



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความข้อ 6 (2) และข้อ 32 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 8/2560 เมื่อวันที่ 4 กรกฎาคม 2560 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560

ข้อ 2 ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ.2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“แบบ ป.1” หมายความว่า แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

“แบบ ป.2” หมายความว่า แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพและประเภทบริหาร ข้อ 13 (8) (9) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 และพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้บังคับบัญชาหน่วยงาน

“แบบ ส.1” หมายความว่า แบบสรุปผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน บันทึกการแจ้งผลการประเมินและบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับเสนอเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานระดับส่วนงาน

“แบบ ส.2” หมายความว่า แบบสรุปผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงานภาพรวมของส่วนงานเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย

“รอบประเมิน” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคมปีที่แล้ว ถึงวันที่ 31 กรกฎาคมปีปัจจุบัน

“ครึ่งรอบประเมินที่ 1” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคมปีที่แล้ว ถึงวันที่ 31 มกราคมปีปัจจุบัน

“ครึ่งรอบประเมินที่ 2” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม ปีปัจจุบัน

ข้อ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ประเมินปีงบประมาณละ 1 ครั้งภายในวันที่ 15 สิงหาคม ปีปัจจุบัน ซึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาตามรอบประเมินตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม ปีที่แล้ว ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม ปีปัจจุบัน เพื่อประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษหรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นในการบริหารบุคคล

ให้มีการติดตามการปฏิบัติงานระหว่างรอบประเมิน โดยประเมินภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ของทุกปี โดยให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับประเมินเป็นระยะและพัฒนาให้มีพฤติกรรมการทำงานที่เหมาะสมเพื่อสามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ซึ่งเป็นการพิจารณาความคืบหน้าของภาระงานในครึ่งรอบประเมินที่ผ่านมา และให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการติดตามให้ผู้รับการประเมินทราบ

การติดตามการปฏิบัติงานระหว่างรอบการประเมินตามวรรคสอง ให้ส่วนงานหรือสาขาวิชาหรือหน่วยงาน กำหนดรูปแบบหรือเครื่องมือในการติดตามการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมและประกาศให้ผู้รับการประเมินทราบก่อนทำข้อตกลง

ข้อ 5 แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ใช้แบบ ป.1
- (2) ตำแหน่งประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ ใช้แบบ ป.2
- (3) สรุปผลประเมินการปฏิบัติงานเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน

งาน ระดับส่วนงาน ใช้แบบ ส.1

- (4) สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานเข้าคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ใช้

แบบ ส.2

ข้อ 6 องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมินร้อยละ
ผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง	80
พฤติกรรมการทำงาน	20
รวม	100

ข้อ 7 การแบ่งระดับผลการประเมินให้คิดคะแนนผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมการทำงาน คะแนนเต็มร้อยละ 100 โดยแบ่งระดับผลการประเมินรวมออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

คะแนนรวมร้อยละ	ระดับผลการประเมิน
90-100	ระดับดีเด่น
80-89.99	ระดับดีมาก
70-79.99	ระดับดี
60-69.99	ระดับพอใช้
0-59.99	ต้องปรับปรุง ไม่ผ่านการประเมิน

พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารที่จะได้ผลการประเมินระดับดีเด่น จะต้องปฏิบัติงานได้มากกว่า 2 เท่าทุกภาระงาน

ข้อ 8 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงตำแหน่งวิชาการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารให้
ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เรื่อง การกำหนดภาระงานบุคลากรตำแหน่งวิชาการมหาวิทยาลัย
สงขลานครินทร์ พ.ศ.2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 9 ให้กำหนดระดับผลการประเมินผลสัมฤทธิ์งานของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภท
วิชาการ ดังนี้

ภาระงานรวม	ระดับผลการประเมินตามข้อตกลงภาระงาน	เทียบระดับการประเมินเป็น ค่าร้อยละ
1.สอน		
2.วิจัยและผลงานวิชาการอื่น ๆ	ระดับ 0 (ต่ำกว่าเกณฑ์)	0-69.99
3.บริการวิชาการ ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และภาระงานอื่น ๆ	ระดับ 1 (เกินกว่าระดับที่ตกลง \leq 1.33 เท่า)	70.00-76.70
	ระดับ 2 (เกินกว่าระดับที่ตกลง \leq 1.67 เท่า)	76.71-83.33
	ระดับ 3 (เกินกว่าระดับที่ตกลง \leq 2.00 เท่า)	83.34-90.00
	ระดับ 4 (เกินกว่าระดับที่ตกลง $>$ 2.00 เท่า)	90.01-100

