



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

หลักการและความสำคัญ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงของหัวหน้างานของบุคลากร ทั้งนี้เพราะหัวหน้างานจะเป็นผู้ที่รู้ดีที่สุดเกี่ยวกับภารกิจที่มอบหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ต้องนำมาใช้ในการประเมินและความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของบุคลากรนั้นๆ การประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นกลไกสำคัญสำหรับหัวหน้างาน ในการมอบหมายและติดตามงาน ควบคุมและส่งเสริมการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ตระหนักถึงความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคล จึงได้มีประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ประกาศ ณ วันที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2554 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 ประกาศ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555 และฉบับที่ 3 ประกาศ ณ วันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2556 ซึ่งกฎหมายอนุบัญญัติฉบับนี้ได้อนุโลมใช้กับพนักงานมหาวิทยาลัยด้วย โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ มีวิธีการและขั้นตอนเช่นเดียวกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีการสื่อสารระหว่างบุคลากรกับหัวหน้างานเกี่ยวกับความคาดหวังในผลการปฏิบัติงาน ความพึงพอใจในงาน ระดับความยากง่ายของงานที่ได้รับมอบหมาย การให้คำแนะนำและสิ่งที่ต้องการพัฒนา
2. เพื่อให้มีการทบทวนและประเมินความสำเร็จในงานที่ทำและผลที่ได้รับ เปรียบเทียบกับผลที่คาดว่าจะได้รับการพัฒนา
3. เพื่อสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่เป็นระบบ ตรวจสอบได้และให้บุคลากรมีความรับผิดชอบ ต่อบทบาทหน้าที่ที่ได้รับ
4. เพื่อเปิดโอกาสและช่องทางในการปรึกษาหารือ และสะท้อนผลการปฏิบัติงาน ชื่นชมในผลงานและยกย่องเมื่อบุคลากรทำงานได้ผลสำเร็จ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้บุคคลที่ได้รับการประเมินมีการกำหนดเป้าหมายภาระงานของตนเองที่ได้รับมอบหมาย ให้รับผิดชอบและทราบคุณภาพการปฏิบัติงานของตนเอง
2. ทำให้หัวหน้างานและบุคลากรร่วมกันกำหนดเป้าหมายและแผนการทำงานและความคาดหวังในการทำงาน ทำให้เกิดความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของกันและกัน
3. ทำให้มหาวิทยาลัยมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. มหาวิทยาลัยกำหนดรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรปีละ 2 รอบ รอบละ 6 เดือน ดังนี้

รอบที่ 1 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป
รอบที่ 2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

2. การประเมินผลการปฏิบัติงานมี 2 องค์ประกอบ ดังนี้

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(2) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สัดส่วนคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม (1) และ (2) ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่ส่วนงานเห็นสมควรกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่นๆเพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการในตำแหน่งต่างๆ ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยก่อนใช้บังคับ

3. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายและการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วจึงกำหนดตัวชี้วัดผลงานหลักและค่าเป้าหมายของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน

(2) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงาน กำหนดจากลักษณะงานดังนี้

ก. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (งานตามยุทธศาสตร์)

ข. งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามตำแหน่งงานของผู้รับการประเมิน (งานตามภารกิจ) ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ค. งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดอาจมีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมเพียงหนึ่งลักษณะงานข้างต้น หรือทั้ง 3 ลักษณะงาน ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

(3) ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลให้มีจำนวนระหว่าง 4-7 ตัวชี้วัด และแต่ละตัวชี้วัดให้น้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 และน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับ 100

(4) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนดหรือความประหยัด ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

(5) เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้ประเมินเปรียบเทียบผลงานที่ผู้รับการประเมินปฏิบัติได้จริง ตลอดช่วงรอบการประเมินกับตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินแล้วให้คะแนนตามความเป็นจริง ตามแบบที่กำหนด

4. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการจากสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

(1) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการจากสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติราชการ จำนวน 6 ด้าน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

-2-

ด้านที่ 1 ความใฝ่เรียนรู้ (Knowledge – Based Orientation)

ด้านที่ 2 คุณธรรมและความซื่อสัตย์ (Morality and Integrity)

ด้านที่ 3 ความมุ่งมั่นให้เกิดผลสำเร็จของงาน (Ultimate Determination)

ด้านที่ 4 การทำเป็นทีม (Team Work)

ด้านที่ 5 จิตสำนึกองค์กร (Notice of Organization)

ด้านที่ 6 การพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง (Based on continuous Improvement)

ทั้งนี้ พฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(2) จำนวนสมรรถนะที่จะได้รับการประเมิน การกำหนดค่าน้ำหนักคะแนน และการกำหนดระดับสมรรถนะ (ค่าคาดหวัง) ของข้าราชการในแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(3) วิธีการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้วิธีการประเมินแบบพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวังซึ่งจะประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ระดับใด เมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากก็จะได้คะแนนประเมินสูง โดยมีรายละเอียดน้ำหนักและค่าคะแนนตามแบบประเมินท้ายประกาศนี้

5. แบบประเมินและการสรุปผลการปฏิบัติราชการ

(1) การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ใช้แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการแบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบสรุปการประเมินสมรรถนะตามแบบและวิธีการคำนวณผลคะแนนแบบท้ายประกาศนี้

(2) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้จัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ก. ระดับดีเด่น คะแนน 96 - 100

ข. ระดับดีมาก คะแนน 81 - 95

ค. ระดับดี คะแนน 71 - 80

ง. ระดับพอใช้ คะแนน 60 - 70

จ. ต้องปรับปรุงและไม่ได้เลื่อนเงินเดือน คะแนนต่ำกว่า 60

ผลรวมของคะแนนการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ใช้เป็นจำนวนเต็ม กรณีผลรวมของคะแนนทั้ง 2 องค์ประกอบรวมกันแล้วมีเศษทศนิยมเท่ากับหรือมากกว่า 0.5 ให้ปัดเศษเป็น 1

6. การดำเนินการในระหว่างรอบการประเมินและการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการให้ดำเนินการดังนี้

(1) ในแต่ละรอบการประเมินให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ได้ประกาศและตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(2) ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานหรือพฤติกรรม หรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

-3-

(3) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลโดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานไว้ว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(4) ให้ผู้ประเมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) และส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงาน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการระดับส่วนงาน หรือเทียบเท่าแล้วแต่กรณี ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี

(5) ให้ส่วนงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการได้พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินแล้ว

(6) ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับมหาวิทยาลัย ตามองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|--|-------------------------|
| ก. รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| ข. รองอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | |
| จำนวนไม่เกิน 3 คน | เป็นกรรมการ |
| ค. ผู้อำนวยการกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ ได้ไม่เกิน 2 คน | |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับมหาวิทยาลัยทำหน้าที่พิจารณามาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการในภาพรวม กรณีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับมหาวิทยาลัย มีความเห็นแตกต่างในผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับส่วนงานใด ให้เชิญหัวหน้าส่วนงานนั้นเข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของอธิการบดีในการสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

