



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๓๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกเอกสารแนบท้ายตามความในข้อ ๑๐ ของประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้เอกสารแนบท้ายประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือมิได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเป็นผู้วินิจฉัย และให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

ครั้งที่

ก.....

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานสายสนับสนุน

ชื่อ - ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

รอบการประเมิน..... ถึงวันที่

คำชี้แจง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือน การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง 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 แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานสายสนับสนุน

ที่	รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)	ผลการ ประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐			
๑.	ปริมาณงาน ได้แก่ ปริมาณงานมากน้อยที่ทำได้สำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด หรือรวดเร็วกว่ากำหนด	๑๕	
๒.	คุณภาพของงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานที่ได้ผลงานถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง	๑๕	
๓.	ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน และขั้นตอนต่าง ๆ ของงานที่ปฏิบัติ	๑๐	
๔.	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องาน หรือสร้างผลงานเชิงพัฒนา	๑๐	
รวม		๕๐	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ ๕๐			
๑.	ความมุ่งมั่นกระตือรือร้น ตั้งใจในการทำงาน สนใจใฝ่รู้ และตรงต่อเวลา	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	
รวม		๕๐	

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

ส่วนที่ ๒ แบบสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนร้อยละ
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน	
รวม	
ระดับผลการประเมิน	

ส่วนที่ ๓ ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน หรืออื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

ครั้งที่.....

ก.....

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานสายวิชาการ

ชื่อ - ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่

คำชี้แจง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือน การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง 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 แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานสายวิชาการ

ที่	รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)	ผลการ ประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐			
๑.	งานสอน ซึ่งอาจพิจารณาจาก ปริมาณและคุณภาพการจัดการเรียนการสอน การพัฒนากระบวนการและสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาตนเองด้านวิชาการ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๒๐	
๒.	งานวิจัย ซึ่งอาจพิจารณาจาก ปริมาณและคุณภาพของงานวิจัย การมุ่งมั่นต่อการพัฒนาศักยภาพของการทำงานวิจัย หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๑๐	
๓.	งานบริการวิชาการ ซึ่งอาจพิจารณาจาก ปริมาณและคุณภาพของการบริการวิชาการ การอุทิศตนเพื่อบริการวิชาการ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๑๐	
๔.	งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ ซึ่งอาจพิจารณาจาก ปริมาณและคุณภาพรวมถึงความมุ่งมั่นและทุ่มเทเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การส่งเสริมสุขภาพ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๕	
๕.	งานบริหาร หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอาจพิจารณาจาก ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหาร การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภาระงานหลัก	๕	
รวม		๕๐	

ที่	รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)	ผลการ ประเมิน
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ ๕๐			
๑.	ความสนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถของตน รวมทั้งการศึกษาองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	
๒.	ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	๑๐	
๓.	มีทัศนคติที่ดีและมีความภูมิใจในองค์กร	๑๐	
๔.	ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา	๑๐	
๕.	ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม	๑๐	
รวม		๕๐	

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

ส่วนที่ ๒ แบบสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนร้อยละ
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน	
รวม	
ระดับผลการประเมิน	

ส่วนที่ ๓ ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน หรืออื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

ประจำปี

ก.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานสายสนับสนุน

ชื่อ - ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

รอบการประเมิน..... ถึงวันที่

คำชี้แจง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปี การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

๒. เพื่อประโยชน์อย่างอื่นในการบริหารงานบุคคล เช่น ประกอบการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นต้น

๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะ ส่วนบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน

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 สำหรับพนักงานสายสนับสนุน

ที่	รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)	ผลการ ประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๔๐			
๑.	ปริมาณงาน ได้แก่ ปริมาณงานมากน้อยที่ได้สำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด หรือรวดเร็วกว่ากำหนด	๒๐	
๒.	คุณภาพของงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานที่ได้ผลงานถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง	๒๐	
๓.	ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน และขั้นตอนต่าง ๆ ของงานที่ปฏิบัติ	๒๐	
๔.	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องาน หรือสร้างผลงานเชิงพัฒนา	๒๐	
รวม		๘๐	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ ๒๐			
๑.	ความมุ่งมั่นกระตือรือร้น ตั้งใจในการทำงาน สนใจใฝ่รู้ และตรงต่อเวลา	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	
รวม		๒๐	

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

ส่วนที่ ๒ แบบสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนร้อยละ
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน	
รวม	
ระดับผลการประเมิน	

ส่วนที่ ๓ ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน หรืออื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

ประจำปี.....

ก.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานสายวิชาการ

ชื่อ - ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่

คำชี้แจง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปี การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง 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 สำหรับพนักงานสายวิชาการ

ที่	รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)	ผลการ ประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐			
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 การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภาระงานหลัก	๑๐	
รวม		๘๐	

ที่	รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)	ผลการ ประเมิน
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ ๒๐			
๑.	ความสนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถของตน 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	
รวม		๒๐	

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

ส่วนที่ ๒ แบบสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนร้อยละ
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน	
รวม	
ระดับผลการประเมิน	

ส่วนที่ ๓ ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน หรืออื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....