ข้อ 10 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทปฏิบัติการและ
วิชาชีพและประเภทบริหาร ข้อ 13 (8) (9) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงาน
มหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 และพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้บังคับ
บัญชาหน่วยงานให้ดำเนินการดังนี้

ปริมาณผลงาน	คุณภาพงาน
-ประเมินด้านปริมาณตามข้อตกลง ซึ่งการทำงานตาม ข้อตกลงถือเป็นมาตรฐานขั้นต่ำ -หากทำงานไม่ครบตามข้อตกลงต้องชี้แจงเหตุผล -ส่วนงานที่ทำนอกเหนือจากข้อตกลง ให้เขียนเพิ่มเติม	-เมื่อประเมินด้านปริมาณแล้วให้ทำการประเมินด้านคุณภาพ ของผลงานตามข้อตกลง

ข้อ 11 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาการที่
ไม่ใช่ผู้บริหาร (ร้อยละ 20) ให้ประเมิน 6 รายการ ดังนี้

(1) ความสามารถสมรรถนะหลัก (Core Competency) จำนวน 3 รายการ แต่ละรายการ
แบ่งเป็น 5 ระดับ ตามพจนานุกรมที่มหาวิทยาลัยกำหนด

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		
	อายุงานไม่เกิน 2 ปี	อายุงานมากกว่า 2 ปีแต่ไม่เกิน 5 ปี	อายุงานมากกว่า 5 ปี
1.1 ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (P:Professionalism)	ไม่น้อยกว่าระดับ 1	ไม่น้อยกว่าระดับ 2	ไม่น้อยกว่าระดับ 3
1.2 ความรับผิดชอบต่อสังคม (S:Social responsibility)	ไม่น้อยกว่าระดับ 1	ไม่น้อยกว่าระดับ 2	ไม่น้อยกว่าระดับ 3
1.3 รู้รักสามัคคี (U:Unity)	ไม่น้อยกว่าระดับ 1	ไม่น้อยกว่าระดับ 2	ไม่น้อยกว่าระดับ 3

(2) ความสามารถสมรรถนะด้านวิชาชีพ พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาการ (Functional Competency) ให้ใช้รายการสมรรถนะ จำนวน 3 รายการ แต่ละรายการแบ่งเป็น 5 ระดับ ตามพจนานุกรมที่มหาวิทยาลัยกำหนด

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/กลุ่มภาระงาน				
	อายุงานไม่เกิน 5 ปี		อายุงานมากกว่า 5 ปี		
	กลุ่มทั่วไป	กลุ่มเน้นการบริการวิชาชีพสุภาพ	กลุ่มวิจัย	กลุ่มสอน	กลุ่มเน้นการบริการวิชาชีพสุภาพ
2.1 ความสามารถหรือทักษะในการสอน	ไม่น้อยกว่าระดับ 2	ไม่น้อยกว่าระดับ 2	ไม่น้อยกว่าระดับ 3	ไม่น้อยกว่าระดับ 4	ไม่น้อยกว่าระดับ 3
2.2 ความรู้ความสามารถในวิธีการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	ไม่น้อยกว่าระดับ 2	ไม่น้อยกว่าระดับ 2	ไม่น้อยกว่าระดับ 4	ไม่น้อยกว่าระดับ 3	ไม่น้อยกว่าระดับ 3
2.3 ทักษะการให้บริการเชิงวิชาการ	ไม่น้อยกว่าระดับ 1	ไม่น้อยกว่าระดับ 1	ไม่น้อยกว่าระดับ 3	ไม่น้อยกว่าระดับ 3	ไม่น้อยกว่าระดับ 4
2.4 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ไม่น้อยกว่าระดับ 2	-	ไม่น้อยกว่าระดับ 2	ไม่น้อยกว่าระดับ 2	-
2.5 การดูแลและพัฒนานักศึกษา	ไม่น้อยกว่าระดับ 2	-	ไม่น้อยกว่าระดับ 3	ไม่น้อยกว่าระดับ 3	-

พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาการกลุ่มทั่วไป กลุ่มวิจัย และกลุ่มสอน ต้องประเมินรายการสมรรถนะ ข้อ 2.1, 2.2 และให้เลือกรายการสมรรถนะข้อ 2.3 ,2.4,2.5 จำนวน 1 รายการ