(7) เมื่ออธิการบดีได้รับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับส่วนงานแล้วให้นำผลการประเมินดังกล่าวเข้าพิจารณาในคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมและเสนอความเห็นต่ออธิการบดี เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

-4-

7. เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับส่วนงาน โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ดังนี้

(1) ส่วนงานยกเว้นสำนักงานอธิการบดี

- | | |
|---|---------------------|
| ก. คณบดี/ผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ข. รองคณบดี/รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร หรือ
รองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย
จำนวนไม่เกิน 3 คน | กรรมการ |
| ค. หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการ | กรรมการและเลขานุการ |

(2) สำนักงานอธิการบดี

- | | |
|--|---------------------|
| ก. รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| ข. รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลกอง
จำนวนไม่เกิน 3 คน | กรรมการ |
| ค. ผู้อำนวยการกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ | กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการข้างต้นทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ต่ออธิการบดี กรณีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับส่วนงาน มีความเห็นแตกต่าง ให้เชิญหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดส่วนงานหรือผู้อำนวยการกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี แล้วแต่กรณี เข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับมหาวิทยาลัย

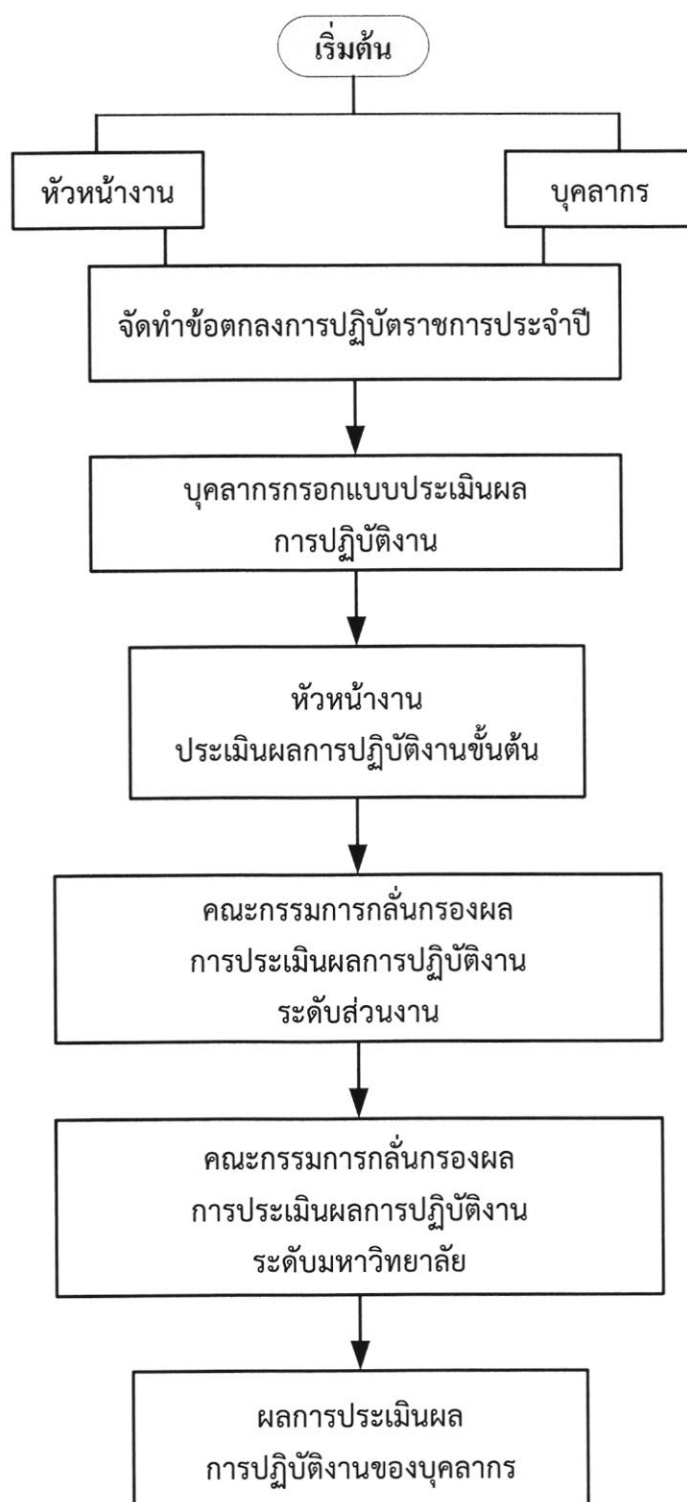
8. ให้ส่วนงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และสมรรถนะการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ และให้หน่วยงานในสังกัดส่วนงานนำส่งต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเก็บไว้ที่สำนักงานคณบดีหรือสำนักงานผู้อำนวยการแล้วแต่กรณีที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีนำส่งต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ และสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

กรณีการทำลายเอกสารเมื่อครบรอบระยะเวลาการจัดเก็บตามข้อนี้ ต้องมีหลักฐานการสั่งทำลายเอกสารดังกล่าวโดยหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี

9. มหาวิทยาลัยอาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่เห็นสมควร กรณีมีความจำเป็นเนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติราชการหรือมีเหตุผลอันสมควร โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี





ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือว่าด้วย การบริหารงานบุคคลข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๒๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๗-๘/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ และวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัย

“การประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินและพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามสมรรถนะที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

“ผู้รับการประเมิน” หมายความว่า ผู้ได้บังคับบัญชาในสังกัดของผู้ประเมิน

ข้อ ๓ ให้มหาวิทยาลัยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ เป็นต้น

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละสองรอบ รอบละหกเดือน โดยรอบที่หนึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม และรอบที่สองเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินสององค์ประกอบดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

กรณีที่ส่วนงานเห็นสมควรกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่นๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการในตำแหน่งต่างๆ ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยก่อนใช้บังคับ

ข้อ ๗ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายและการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วจึงกำหนดตัวชี้วัดผลงานหลักและค่าเป้าหมายของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๒) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงาน กำหนดจากลักษณะงานดังนี้

ก. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (งานตามยุทธศาสตร์)

ข. งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามตำแหน่งงานของผู้รับการประเมิน (งานตามภารกิจ) ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ค. งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดอาจมีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมเพียงหนึ่งลักษณะงานข้างต้น หรือทั้ง ๓ ลักษณะงาน ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

(๓) ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลให้มีจำนวนระหว่าง ๔ - ๗ ตัวชี้วัด และแต่ละตัวชี้วัดให้น้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ และน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับ ๑๐๐

