



## 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 .....

ภาควิชา.....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 เพื่อระบุนายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

**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)	
<b>รวม</b>	

**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

<p><b>ผู้รับการประเมิน :</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ .....</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>
<p><b>ผู้ประเมิน :</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ .....</p> <p>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี ..... เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ.....พยาน</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ .....</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>

**ส่วนที่ 5** ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ .....</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>
<p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ .....</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>

**แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**  
**แบบท้ายแบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (สายวิชาการ)**

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).....

ตำแหน่ง.....

(องค์ประกอบที่ 1)

**แบบประเมินผลสัมฤทธิ์**

ภาระงาน ตามมาตรฐานภาระงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ก. งานสอน ตามข้อ 4 แห่งประกาศฯ มาตรฐานภาระงานสายวิชาการ(ไม่ต่ำกว่า 18 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ สำหรับอาจารย์ที่ไม่มีตำแหน่งบริหาร กรณีที่เป็นผู้บริหาร ภาระงาน ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย)

1. กรณีไม่ได้เบิกค่าสอน

1.1 งานสอนปกติในเวลา							
ลำดับที่	ระดับ	รหัสวิชา	วิชา	ตอนที่	จำนวนนักศึกษา	จำนวนหน่วยกิต	รวม ชม.ทำงาน
1.2 งานสอนสมทบพิเศษ/โครงการพิเศษ/นอกเวลา/ภาคฤดูร้อน							
ลำดับที่	ระดับ	รหัสวิชา	วิชา	ตอนที่	จำนวนนักศึกษา	จำนวนหน่วยกิต	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

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

40

วิชาปฏิบัติ/ประลอง

จำนวนนักศึกษา ไม่เกิน 20 คน คำนวณภาระงาน หนึ่งหน่วยกิต = 3 ชั่วโมงทำงาน

จำนวนนักศึกษา เกินกว่า 20 คน คำนวณภาระงาน ดังนี้

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

20

วิชาทฤษฎี : นักศึกษาตั้งแต่ 120 คน อาจารย์ผู้สอนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป คำนวณ ดังนี้

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

40

จำนวนผู้สอน

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**

	จำนวน (โครงการ/งาน)	ชม./ทำงาน/ เรื่อง	รวม ชม. ทำงาน
<b>1. งานวิจัย ตามข้อ 6 แห่งประกาศฯ มาตรฐานภาระงานสายวิชาการ</b>			
หัวหน้าโครงการวิจัย		9	
ผู้ร่วมโครงการวิจัย		6	
<b>2. งานสิ่งประดิษฐ์/งานสร้างสรรค์ ตามข้อ 7 แห่งประกาศฯ มาตรฐานภาระงานสายวิชาการ</b>			
หัวหน้าโครงการพัฒนาสิ่งประดิษฐ์/งาน สร้างสรรค์		9	
ผู้ร่วมโครงการพัฒนาสิ่งประดิษฐ์/งาน สร้างสรรค์		6	
<b>3 งานควบคุมวิทยานิพนธ์ และโครงการพิเศษ ตามข้อ 8 แห่งประกาศฯ มาตรฐานภาระงานสายวิชาการ</b>			
ที่ปรึกษาหลักโครงการพิเศษ		3	
ที่ปรึกษาร่วมโครงการพิเศษ		2	
ที่ปรึกษาหลักวิทยานิพนธ์		4	
ที่ปรึกษาร่วมวิทยานิพนธ์		3	
ที่ปรึกษาหลักสารนิพนธ์/ปัญหาพิเศษ		3	
ที่ปรึกษาร่วมสารนิพนธ์/ปัญหาพิเศษ		2	
รวม (1+2+3)			

**ง. งานพัฒนาวิชาการ ตามข้อ 9 แห่งประกาศฯ มาตรฐานภาระงานสายวิชาการ**

ลำดับ	จำนวน	ชม./เล่ม/ สัปดาห์	รวม ชม. ทำงาน
1. ตำรา (เล่ม)		4-6	
2. หนังสือ (เล่ม)		6	
3. หนังสือ (บท)		2	
4. เอกสารประกอบคำสอน (เล่ม)		4	
5. สื่อการสอนออนไลน์ (เรื่อง)		4	
รวม (1+2+3)			

จ. งานเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ตามข้อ 10 แห่งประกาศฯ มาตรฐานภาระงานสายวิชาการ