สำหรับกลุ่มการบริการวิชาชีพสุภาพ ต้องประเมินรายการสมรรถนะข้อ 2.1 , 2.2 และ 2.3

ข้อ 12 การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ และประเภทบริหาร ข้อ 12 (8) (9) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 และพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้บังคับบัญชาหน่วยงาน ให้ประเมิน 6 รายการ แบ่งเป็น 3 กลุ่มดังนี้

(1) ความสามารถสมรรถนะหลัก (Core Competency) จำนวน 3 รายการ แต่ละรายการแบ่งเป็น 5 ระดับ ตามพจนานุกรมที่มหาวิทยาลัยกำหนด

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		
	อายุงานไม่เกิน 2 ปี	อายุงานมากกว่า 2 ปีแต่ไม่เกิน 5 ปี	อายุงานมากกว่า 5 ปี
1.1 ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (P:Professionalism)	ไม่น้อยกว่าระดับ 1	ไม่น้อยกว่าระดับ 2	ไม่น้อยกว่าระดับ 3
1.2 ความรับผิดชอบต่อสังคม (S:Social responsibility)	ไม่น้อยกว่าระดับ 1	ไม่น้อยกว่าระดับ 2	ไม่น้อยกว่าระดับ 3
1.3 รู้รักสามัคคี (U:Unity)	ไม่น้อยกว่าระดับ 1	ไม่น้อยกว่าระดับ 2	ไม่น้อยกว่าระดับ 3

(2) ความสามารถสมรรถนะด้านวิชาชีพ (Functional Competency) แต่ละรายการแบ่งเป็น 5 ระดับ ตามพจนานุกรมที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยเลือกจากพจนานุกรมของมหาวิทยาลัย ซึ่งส่วนงานสามารถปรับเปลี่ยนให้เกิดความยืดหยุ่นและเหมาะสมตามลักษณะงานในการบริหารบุคลากรของแต่ละส่วนงานและแจ้งมหาวิทยาลัยทราบด้วย

(3) ความสามารถสมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial Competency) จำนวน 6 รายการ ใช้สำหรับ
ผู้บริหารทุกกลุ่ม แต่ละรายการแบ่งเป็น 5 ระดับ ตามพจนานุกรมที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		
	อายุงานไม่เกิน 2 ปี	อายุงานมากกว่า 2 ปีแต่ไม่เกิน 5 ปี	อายุงานมากกว่า 5 ปี
3.1 ภาวะผู้นำ	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด
3.2 การวางแผนกลยุทธ์			
3.3 ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง			
3.4 การสอนงาน			
3.5 การมอบหมายงานและการติดตาม			
3.6 ทักษะการสื่อสาร			

พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งบริหารให้ประเมินสมรรถนะ
รวมทั้งหมดจำนวน 6 รายการ เป็นสมรรถนะหลัก ข้อ 12 (1) จำนวน 3 รายการ และสมรรถนะด้านวิชาชีพ ข้อ 12 (2) จำนวน
3 รายการ

พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ข้อ 13 (8) (9) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วย
การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 และพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพที่ได้รับ
แต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้บังคับบัญชาหน่วยงานให้ประเมินสมรรถนะรวมทั้งหมดจำนวน 6 รายการ เป็นสมรรถนะ
หลัก ข้อ 12 (1) จำนวน 3 รายการ และเลือกสมรรถนะด้านวิชาชีพ ข้อ 12 (2) และหรือสมรรถนะด้านบริหาร ข้อ 12 (3)
รวม 3 รายการ

ข้อ 13 ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้ดำเนินการดังนี้

ระดับการประเมินผลการปฏิบัติการมีการประเมิน 2 ระดับ

(1) ระดับที่ 1 ให้หัวหน้าสาขาวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่าประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ
ประเมิน กำหนดผู้ให้ข้อมูล รวมทั้งแจ้งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการประเมินทราบ

หัวหน้าสาขาวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่าแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
รายบุคคล จำนวนตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ต้องมีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นกรรมการ

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานจัดให้มีการประชุมร่วมกันรวมทั้งแสวงหาข้อมูลจาก
บุคคลที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการประเมินเป็นรายบุคคลตามแบบ ส. 1 พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในแบบ ป.1 ป.2 ส.1 และให้
ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบและเสนอหัวหน้าสาขาวิชาหรือ
หน่วยงานเทียบเท่า เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่าพิจารณา