(๔) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนดหรือความประหยัด ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

(๕) เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้ประเมินเปรียบเทียบผลงานที่ผู้รับการประเมินปฏิบัติได้จริง ตลอดช่วงรอบการประเมินกับตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน แล้วให้คะแนนตามความเป็นจริง ตามแบบที่กำหนด

ข้อ ๘ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการจากสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

(๑) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการจากสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติราชการ จำนวน ๖ ด้าน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

ด้านที่ ๑ ความใฝ่เรียนรู้ (Knowledge - Based Orientation)

ด้านที่ ๒ คุณธรรมและความซื่อสัตย์ (Morality and Integrity)

ด้านที่ ๓ ความมุ่งมั่นให้เกิดผลสำเร็จของงาน (Ultimate Determination)

ด้านที่ ๔ การทำงานเป็นทีม (Team Work)

ด้านที่ ๕ จิตสำนึกองค์กร (Notice of Organization)

ด้านที่ ๖ การพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง (Based on continuous Improvement)

ทั้งนี้ พุทธกรรมบงชี้สมรรถนะให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) จำนวนสมรรถนะที่จะได้รับการประเมิน การกำหนดค่าน้ำหนักคะแนน และการกำหนดระดับสมรรถนะ (ค่าคาดหวัง) ของข้าราชการในแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) วิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้วิธีการประเมินแบบพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวังซึ่งจะประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ระดับใด เมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากก็จะได้คะแนนประเมินสูง โดยมีรายละเอียดน้ำหนักและค่าคะแนนตามแบบประเมินท้ายประกาศนี้

ข้อ ๙ แบบประเมินและการสรุปผลการปฏิบัติราชการ

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ใช้แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการแบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบสรุปการประเมินสมรรถนะตามแบบและวิธีการคำนวณผลคะแนนแบบท้ายประกาศนี้

(๒) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้จัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับดังนี้

ก. ระดับดีเด่น คะแนน ๙๖ - ๑๐๐

ข. ระดับดีมาก คะแนน ๘๑ - ๙๕

ค. ระดับดี คะแนน ๗๑ - ๘๐

ง. ระดับพอใช้ คะแนน ๖๐ - ๗๐

จ. ต้องปรับปรุงและไม่ได้เลื่อนเงินเดือน คะแนนต่ำกว่า ๖๐

ผลรวมของคะแนนการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ใช้เป็นจำนวนเต็ม กรณีผลรวมของคะแนนทั้ง ๒ องค์ประกอบรวมกันแล้วมีเศษทศนิยมเท่ากับหรือมากกว่า ๐.๕ ให้ปัดเศษเป็น ๑

ข้อ ๑๐ การดำเนินการในระหว่างรอบการประเมินและการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ในแต่ละรอบการประเมินให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ได้ประกาศและตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๒) ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานหรือพฤติกรรม หรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

(๓) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลโดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานไว้ว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๔) ให้ผู้ประเมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) และส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงาน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการระดับส่วนงาน หรือเทียบเท่าแล้วแต่กรณี ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี

(๕) ให้ส่วนงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการได้พิจารณาให้ความเห็นชอบผลประเมินแล้ว

(๖) ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับ มหาวิทยาลัย ตามองค์ประกอบ ดังนี้

- ก. รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- ข. รองอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
จำนวนไม่เกิน ๓ คน เป็นกรรมการ
- ค. ผู้อำนวยการกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ เป็นกรรมการและเลขานุการ
และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ ได้ไม่เกิน ๒ คน

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่พิจารณามาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการในภาพรวม กรณีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับมหาวิทยาลัย มีความเห็นแตกต่างในผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับส่วนงานใด ให้เชิญหัวหน้าส่วนงานนั้นเข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของอธิการบดีในการสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

(๗) เมื่ออธิการบดีได้รับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับส่วนงานแล้วให้นำผลการประเมินดังกล่าวเข้าพิจารณาในคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมและเสนอความเห็นต่ออธิการบดี เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

ข้อ ๑๑ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับส่วนงาน โดยมีองค์ประกอบ และหน้าที่ดังนี้

(๑) ส่วนงานยกเว้นสำนักงานอธิการบดี

- ก. คณบดี/ผู้อำนวยการ ประธานกรรมการ
- ข. รองคณบดี/รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร หรือ
รองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย
จำนวนไม่เกิน ๓ คน กรรมการ
- ค. หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการ กรรมการและเลขานุการ

(๒) สำนักงานอธิการบดี

- ก. รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ประธานกรรมการ
- ข. รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลกอง
จำนวนไม่เกิน ๓ คน กรรมการ
- ค. ผู้อำนวยการกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการข้างต้นทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ต่ออธิการบดี กรณีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับส่วนงาน มีความเห็นแตกต่าง ให้เชิญหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดส่วนงานหรือผู้อำนวยการกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี แล้วแต่กรณี เข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ ให้ส่วนงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ

ให้ส่วนงานนำส่งต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ และสำเนาเก็บไว้ที่ส่วนงานที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

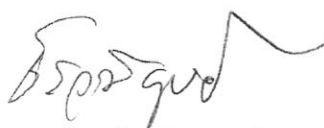
ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีนำส่งต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ และสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

กรณีการทำลายเอกสารเมื่อครบระยะเวลาการจัดเก็บตามข้อนี้ ต้องมีหลักฐานการสั่งทำลายเอกสารดังกล่าวโดยหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่เห็นสมควร กรณีมีความจำเป็นเนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติราชการหรือมีเหตุผลอันสมควรโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ กรณีมีปัญหาในการวินิจฉัยหรือตีความเพื่อปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์ ดร.ธีรฤดี บุญยโสภณ)
อธิการบดี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
(ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรปรับแก้ไขหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือว่าด้วย การบริหารงานบุคคลข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๒๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้แก้ไขหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ฉบับลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินสององค์ประกอบดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สัดส่วนคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม (๑)และ(๒) ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่ส่วนงานเห็นสมควรกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่นๆเพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการในตำแหน่งต่างๆ ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยก่อนใช้บังคับ”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์ ดร.ธีรวิทย์ บุญยโสภณ)

อธิการบดี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
(ฉบับที่ ๓)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระบบการจัดเก็บผลการประเมิน ตามข้อ ๑๒ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๒๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๒ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๒ ให้ส่วนงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ และให้หน่วยงานในสังกัดส่วนงานนำเสนอต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเก็บไว้ที่สำนักงานคนบดีหรือสำนักงานผู้อำนวยการแล้วแต่กรณีของผู้ที่สังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีนำเสนอต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ และสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

กรณีการทำลายเอกสารเมื่อครบระยะเวลาการจัดเก็บตามข้อนี้ ต้องมีหลักฐานการสั่งทำลายเอกสารดังกล่าวโดยหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี”

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ศาสตราจารย์ ดร.ธีรวุฒิ บุญยโสภณ)

อธิการบดี



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ ข้าราชการ

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ 1

1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

☐ รอบที่ 2

1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน

(นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง

ภาค.....คณะ/วิทยาลัย.....