ลำดับ	จำนวนที่อยู่ในฐานข้อมูล				ชม./ สัปดาห์	รวม ชม. ทำงาน
	TCI	SCOPUS	WOS	อื่นๆ		
<b>1.บทความวิจัย</b>						
1.1 วารสารวิชาการในประเทศ						
- ผู้แต่งหลัก					9	
- ผู้แต่งร่วม					6	
1.2 วารสารวิชาการนานาชาติ						
- ผู้แต่งหลัก					9	
- ผู้แต่งร่วม					6	
1.3 บทความวิจัยระดับชาติ						
- ผู้แต่งหลัก					4.5	
- ผู้แต่งร่วม					3	
1.4 บทความวิจัยระดับนานาชาติ						
- ผู้แต่งหลัก					9	
- ผู้แต่งร่วม					6	
1.5 บทความวิชาการระดับชาติ						
- ผู้แต่งหลัก					4.5	
- ผู้แต่งร่วม					3	
1.6 บทความวิชาการระดับนานาชาติ						
- ผู้แต่งหลัก					9	
- ผู้แต่งร่วม					6	
<b>2. ผลงานพัฒนาสิ่งประดิษฐ์/งานสร้างสรรค์</b>						
2.1 การนำไปใช้ประโยชน์ในชุมชน องค์กรต่าง ๆ สังคม หรือประเทศ						
- หัวหน้าโครงการ				จำนวน..... เรื่อง	9	
- ผู้ร่วมโครงการ				จำนวน..... เรื่อง	6	
<b>3. การเผยแพร่งานวิจัย (นอกเหนือจากการตีพิมพ์)</b>						
3.1 การนำเสนอผลงานวิจัย						
- หัวหน้าโครงการ				จำนวน..... งาน	4.5	
- ผู้ร่วมโครงการ				จำนวน..... งาน	3	
					รวม (1+2+3)	

ฉ. งานบริการวิชาการและอื่นๆ ตามข้อ 11 - 12 แห่งประกาศฯ มาตรฐานภาระงานสายวิชาการ

	จำนวน (งาน)	ชม.ทำงาน/สัปดาห์/ ตำแหน่ง/งาน	รวม ชม.ทำงาน
1. ที่ปรึกษางานวิชาชีพ/งานทดสอบ/ วิเคราะห์/งานออกแบบ/สร้าง/ซ่อมแซม/งาน ฝึกอบรม/วิทยากร (นับภาระงาน 2 ชม. ทำงาน/สัปดาห์)		2	
2. ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ บทความวิชาการ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์(นับภาระงาน 2 ชม.ทำงาน/สัปดาห์)		2	
3. คณะกรรมการระดับภาควิชา/ระดับคณะ/ ระดับมหาวิทยาลัย/กรรมการภายนอกและ ภาระงานอื่นๆ (งานประกันคุณภาพการศึกษา และหรืองานจัดการความรู้) ตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (1 ชม.ทำงาน/1 คำสั่ง/สัปดาห์ แต่ไม่เกิน 8 ชม.ทำงาน)		1	
<b>รวม (1+2+3)</b>			

ช. International Student Mobility (Outbound)

ลำดับ	ชื่อนักศึกษา	สถานที่/ประเทศ (ชื่ออาจารย์หรือนักวิจัยต่างประเทศ)	ช่วงเวลาแลกเปลี่ยน (วันที่ - วันที่)

\* หัวหน้าภาควิชารวบรวมส่งข้อมูลมายัง <http://.....>

ซ. การดำเนินการเพื่อรักษาตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่ง	เกณฑ์	ผลการประเมิน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์		<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
รองศาสตราจารย์		<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
ศาสตราจารย์		<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน



ณ. งานบริหาร ตามข้อ 13 แห่งประกาศฯ มาตรฐานภาระงานสายวิชาการ

ลำดับที่	การบริหาร (ตำแหน่ง)	ชม.ทำงาน/สัปดาห์/ ตำแหน่ง/งาน	รวม ชม. ทำงาน
1.	อธิการบดี	35	
2.	รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ	28	
3.	ที่ปรึกษาอธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน/ผู้ช่วย อธิการบดี/รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ/หัวหน้าภาควิชา เลขาธิการไอเอสเต้ หัวหน้ากลุ่มวิชา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่าง อื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	21	
4.	ที่ปรึกษาส่วนงาน รองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน เลขาธิการสภาคณาจารย์และพนักงาน/ผู้ช่วยคณบดี/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย/ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก/รองหัวหน้าภาควิชา/ผู้ช่วยหัวหน้า ภาควิชา/หัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้าสาขาวิชา/ประธานสาขาวิชา/ หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการภายในอุทยานเทคโนโลยี มจพ. หรือ ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	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.	International Student		ตามเกณฑ์แต่ละตำแหน่ง
ซ.	การดำเนินการเพื่อรักษาตำแหน่งทางวิชาการ		ตามเกณฑ์แต่ละตำแหน่ง
ณ.	งานบริหาร		ตามเกณฑ์แต่ละตำแหน่ง
	รวม		ไม่ต่ำกว่า 35 ชั่วโมงทำงาน

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน  
(.....)