(2) ระดับที่ 2 ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า เสนอรายงานผลการ
ประเมินเป็นรายบุคคลตามแบบ ส.1 ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับส่วนงาน

หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่าแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการ
ประเมินการปฏิบัติงานระดับส่วนงาน จำนวนตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงานและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานรายบุคคลตามแบบ ส.1

ส่วนงานต้องเสนอแบบสรุปความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน ความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน และความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวมของส่วนงาน ตามแบบ ส.2 ต่ออธิการบดีเพื่อรายงานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ 14 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับคะแนนประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ 60) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ให้โอกาสในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งให้ผู้รับการประเมินรับทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้รับการประเมินปรับปรุงตนเองโดยการลงลายมือชื่อรับทราบและจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบ ส.1) และให้คำมั่นว่าในการปฏิบัติงานรอบประเมินถัดไปจะต้องได้คะแนนประเมินอยู่ในระดับอันเป็นที่พอใจ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามคำมั่นแล้วปรากฏว่าผู้ใดไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจให้ส่วนงานหรือส่วนงานที่เทียบเท่าเสนอต่ออธิการบดีเพื่อสั่งให้ออกจากงานในเดือนตุลาคม ปีนั้น แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

กรณีผู้ถูกประเมินเห็นว่าผลการประเมินการปฏิบัติงานมีความไม่เป็นธรรมอาจทำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

ข้อ 15 การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศนี้ ในแต่ละรอบการประเมินให้ ดำเนินการตามขั้นตอนและช่วงเวลาดังนี้

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบประเมิน
1.ต้นรอบการประเมิน	1.1 หัวหน้าส่วนงานหรือส่วนงานที่เทียบเท่าหรือหัวหน้าสาขาวิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการประเมิน การกำหนดผู้ให้ข้อมูล รวมทั้งแจ้งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมิน ฯ หลักเกณฑ์ วิธีการติดตามผลการปฏิบัติงาน ระหว่างรอบประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบ	ภายในวันที่ 15 สิงหาคม
	1.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้รับการประเมินทำข้อตกลงร่วมกัน - ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์งาน ให้ผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงภาระงาน โดยกำหนดกิจกรรม ตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมายและน้ำหนักในการประเมินแต่ละกิจกรรมหรือโครงการ โดยเสนอข้อตกลงภาระงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและพิจารณาทำความตกลงร่วมกัน - ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นกำหนดค่าคาดหวังสำหรับตำแหน่ง(ระบุระดับสมรรถนะที่คาดหวัง) ให้ผู้รับการประเมินและพิจารณาทำความตกลงร่วมกัน	วันที่ 16-31 สิงหาคม
2.ระหว่างรอบการประเมิน	2.1 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้คำปรึกษา แนะนำและสอนงานแก่ผู้รับประเมิน 2.2 หากมีกิจกรรม โครงการหรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้รับประเมินสามารถปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้แต่ต้องเพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย	1 สิงหาคม – 31 กรกฎาคม ปีถัดไป
	2.3 ติดตามการปฏิบัติงานครึ่งรอบประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับประเมินเป็นระยะและพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานที่เหมาะสมเพื่อสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ (ตามรูปแบบที่ส่วนงานหรือสาขาวิชาหรือหน่วยงาน กำหนด) 2.4 แจ้งผลการติดตามการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการประเมินทราบเพื่อเป็นทิศทางให้ปรับปรุง หรือพัฒนาการปฏิบัติงานให้ตรงกับข้อตกลงและเป้าหมายที่ตั้งไว้	ประเมิน 1-15 กุมภาพันธ์