ข้อมูลเกี่ยวกับการลา

ประเภท	จำนวน		ประเภท	จำนวน	
	ครั้ง	วัน		ครั้ง	วัน
มาสาย			ลาป่วยจำเป็น		
ลาป่วย			ขาดราชการ		
ลากิจ			อื่นๆ (ลาพักผ่อน/.....)		

ชื่อผู้ประเมิน

(นาย/นาง/นางสาว).....

(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มี 5 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงตามภารกิจงานหลักให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะที่แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน และให้ความเห็น

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (70 คะแนน)	
องค์ประกอบที่ 2 : ผลการประเมินสมรรถนะ (10 คะแนน)	
องค์ประกอบที่ 3 : ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (20 คะแนน)	
รวม	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (96 – 100 คะแนน)
- ☐ ดีมาก (81 – 95 คะแนน)
- ☐ ดี (71 – 80 คะแนน)
- ☐ พอใช้ (60 – 70 คะแนน)
- ☐ ต้องปรับปรุง และไม่ได้เลื่อนเงินเดือน (ต่ำกว่า 60 คะแนน)

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่
ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ 	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ 	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่

1.1 งานสอนปกติในเวลา							
ลำดับ ที่	ระดับ	รหัสวิชา	วิชา	ตอนที่	จำนวน นักศึกษา	จำนวน หน่วยกิต	รวม ชม. ทำงาน
1.2 งานสอนสมทบพิเศษ/โครงการพิเศษ/นอกเวลา/ภาคฤดูร้อน							
ลำดับ ที่	ระดับ	รหัสวิชา	วิชา	ตอนที่	จำนวน นักศึกษา	จำนวน หน่วยกิต	รวม ชม. ทำงาน
รวม (1.1 + 1.2)							

2. กรณีเบิกค่าสอน (ไม่นำมาคิดภาระงาน)

2.1 งานสอนปกติในเวลา							
ลำดับ ที่	ระดับ	รหัสวิชา	วิชา	ตอนที่	จำนวน นักศึกษา	จำนวน หน่วยกิต	รวม ชม. ทำงาน
2.2 งานสอนสมทบพิเศษ/โครงการพิเศษ/นอกเวลา/ภาคฤดูร้อน							
ลำดับ ที่	ระดับ	รหัสวิชา	วิชา	ตอนที่	จำนวน นักศึกษา	จำนวน หน่วยกิต	รวม ชม. ทำงาน

หลักเกณฑ์การคำนวณภาระงานสอน

1. การคำนวณภาระงานสอน ระดับปริญญาตรี และระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

วิชาทฤษฎี

จำนวนนักศึกษา ไม่เกิน 40 คน คำนวณภาระงาน หนึ่งหน่วยกิต = 3 ชั่วโมงทำงาน

จำนวนนักศึกษา เกินกว่า 40 คน คำนวณภาระงาน ดังนี้

$$\text{ภาระงาน} = (\text{จำนวนหน่วยกิต} + \frac{\text{จำนวนนักศึกษาที่เกิน 40}}{40}) \times \text{ชั่วโมงทำงาน}$$

วิชาปฏิบัติ/ประลอง

จำนวนนักศึกษา ไม่เกิน 20 คน คำนวณภาระงาน หนึ่งหน่วยกิต = 3 ชั่วโมงทำงาน

จำนวนนักศึกษา เกินกว่า 20 คน คำนวณภาระงาน ดังนี้

$$\text{ภาระงาน} = (\text{จำนวนหน่วยกิต} + \frac{\text{จำนวนนักศึกษาส่วนที่เกินกว่า 20}}{20}) \times 3 \text{ ชั่วโมงทำงาน}$$

วิชาทฤษฎี : นักศึกษาตั้งแต่ 120 คน อาจารย์ผู้สอนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป คำนวณ ดังนี้

$$\text{ภาระงาน} = (\text{จำนวนหน่วยกิต} + \frac{\text{จำนวนนักศึกษาส่วนที่เกิน 40}}{40}) \times \frac{5}{\text{จำนวนผู้สอน}} \text{ ชั่วโมงทำงาน}$$

2. การคำนวณภาระงานสอนระดับบัณฑิตศึกษา

วิชาทฤษฎีและปฏิบัติ : ภาระงานหนึ่งหน่วยกิต เท่ากับ 5 ชั่วโมงทำงาน

ข. งานที่ปรึกษา ตามข้อ 5 แห่งประกาศฯ มาตรฐานภาระงานสายวิชาการ

ลำดับที่	ที่ปรึกษานักศึกษาและกิจกรรมชมรม	จำนวนนักศึกษา	รวม ชม.ทำงาน
1.	ระดับปริญญาตรี และต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวนนักศึกษา/10 = ชม.ทำงาน (ไม่เกิน 6 ชม.ทำงาน/สัปดาห์)		
2.	ระดับบัณฑิตศึกษา จำนวนนักศึกษา/5 = ชม.ทำงาน (ไม่เกิน 6 ชม.ทำงาน/สัปดาห์)		
3.	1 ชมรม = 3 ชม.ทำงาน (ไม่เกิน 2 ชม./ชมรม)		
รวม (1 + 2 + 3)			

ค. งานวิจัยและพัฒนาสิ่งประดิษฐ์

1. งานวิจัย ตามข้อ 6 แห่งประกาศฯ มาตรฐานภาระงานสายวิชาการ				
ลำดับที่	งานวิจัย/พัฒนาสิ่งประดิษฐ์/งานควบคุมวิทยานิพนธ์และโครงการพิเศษ/งานสร้างสรรค์	ภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติ	ชม./ทำงาน/เรื่อง	รวม ชม.ทำงาน
1.1	เรื่อง ☐ หัวหน้าโครงการ ☐ ผู้ร่วมวิจัย		9 6	
1.2	เรื่อง ☐ หัวหน้าโครงการ ☐ ผู้ร่วมวิจัย		9 6	
1.3	เรื่อง ☐ หัวหน้าโครงการ ☐ ผู้ร่วมวิจัย		9 6	
2. งานพัฒนาสิ่งประดิษฐ์/งานสร้างสรรค์ ตามข้อ 7 แห่งประกาศฯ มาตรฐานภาระงานสายวิชาการ				
ลำดับที่	งานวิจัย/พัฒนาสิ่งประดิษฐ์/งานควบคุมวิทยานิพนธ์และโครงการพิเศษ/งานสร้างสรรค์	ภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติ	ชม./ทำงาน/เรื่อง	รวม ชม.ทำงาน
2.1	เรื่อง ☐ หัวหน้าโครงการ ☐ ผู้ร่วมโครงการ		9 6	
2.2	เรื่อง ☐ หัวหน้าโครงการ ☐ ผู้ร่วมโครงการ		9 6	
2.3	เรื่อง ☐ หัวหน้าโครงการ ☐ ผู้ร่วมโครงการ		9 6	

