |
|--------------|-----|---------|--------------|-----------------|
| 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

.....

.....

.....

.....

.....

2.5.2.2 การจัดกิจกรรม/โครงการพัฒนานักศึกษา

โปรดเขียนประเภทของงาน ชื่อโครงการ ระยะเวลาที่จัด สถานที่จัด ลักษณะการเข้าร่วมกิจกรรม และรายละเอียดการดำเนินงานโดยละเอียด และชัดเจน

2.5.2.3 การจัดกิจกรรมอื่นๆ

โปรดเขียนประเภทของงาน ชื่อโครงการ ระยะเวลาที่จัด สถานที่จัด ลักษณะการเข้าร่วมกิจกรรม และรายละเอียดการดำเนินงานโดยละเอียด และชัดเจน

2.5.3 งานพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

โปรดเขียนประเภทของงาน ชื่อโครงการ ระยะเวลาที่จัด สถานที่จัด ลักษณะการเข้าร่วมกิจกรรม และรายละเอียดการดำเนินงานโดยละเอียด และชัดเจน

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)

รอบการประเมิน

รอบที่ 1 (.....)

รอบที่ 2 (.....)

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

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง/ระดับ.....

| (1) กิจกรรม/โครงการ/งาน | (2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน | (3) น้ำหนัก | มาตรฐาน ขั้นต่ำ | (4) เกณฑ์การประเมินผลปฏิบัติราชการ | | | | | (5) ผลการ ปฏิบัติงาน | (6) คะแนน ที่ได้ | (7) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก $\frac{(6) \times (3)}{100}$ |
|--|---|----------------|--------------------|------------------------------------|-------|-------|-------|--------|----------------------------|------------------------|--|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| 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 การเล่นพื้นบ้านและกีฬาไทย | 4. จำนวนภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การเล่นพื้นบ้านและกีฬาไทย | 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 โดยมีการพิจารณาข้อมูลใน (1) (2) (3) และ (4) แล้ว เห็นพร้อมกัน จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

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

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

ลายมือชื่อ พยาน
(.....)
วันที่เดือน.....พ.ศ.....

แบบข้อตกลง และประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (องค์ประกอบที่ 2)

รอบการประเมิน รอบที่ 1 (.....) รอบที่ 2 (.....)

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

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมินตำแหน่ง

| ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการทุกคน) | (1) | | | | | (2) | | | | | ข. สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะ งานที่ปฏิบัติ สำหรับคณาจารย์ | (3) | | | | | (4) | | | | | ค. สมรรถนะ ทางการบริหาร (สำหรับผู้บริหาร) | (5) | | | | | (6) | | | | | | |
|---|----------------------------|---|---|---|---|----------------------------|---|---|---|---|---|----------------------------|---|---|---|---|----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|----------------------------|---|---|---|---|----------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | ผู้รับการประเมิน | | | | | ผู้ประเมิน | | | | | | ผู้รับการประเมิน | | | | | ผู้ประเมิน | | | | | | ผู้รับการประเมิน | | | | | ผู้ประเมิน | | | | | | |
| | ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง | | | | | ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก | | | | | | ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง | | | | | ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก | | | | | | ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง | | | | | ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 |
| C.1 ความผูกพันที่มีต่อองค์กร | | | | | | | | | | | FC.1 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | | | | | | | | | | | FC.1 สภาวะผู้นำ | | | | | | | | | | | | |
| C.2 จิตบริการ | | | | | | | | | | | FC.2 ความใส่ใจตนเองและพัฒนาผู้อื่น | | | | | | | | | | | FC.2 วิสัยทัศน์ | | | | | | | | | | | | |
| C.3 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | | | | | | | | | | | FC.3 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | | | | | | | | | | | FC.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ | | | | | | | | | | | | |
| C.4 การยึดมั่นในความถูกต้อง- ชอบธรรม และจริยธรรม | | | | | | | | | | | FC.4 ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | | | | | | | | | | | FC.4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน | | | | | | | | | | | | |
| C.5 การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | FC.5 การสอนงานและการมอบหมายงาน | | | | | | | | | | | | | |

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

(9) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) = $\frac{\text{ผลรวมคะแนนใน (8)}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน} \times 3 \text{ คะแนน}}$ = -----

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

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

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

แบบรายงานการประเมินตนเองในการปฏิบัติราชการของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

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

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

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

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

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

| กิจกรรม/โครงการ/งาน | ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน | รายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน | หลักฐานที่แสดงถึง ผลการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์) | ระดับ การประเมินตนเอง (ค่าคะแนนที่ได้) | | | | |
|---|--|--|--|--|---|---|---|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. ภาระงานด้านการสอน | 1. จำนวนภาระงานสอน | | | | | | | |
| 2. ภาระงานด้านการวิจัยและ ผลงานวิชาการ | 2. จำนวนภาระงานวิจัยและ ผลงานวิชาการ | | | | | | | |
| 3. ภาระงานด้านบริการวิชาการ และบริการชุมชน | 3. จำนวนภาระงานด้านบริการวิชาการ และบริการชุมชน | | | | | | | |

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ต่อ)

| กิจกรรม/โครงการ/งาน | ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน | รายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน | หลักฐานที่แสดงถึง ผลการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์) | ระดับ การประเมินตนเอง (ค่าคะแนนที่ได้) | | | | |
|--|--|--|--|--|---|---|---|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. ภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การเล่นพื้นบ้านและกีฬาไทย | 4. ภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การเล่นพื้นบ้านและกีฬาไทย | | | | | | | |
| 5. ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | 5. จำนวนภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | | | | | | |

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.....