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบประเมิน
3.ครบรอบการประเมิน	<p>3.1 ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงตามแบบ ป.1 หรือ ป.2 ส่งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นดำเนินการต่อไป</p> <p>3.2 กรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระดับที่ 1) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามข้อตกลง และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่คะแนนอยู่ในระดับปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ 60)</p> <p>3.3 คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานรายบุคคลลงในแบบ ส.1</p> <p>3.4 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แจ้งให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบในแบบป.1 หรือป.2 และแบบส.1 เพื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินได้คะแนนอยู่ในระดับปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ 60) ให้ลงลายมือชื่อในแบบส.1 และจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง เสนอหัวหน้าสาขาวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า นำเสนอหัวหน้าส่วนงานหรือส่วนงานที่เทียบเท่าพิจารณานำเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับส่วนงาน (ระดับที่ 2) เพื่อพิจารณา</p> <p>กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินหรือไม่จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้พยานบุคคลซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานเดียวกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้วตั้งแต่วันที่พยานลงลายมือชื่อ</p> <p>3.5 คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับส่วนงานหรือส่วนงานที่เทียบเท่า (ระดับที่ 2) ทำหน้าที่ดังนี้</p> <p>(1) พิจารณาข้อมูล ผลการประเมิน และความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานรายบุคคลที่ระบุไว้ในแบบ ส.1 และรายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าส่วนงานหรือส่วนงานที่เทียบเท่า</p> <p>(2) สรุปผลคะแนนพร้อมทั้งประมวลความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน ความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงานและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานภาพรวมของส่วนงานหรือส่วนงานเทียบเท่า ในแบบ ส.2 ส่งให้มหาวิทยาลัยเพื่อนำเสนออธิการบดีรายงานต่อ ก.บ.ม.</p>	1-15 สิงหาคม
หมายเหตุ	<p>หากผู้รับการประเมินมีข้อสงสัยหรือต้องการคำชี้แจง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องให้เข้าพบและชี้แจงให้ผู้รับการประเมินทราบข้อสงสัยนั้นได้ทันที</p>	ภายในเดือนกันยายน

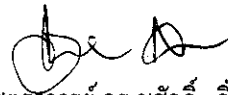
ข้อ 16 เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานระดับส่วนงาน พิจารณาเห็นชอบคะแนนประเมิน การปฏิบัติงานแล้ว ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานต้นสังกัด ประกาศเฉพาะรายชื่อผู้ที่ได้รับผลคะแนนการประเมินอยู่ในระดับ ดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันก่อนนำเสนอให้อธิการบดีพิจารณาเดือนเงินเดือน

ข้อ 17 การจัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานต้นสังกัดเก็บสำเนาแบบสรุปการ ประเมินผลการปฏิบัติงานแบบ ส.1 ไว้อย่างน้อยสองรอบการประเมิน สำหรับต้นฉบับ แบบ ป.1 ป.2 และแบบ ส.1 ให้ผู้รับ การประเมินเก็บไว้เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิง

ข้อ 18 แบบข้อคกลางและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบ ป.1 แบบ ป.2 และแบบสรุปการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบ ส.1 แบบ ส.2 และรายละเอียดเกี่ยวกับพฤติกรรมกรปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ท้ายประกาศนี้

ข้อ 19 ในกรณีที่มีปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 17 ก.ค. 2560



(รองศาสตราจารย์ ดร.ซุกศักดิ์ ลิ้มสกุล)

อธิการบดี

แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการพัฒนาบุคลากรและการเลื่อนเงินเดือนเพิ่มค่าจ้าง
สำหรับข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

แบบ ป.1

ตอนที่ 1 ประวัติส่วนตัว

- 1.1 ชื่อผู้รับการประเมิน คณะ/หน่วยงาน..... ภาควิชา.....
 รอบประเมินสำหรับข้าราชการตั้งแต่ [] วันที่ 1 สิงหาคม ถึงวันที่ 31 มกราคม [] วันที่ 1 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม
 รอบประเมินสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่ [] วันที่ 1 สิงหาคม ... ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม
- 1.2 ตำแหน่งวิชาการ [] อาจารย์ [] ผู้ช่วยศาสตราจารย์ [] รองศาสตราจารย์ [] ศาสตราจารย์
- 1.3 ประเภทภาระงาน [] อายุงานไม่เกิน 5 ปี [] อายุงานมากกว่า 5 ปี เน้นสอน [] อายุงานมากกว่า 5 ปี เน้นวิจัย [] อายุงานมากกว่า 5 ปี เน้นบริการวิชาชีพสุขภาพ

ตอนที่ 2 ข้อตกลงภาระงานตามมาตรฐาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมินกรอก)