3. งานควบคุมวิทยานิพนธ์ และโครงการพิเศษ ตามข้อ 8 แห่งประกาศฯ มาตรฐานภาระงานสายวิชาการ				
ลำดับ ที่	งานควบคุมวิทยานิพนธ์และโครงการพิเศษ/ งานสร้างสรรค์	ภาคการศึกษา ที่เริ่มทำ	ชม./ทำงาน/ เรื่อง	รวม ชม.ทำงาน
3.1	โครงการพิเศษ เรื่อง ☐ ที่ปรึกษาหลัก ☐ ที่ปรึกษาร่วม		3 2	
	เรื่อง ☐ ที่ปรึกษาหลัก ☐ ที่ปรึกษาร่วม		3 2	
	เรื่อง ☐ ที่ปรึกษาหลัก ☐ ที่ปรึกษาร่วม		3 2	
3.2	วิทยานิพนธ์			
	เรื่อง ☐ ที่ปรึกษาหลัก ☐ ที่ปรึกษาร่วม		4 3	
	เรื่อง ☐ ที่ปรึกษาหลัก ☐ ที่ปรึกษาร่วม		4 3	
	เรื่อง ☐ ที่ปรึกษาหลัก ☐ ที่ปรึกษาร่วม		4 3	
3.3	สารนิพนธ์/ปัญหาพิเศษ			
	เรื่อง ☐ ที่ปรึกษาหลัก ☐ ที่ปรึกษาร่วม		3 2	
	เรื่อง ☐ ที่ปรึกษาหลัก ☐ ที่ปรึกษาร่วม		3 2	
	เรื่อง ☐ ที่ปรึกษาหลัก ☐ ที่ปรึกษาร่วม		3 2	
รวม (1 + 2 + 3)				

ง. งานพัฒนาวิชาการ ตามข้อ 9 แห่งประกาศฯ มาตรฐานภาระงานสายวิชาการ

ลำดับ ที่	งานพัฒนาวิชาการ แต่ละเรื่อง ไม่เกิน 3 ภาคการศึกษาปกติ	ภาค การศึกษา ที่เริ่มต้น ทำ	จำนวน หน่วยกิต/ สัปดาห์	ชม. ทำงาน	รวม ชม. ทำงาน
1.	งานแต่ง/เรียบเรียงตำรา 3 หน่วยกิตขึ้นไป (6 ชม.ทำงาน/สัปดาห์)				
	ชื่อตำรา ประกอบวิชา				
	ชื่อตำรา ประกอบวิชา				
2.	งานแต่ง/เรียบเรียงตำราน้อยกว่า 3 หน่วยกิต (4 ชม.ทำงาน/สัปดาห์)				
	ชื่อตำรา ประกอบวิชา				
	ชื่อตำรา ประกอบวิชา				
3.	เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน/หนังสือ ประกอบวิชา (4 ชม.ทำงาน/สัปดาห์)				
	ชื่อเอกสาร/หนังสือ				
	ประกอบวิชา				
	ชื่อเอกสาร/หนังสือ				
	ประกอบวิชา				
รวม (1 + 2 + 3)					

หมายเหตุ : ผลงานวิชาการทุกประเภทต้องมีหลักฐานให้ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติแนบมาพร้อม
แบบประเมิน

จ. งานเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ตามข้อ 10 แห่งประกาศฯ มาตรฐานภาระงานสายวิชาการ

ลำดับ ที่	งานเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ	ชม./ทำงาน/ เรื่อง	รวม ชม. ทำงาน
1.	ผลงานวิจัย		
	ชื่อวารสารวิชาการนานาชาติ เรื่อง ☐ หัวหน้าโครงการ/นักวิจัย ☐ ผู้ร่วมวิจัย	9 6	
	ชื่อวารสารวิชาการนานาชาติ/งานประชุมวิชาการนานาชาติ..... เรื่อง ☐ หัวหน้าโครงการ/นักวิจัย ☐ ผู้ร่วมวิจัย	9 6	
	ชื่อวารสารวิชาการในประเทศ..... เรื่อง ☐ หัวหน้าโครงการ/นักวิจัย ☐ ผู้ร่วมวิจัย	4.5 3	
	ชื่อวารสารวิชาการในประเทศ/งานประชุมวิชาการในประเทศ..... เรื่อง ☐ หัวหน้าโครงการ/นักวิจัย ☐ ผู้ร่วมวิจัย	4.5 3	
2.	ผลงานพัฒนาสิ่งประดิษฐ์/งานสร้างสรรค์		
	ชื่อวารสารวิชาการนานาชาติ/งานประชุมวิชาการนานาชาติ..... เรื่อง ☐ หัวหน้าโครงการ ☐ ผู้ร่วมโครงการ	9 6	
	นำไปใช้ประโยชน์ในชุมชน องค์กรต่างๆ สังคมหรือประเทศ เรื่อง ☐ หัวหน้าโครงการ ☐ ผู้ร่วมโครงการ	9 6	
	ชื่อวารสารวิชาการภายในประเทศ/งานประชุมวิชาการในประเทศ เรื่อง ☐ หัวหน้าโครงการ ☐ ผู้ร่วมโครงการ	4.5 3	

หมายเหตุ เกณฑ์งานเผยแพร่ผลงานทางวิชาการอยู่ในระหว่างการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

3.	บทความทางวิชาการ	ชม./ทำงาน/ เรื่อง	รวม ชม. ทำงาน
	ชื่อวารสารวิชาการนานาชาติ เรื่อง	2	
	ชื่อวารสารวิชาการนานาชาติ เรื่อง	2	
	ชื่อวารสารวิชาการภายในประเทศ..... เรื่อง	1	
	ชื่อวารสารวิชาการภายในประเทศ..... เรื่อง	1	
รวม (1 + 2 + 3)			

ฉ. งานบริการวิชาการและอื่นๆ ตามข้อ 11 - 12 แห่งประกาศฯ มาตรฐานภาระงานสายวิชาการ

ลำดับที่	งานบริการวิชาการและอื่นๆ	ชม.ทำงาน/สัปดาห์/ ตำแหน่ง/งาน	รวม ชม. ทำงาน
1.	ที่ปรึกษางานวิชาชีพ/งานทดสอบ/วิเคราะห์/งานออกแบบ/ สร้าง/ซ่อมแซม/งานฝึกอบรม/วิทยากร (นับภาระงาน 2 ชม. ทำงาน/สัปดาห์)		
	1.1 ชื่องาน		
	1.2 ชื่องาน		
	1.3 ชื่องาน		
	1.4 ชื่องาน		
	1.5 ชื่องาน		
	1.6 ชื่องาน		
	1.7 ชื่องาน		
	1.8 ชื่องาน		
	รวม		
2.	ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ บทความวิชาการ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์(นับภาระงาน 2 ชม.ทำงาน/สัปดาห์)		
	2.1 ชื่องาน		
	2.2 ชื่องาน		
	2.3 ชื่องาน		
	2.4 ชื่องาน		
	2.5 ชื่องาน		
	2.6 ชื่องาน		
	2.7 ชื่องาน		
	2.8 ชื่องาน		
	รวม		