...../...../.....

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....หัวหน้าภาควิชา  
(.....)

...../...../.....

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามมาตรฐานภาระงาน ตำแหน่งวิชาการ (70 %)

กำหนดค่าคะแนนตามข้อตกลงตามภารกิจงานหลัก

ภารกิจหลักของผู้ถูกประเมิน

ผู้สอน

ผู้วิจัย

ผู้บริหาร

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยผู้ถูกประเมินกำหนดให้สอดคล้องตามข้อตกลงตามภารกิจงานหลัก	คะแนนที่ได้ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นผู้ประเมิน)	*ความเห็น ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
<b>1. งานสอน/ที่ปรึกษา</b>	.....	.....	
(1) งานสอน			
(2) งานที่ปรึกษา			
<b>2. งานวิจัยพัฒนาสิ่งประดิษฐ์ พัฒนาวิชาการ และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ</b>	.....	.....	
(1) งานวิจัย			
(2) พัฒนาสิ่งประดิษฐ์			
(3) งานควบคุมวิทยานิพนธ์ และโครงการพิเศษ			
(4) งานแต่ง/เรียบเรียงตำรา/หนังสือ/เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน/สื่อการเรียนการสอน และผลงานลักษณะอื่นๆ			
(5) งานเผยแพร่ผลงาน ก. งานวิจัย ข. สิ่งประดิษฐ์ ค. บทความ			
<b>3. งานบริการวิชาการและอื่นๆ</b>	.....	.....	
(1) งานที่ปรึกษางานวิชาชีพ/งานทดสอบ			
(2) ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงาน			
(3) คณะกรรมการ/คณะทำงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย			
<b>4. งานบริหาร ตำแหน่ง .....</b>	.....	.....	
<b>รวมคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานในส่วนภาระงาน (1+2+3+4)</b>		.....	

**หมายเหตุ** 1. คะแนนเต็ม 100 คะแนน ผู้ถูกประเมินเป็นผู้กำหนดคะแนนเต็มตามข้อตกลงตามภารกิจงานหลักที่เลือกในฐานะผู้สอน หรือผู้วิจัย หรือผู้บริหาร โดยให้ปรับค่าคะแนนเต็มในผลงาน บวก ลบ ครึ่งละ 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	5	80	5

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

#### แบบทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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 ความใฝ่เรียนรู้				
M คุณธรรมและความซื่อสัตย์				
U ความมุ่งมั่นให้เกิดผลสำเร็จของงาน				
T การทำงานเป็นทีม				
N จิตสำนึกองค์กร				
B การพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง				

หมายเหตุ \*\* ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ให้กรอกตามระดับของสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด  
ตามกลุ่มตำแหน่งที่แบบทำแบบ

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	
		<b>*ผลรวมคะแนน</b>	
สรุปคะแนนการประเมินสมรรถนะ = $\frac{\text{ผลรวมคะแนน} \times 100}{18}$ ( 6 X 3 )			

**สรุปผลการประเมิน**

การประเมิน (สรุปภาพรวมโดยนำข้อมูลจากการประเมิน ทั้ง 3 ส่วน)

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนที่ได้ (จากคะแนน เต็ม 100)	น้ำหนัก	คะแนนน้ำหนัก
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

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง</p> <p>ดังนี้.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง</p> <p>ดังนี้.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

## ข้อตกลงการปฏิบัติงาน\*

รอบการประเมิน

 รอบที่ 1 รอบที่ 2

ผู้รับการประเมิน .....สังกัด .....

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

(1) กิจกรรม/โครงการ/งาน*	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนนที่ได้	(5) น้ำหนัก..	(6) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก***
		1	2	3	4	5			
1.(เรื่อง)..... ..... .....	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง)..... ระดับที่ 1 ..... ระดับที่ 2 ..... ระดับที่ 3 ..... ระดับที่ 4 ..... ระดับที่ 5 .....  (ระดับ 1-5 คือระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้นตอน จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น)								
2.(เรื่อง)..... ..... .....	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) x (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 = <u>ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก</u> 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 สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

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

ข. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

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

(11) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน  
(ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

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