3.	คณะกรรมการระดับภาควิชา/ระดับคณะ/ระดับมหาวิทยาลัย/กรรมการภายนอกและภาระงานอื่นๆ (งานประกันคุณภาพการศึกษาและหรืองานจัดการความรู้) ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (๑ ชม.ทำงาน/๑ คำสั่ง/สัปดาห์ แต่ไม่เกิน ๘ ชม.ทำงาน)	ชม.ทำงาน/ คำสั่ง/สัปดาห์	รวม ชม. ทำงาน
	3.1		
	3.2		
	3.3		
	3.4		
	3.5		
	3.6		
	3.7		
	3.8		
รวม (1 + 2 + 3)			

ข. งานบริหาร ตามข้อ 13 แห่งประกาศฯ มาตรฐานภาระงานสายวิชาการ

ลำดับ ที่	การบริหาร (ตำแหน่ง)	ชม.ทำงาน/ สัปดาห์/ตำแหน่ง/ งาน	รวม ชม. ทำงาน
1.	อธิการบดี	35	
2.	รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ	28	
3.	ที่ปรึกษาอธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน/ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ/หัวหน้าภาควิชา เลขานุการไอเอสดี หัวหน้ากลุ่มวิชา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	21	
4.	ที่ปรึกษาส่วนงาน รองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน เลขานุการสภาคณาจารย์และพนักงาน/ผู้ช่วยคณบดี/ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย/ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก/รองหัวหน้าภาควิชา/ผู้ช่วยหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้าสาขาวิชา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	14	

สรุปภาระงานตามมาตรฐานภาระงาน

ลำดับ	ภาระงาน	ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์	เกณฑ์
ก.	งานสอน		* ตามเกณฑ์แต่ละตำแหน่ง
ข.	งานที่ปรึกษา		ไม่เกิน 6 ชม.ทำงาน/สัปดาห์
ค.	งานวิจัยและพัฒนาสิ่งประดิษฐ์		ตามเกณฑ์แต่ละประเภท
ง.	งานพัฒนาวิชาการ		ไม่เกิน 3 ภาคการศึกษาปกติ
จ.	งานเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ		ตามเกณฑ์แต่ละประเภท
ฉ.	งานบริการวิชาการและอื่นๆ		ตามเกณฑ์แต่ละประเภท
ช.	งานบริหาร		ตามเกณฑ์แต่ละตำแหน่ง
	รวม		ไม่ต่ำกว่า 35 ชั่วโมงทำงาน

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)
...../...../.....

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....หัวหน้าภาควิชา
(.....)
...../...../.....

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามมาตรฐานภาระงาน ตำแหน่งวิชาการ (70 %)

กำหนดค่าคะแนนตามข้อตกลงตามภารกิจงานหลัก

ภารกิจหลักของผู้ถูกประเมิน

☐ ผู้สอน

☐ ผู้วิจัย

☐ ผู้บริหาร

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยผู้ถูกประเมินกำหนด ให้สอดคล้องตามข้อตกลง ตามภารกิจงานหลัก	คะแนนที่ได้ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นผู้ประเมิน)	*ความเห็น ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น)
1. งานสอน/ที่ปรึกษา			
(1) งานสอน			
(2) งานที่ปรึกษา			
2. งานวิจัยพัฒนาสิ่งประดิษฐ์ พัฒนาวิชาการ และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ			
(1) งานวิจัย			
(2) พัฒนาสิ่งประดิษฐ์			
(3) งานควบคุมวิทยานิพนธ์ และโครงการพิเศษ			
(4) งานแต่ง/เรียบเรียงตำรา/หนังสือ/เอกสาร ประกอบการสอน/เอกสารคำสอน/สื่อการเรียน การสอน และผลงานลักษณะอื่นๆ			
(5) งานเผยแพร่ผลงาน ก. งานวิจัย ข. สิ่งประดิษฐ์ ค. บทความ			
3. งานบริการวิชาการและอื่นๆ			
(1) งานที่ปรึกษางานวิชาชีพ/งานทดสอบ			
(2) ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงาน			
(3) คณะกรรมการ/คณะทำงาน อื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย			
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยผู้ถูกประเมินกำหนด ให้สอดคล้องตามข้อตกลง ตามภารกิจงานหลัก	คะแนนที่ได้ (ผู้บังคับบัญชาระดับสูงกว่า เป็นผู้ประเมิน)	*ความเห็น ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา ระดับสูงกว่า)
4. งานบริหาร ตำแหน่ง			
รวมคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานในส่วนภาระงาน (1+2+3+4)			

หมายเหตุ 1. คะแนนเต็ม 100 คะแนน ผู้ถูกประเมินเป็นผู้กำหนดคะแนนเต็มตามข้อตกลงตามภารกิจงานหลักที่เลือกในฐานะผู้สอน หรือผู้วิจัย หรือผู้บริหาร โดยให้ปรับค่าคะแนนเต็มในผลงาน บวก ลบ ครั้งละ 10 คะแนน ในแต่ละกลุ่มภาระงานหลัก ตามตารางการกำหนดคะแนนเต็มท้ายนี้

2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ให้คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงตามภารกิจหลักที่ผู้ถูกประเมินกำหนด การประเมินให้ประเมินโดยคำนึงถึงปริมาณและคุณภาพของผลงานว่าอยู่ค่าคะแนนเท่าใด

*3. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือระดับสูงกว่าแล้วแต่กรณี ต้องเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาให้คะแนนประเมินในช่องความเห็นผู้ประเมินด้วย

ตารางกำหนดคะแนนเต็มตามข้อตกลงตามภารกิจงานหลัก

ภารกิจหลัก	คะแนนเต็มตามข้อตกลงตามภารกิจงานหลัก			
	งานสอน	งานวิจัย	งานบริหาร	งานบริการวิชาการ/ งานอื่นๆ
ผู้สอน ประเมินงานสอน+ที่ปรึกษา	60	30	-	10
ผู้วิจัย ประเมินงานวิจัย พัฒนาสิ่งประดิษฐ์ ทางวิชาการ และการเผยแพร่ผลงาน	30	60	-	10
ผู้บริหาร ประเมินงานบริหาร	10	-	80	10

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
(ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลงลายมือชื่อ.....ผู้ประเมิน ลงลายมือชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
วันที่..... วันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ก. จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

.....

ข. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
(ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลงลายมือชื่อ.....ผู้ประเมิน ลงลายมือชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
วันที่..... วันที่.....

(องค์ประกอบที่ 2)

แบบประเมินสมรรถนะ

แนบท้ายแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

รอบการประเมิน

☐

รอบที่ 1

1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

☐

รอบที่ 2

1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ลงนาม.....

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....

ลงนาม.....

สมรรถนะที่ประเมิน	**ระดับของ สมรรถนะที่ คาดหวัง (1)	ระดับของ สมรรถนะที่ สังเกตพบ (2)	ค่าความ แตกต่าง (2-1)	บันทึกโดย ผู้ประเมิน (ถ้ามี)
K ความรู้				
M คุณธรรมและความซื่อสัตย์				
U ความมุ่งมั่นให้เกิดผลสำเร็จของงาน				
T การทำงานเป็นทีม				
N จิตสำนึกองค์กร				
B การพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง				

หมายเหตุ ** ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ให้กรอกตามระดับของสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ตามกลุ่มตำแหน่งที่แนบท้ายแบบ

เกณฑ์	จำนวน สมรรถนะ	ตัว คูณ	ผลคูณ (คะแนน)
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะ สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย 3		3	
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะ ต่ำกว่า ระดับของ สมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ ให้คูณด้วย 2		2	
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะ ต่ำกว่า ระดับของ สมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ ให้คูณด้วย 1		1	
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะ ต่ำกว่า ระดับของ สมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ ให้คูณด้วย 0		0	
*ผลรวมคะแนน			
สรุปคะแนนการประเมินสมรรถนะ = $\frac{\text{ผลรวมคะแนน} \times 100}{18}$ (6 X 3)			

สรุปผลการประเมิน

การประเมิน (สรุปภาพรวมโดยนำข้อมูลจากการประเมิน ทั้ง 2 ส่วน)

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนที่ได้ (จากคะแนน เต็ม 100)	น้ำหนัก	คะแนนxน้ำหนัก
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (.....%)			
องค์ประกอบที่ 2 ผลการประเมินสมรรถนะ (.....%)			
องค์ประกอบที่ 3 ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (.....%)			
รวมคะแนนที่ได้			

ระดับผลการประเมินและข้อเสนอในการเลื่อนเงินเดือน

☐ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

ระดับ ☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุงและไม่ได้เลื่อนเงินเดือน
คะแนน (96-100) (81-95) (71-80) (60-70) (ต่ำกว่า 60)

จุดเด่นของผู้รับการประเมิน

.....

.....

.....

ข้อควรพัฒนา

.....

.....

.....

แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

แผนการพัฒนา (ให้กำหนดเป็นแผนระยะสั้น 1-2 ปี)

.....

.....

.....

ความเห็นผู้ประเมินร่วม (กรณี โอน/ย้าย/ไปช่วยปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานอื่นในรอบการประเมินนั้น)

.....

.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

.....

.....

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้..... 	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้..... 	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

(องค์ประกอบที่ 3)

(สายวิชาการ)

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน*

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ 1☐ รอบที่ 2

ผู้รับการประเมินสังกัด

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง/ระดับ.....

(1) กิจกรรม/โครงการ/งาน*	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่า คะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก..	(6) ค่าคะแนน ถ่วง น้ำหนัก***
		1	2	3	4	5			
1.(เรื่อง)..... (ระดับ 1-5 คือระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้นตอน จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง)..... ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับ 1-5 คือระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้นตอน จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น)								
2.(เรื่อง)..... (ระดับ 1-5 คือระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้นตอน จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง)..... ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับ 1-5 คือระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้นตอน จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น)								

หมายเหตุ * งานที่นำมาใช้เป็นข้อตกลง หมายถึง งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรืองานเชิงพัฒนา ที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ ซึ่งอาจจะเป็นงานสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ หรืองานบริหาร ทั้งนี้ต้องระบุตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินให้ชัดเจน

** น้ำหนัก หมายถึง ความสำคัญหรือความยากง่ายของงาน

*** ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก มีค่าเท่ากับ $(4) \times (5)$

(1)กิจกรรม/โครงการ/งาน*	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่า คะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก..	(6) ค่าคะแนน ถ่วง น้ำหนัก***
		1	2	3	4	5			
3.(เรื่อง).....	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง)..... ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับ 1-5 คือระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้นตอน จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น)								
4.(เรื่อง).....	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง)..... ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับ 1-5 คือระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้นตอน จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น)								
(7) ผลรวม									
(8) สรุปคะแนนส่วนข้อตกลงการปฏิบัติงาน = ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = 5							=		

หมายเหตุ * งานที่นำมาใช้เป็นข้อตกลง หมายถึง งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรืองานเชิงพัฒนา ที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ ซึ่งอาจจะเป็นงานสอน งานวิจัย
งานบริการวิชาการ หรืองานบริหาร ทั้งนี้ต้องระบุตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินให้ชัดเจน
** น้ำหนัก หมายถึง ความสำคัญหรือความยากง่ายของงาน
*** ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก มีค่าเท่ากับ (4) x (5)

(9) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
(ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลงลายมือชื่อ.....ผู้ประเมิน ลงลายมือชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
วันที่..... วันที่.....

(10) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)
ก. จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

.....
.....
.....

ข. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

.....
.....
.....

(11) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
(ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลงลายมือชื่อ.....ผู้ประเมิน ลงลายมือชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
วันที่..... วันที่.....



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ ข้าราชการ

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ 1

1 ตุลาคม

ถึง 31 มีนาคม

☐ รอบที่ 2

1 เมษายน

ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน

(นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง

กอง/ฝ่าย.....สำนัก.....

ข้อมูลเกี่ยวกับการลา

ประเภท	จำนวน		ประเภท	จำนวน	
	ครั้ง	วัน		ครั้ง	วัน
มาสาย			ลาป่วยจำเป็น		
ลาป่วย			ขาดราชการ		
ลากิจ			อื่นๆ (ลาพักผ่อน/.....)		

ชื่อผู้ประเมิน

(นาย/นาง/นางสาว).....

(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มี 5 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อสรุปค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงตามภารกิจงานหลัก
ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้นำมาจากแบบประเมิน
สมรรถนะที่แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนา
ผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการ
ปฏิบัติงาน และให้ความเห็น

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (1) ภาระงานหลัก (80 คะแนน) (2) ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย (10 คะแนน)	
องค์ประกอบที่ 2 : ผลการประเมินสมรรถนะ (คะแนน) (10 คะแนน)	
รวม	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (96 – 100 คะแนน)
- ☐ ดีมาก (81 – 95 คะแนน)
- ☐ ดี (71 – 80 คะแนน)
- ☐ พอใช้ (60 – 70 คะแนน)
- ☐ ต้องปรับปรุง และไม่ได้เลื่อนเงินเดือน (ต่ำกว่า 60 คะแนน)

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการ ปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่
ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมีเป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ 	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ 	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

แนบท้ายแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

☐ รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....
 ประเภทตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
 (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ตำแหน่ง.....

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย การประเมิน 1 ส่วน ค่าคะแนนเต็ม 100 คะแนน ได้แก่ การประเมินผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน (90 คะแนน) และการประเมินสมรรถนะ (10 คะแนน) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ (องค์ประกอบที่ 1)

(1) ข้อตกลงเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์/งาน/กิจกรรม/โครงการตามมาตรฐานภาระงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน

1.1 ภาระงานหลัก ได้แก่ งานในตำแหน่งหน้าที่ งานบริหาร งานสนองต่อยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน งานประกันคุณภาพ การศึกษาและงานจัดการความรู้								
(1) ข้อตกลงเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์/งาน/กิจกรรม/โครงการ	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน		(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนนที่ได้
			1	2	3	4	5	
1.1 ภาระงานหลัก (ก.) งานในตำแหน่งหน้าที่ รวมถึงงานบริหารด้วย (ถ้ามี) เรื่อง.....	ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน (เรื่อง)..... ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับ 1- 5 คือระดับผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัย หรือผู้รับการประเมินและผู้ประเมินกำหนดร่วมกัน)							
เรื่อง.....	ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน (เรื่อง)..... ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับ 1- 5 คือระดับผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัย หรือผู้รับการประเมินและผู้ประเมินกำหนดร่วมกัน)							

หมายเหตุ * น้ำหนัก หมายถึง ความสำคัญหรือความยากง่ายของงาน

** ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก มีค่าเท่ากับ (4) x (5)

1.1 ภาระงานหลัก ได้แก่ งานในตำแหน่งหน้าที่ งานบริหาร งานสนองตอบต่อยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน งานประกันคุณภาพ การศึกษาและงานจัดการความรู้ (ต่อ)								
(1) ข้อตกลงเพื่อให้บรรลุ สัมฤทธิ์/งาน/กิจกรรม/ โครงการ	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่า คะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก*
		1	2	3	4	5		(6) ค่า คะแนน ถ่วง น้ำหนัก**
(ข) งานสนองตอบต่อ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของ หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย เรื่อง.....	ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน (เรื่อง)..... ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับ 1- 5 คือระดับผลสัมฤทธิ์ของงานตาม ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัย หรือ ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินกำหนดร่วมกัน)							
(ค.)งานประกันคุณภาพ การศึกษา	ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน (เรื่อง)..... ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับ 1- 5 คือระดับผลสัมฤทธิ์ของงานตาม ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัย หรือ ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินกำหนดร่วมกัน)							
(ง.) งานจัดการความรู้	ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน (เรื่อง)..... ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับ 1- 5 คือระดับผลสัมฤทธิ์ของงานตาม ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัย หรือ ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินกำหนดร่วมกัน)							

หมายเหตุ * น้ำหนัก หมายถึง ความสำคัญหรือความยากง่ายของงาน

** ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก มีค่าเท่ากับ (4) x (5)

1.2 ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานสนับสนุนวิชาการ งานบริการทั่วไป งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและหรืออนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ								
(1) ข้อตกลงเพื่อให้บรรลุ สัมฤทธิ์/งาน/กิจกรรม/ โครงการ	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่า คะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก*
		1	2	3	4	5	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก..	(6)
1.2 ภาระงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย (ก) งานสนับสนุนวิชาการ เรื่อง.....	ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน (เรื่อง)..... ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับ 1- 5 คือระดับผลสัมฤทธิ์ของงานตาม ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัย หรือ ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินกำหนดร่วมกัน)							
(ข) งานบริการทั่วไป เรื่อง.....	ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน (เรื่อง)..... ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับ 1- 5 คือระดับผลสัมฤทธิ์ของงานตาม ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัย หรือ ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินกำหนดร่วมกัน)							
(ค) งานทำนุบำรุงศิลป - วัฒนธรรมและหรืองาน อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ เรื่อง.....	ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน (เรื่อง)..... ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับ 1- 5 คือระดับผลสัมฤทธิ์ของงานตาม ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัย หรือ ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินกำหนดร่วมกัน)							

หมายเหตุ * น้ำหนัก หมายถึง ความสำคัญหรือความยากง่ายของงาน

** ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก มีค่าเท่ากับ (4) x (5)

1.2 ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานสนับสนุนวิชาการ งานบริการทั่วไป งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและหรืออนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติ (ต่อ)									
(1) ข้อตกลงเพื่อให้บรรลุ สัมฤทธิ์/งาน/กิจกรรม/ โครงการ	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่า คะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก*	(6) ค่า คะแนนถ่วง น้ำหนัก..
		1	2	3	4	5			
(ง) งานคณะกรรมการ/ คณะทำงาน เรื่อง.....	ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน (เรื่อง)..... ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับ 1- 5 คือระดับผลสัมฤทธิ์ของงานตาม ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัย หรือ ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินกำหนดร่วมกัน)								
เรื่อง.....	ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน (เรื่อง)..... ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับ 1- 5 คือระดับผลสัมฤทธิ์ของงานตาม ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัย หรือ ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินกำหนดร่วมกัน)								
(7) ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก จากภาระงานหลักและภาระงานอื่น									
(7.1) ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักเฉพาะภาระงานหลัก									
(7.2) ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักเฉพาะภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย									
(8) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ผลของงาน = $\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก} \times 100}{5 \text{ (จำนวนระดับค่าเป้าหมาย)}}$									
(8.1) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ผลของภาระงานหลัก = $\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก ตามข้อ (7.1)} \times 100}{5 \text{ (จำนวนระดับค่าเป้าหมาย)}}$									
(8.2) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ผลของภาระงานอื่น = $\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก ตามข้อ (7.2)} \times 100}{5 \text{ (จำนวนระดับค่าเป้าหมาย)}}$									

หมายเหตุ * น้ำหนัก หมายถึง ความสำคัญหรือความยากง่ายของงาน

** ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก มีค่าเท่ากับ (4) x (5)

(9) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลงลายมือชื่อ.....ผู้ประเมิน
วันที่.....

ลงลายมือชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
วันที่.....

(10) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ก. จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

(10.1) จุดเด่น และ / หรือสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....

(10.2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....

แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล		
ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ใช้พัฒนา

(11) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลงลายมือชื่อ.....ผู้ประเมิน
วันที่.....

ลงลายมือชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
วันที่.....