2.1 ภาระงานตามข้อตกลง (กรอกเมื่อเริ่มรอบการประเมินในแต่ละครั้ง)		2.2 การรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง(กรอกเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน)	
ภาระงาน	ข้อตกลง	ผลการปฏิบัติงาน	ผลที่ได้
สอน 1 วิชาสอน - จำนวน LU การสอน รวมการเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา (ต่อปี) 2 ที่ปรึกษาหลักสูตรวิทยานิพนธ์ (จำนวนนักศึกษาต่อปี) 2.1 ระดับปริญญาเอกคน 2.2 ระดับปริญญาโทคน 3 นวัตกรรมการสอน (จำนวนนวัตกรรมต่อปี)รายการLU/ปีคนคนรายการ	สอน 1 วิชาสอน - จำนวน LU การสอน รวมการเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา (ต่อปี) 2 ที่ปรึกษาหลักสูตรวิทยานิพนธ์ (จำนวนนักศึกษาต่อปี) 2.1 ระดับปริญญาเอกคน 2.2 ระดับปริญญาโทคน 3 นวัตกรรมการสอน (จำนวนนวัตกรรมต่อปี)รายการLU/ปีคนคนรายการ
วิจัยและผลงานวิชาการอื่นๆ 1 ทุนวิจัย 1.1 จำนวนทุนภายในมหาวิทยาลัยทุน 1.2 จำนวนทุนภายนอกมหาวิทยาลัยทุนทุนทุน	วิจัยและผลงานวิชาการอื่นๆ 1 ทุนวิจัย 1.1 จำนวนทุนภายในมหาวิทยาลัยทุน 1.2 จำนวนทุนภายนอกมหาวิทยาลัยทุนทุนทุน

<p>2.ผลงานวิชาการ (ต่อปี)</p> <p>2.1บทความวิจัย หรือรายการ</p> <p>2.2อนุสิทธิบัตรหรือรายการ</p> <p>2.3การใช้ประโยชน์ หรือรายการ</p> <p>2.4 หนังสือ/ตำราหรือรายการ</p> <p>2.5 งานสร้างสรรค์รายการ</p>		<p>2.ผลงานวิชาการ (ต่อปี)</p> <p>2.1บทความวิจัย หรือรายการ</p> <p>2.2อนุสิทธิบัตรหรือรายการ</p> <p>2.3การใช้ประโยชน์ หรือรายการ</p> <p>2.4 หนังสือ/ตำราหรือรายการ</p> <p>2.5 งานสร้างสรรค์รายการ</p>	
<p>บริการวิชาการ ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมและภาระงานอื่น</p> <p>1 ภาระงานอื่นที่คณะ/หน่วยงาน กำหนด</p> <p>- จำนวน LU ต่อปี และ</p>	<p>หน่วยงานกำหนด.....</p>	<p>บริการวิชาการ ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมและภาระงานอื่น</p> <p>1 ภาระงานอื่นที่คณะ/หน่วยงาน กำหนด</p> <p>- จำนวน LU ต่อปี และ</p>	<p>หน่วยงานกำหนด.....</p>
<p>2. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและ กิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อเพื่อน มนุษย์</p> <p>- จำนวนLUต่อปี หรือ</p>	<p>หน่วยงานกำหนด.....</p>	<p>2. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมที่ เป็นประโยชน์ต่อเพื่อนมนุษย์</p> <p>- จำนวนLUต่อปี หรือ</p>	<p>หน่วยงานกำหนด.....</p>
<p>3.การรักษาด้านการแพทย์</p> <p>- จำนวน LU ต่อปี เฉพาะคณะที่ เกี่ยวข้อง หรือ</p>	<p>หน่วยงานกำหนด.....</p>	<p>3.การรักษาด้านการแพทย์</p> <p>- จำนวน LU ต่อปี เฉพาะคณะที่เกี่ยวข้อง หรือ</p>	<p>หน่วยงานกำหนด.....</p>
<p>4. โครงการบริการวิชาการที่ ลงทะเบียนกับมหาวิทยาลัย/ วิทยาการ/กรรมการภายใน/ภายนอก ที่ไม่มีค่าตอบแทน/การทำงานเชิง เครือข่ายกับหน่วยงานภายนอก</p> <p>- จำนวน LU ต่อปี</p>	<p>2 LU</p>	<p>4. โครงการบริการวิชาการที่ลงทะเบียนกับ มหาวิทยาลัย/วิทยาการ/กรรมการภายใน/ ภายนอกที่ไม่มีค่าตอบแทน/การทำงานเชิง เครือข่ายกับหน่วยงานภายนอก</p> <p>- จำนวน LU ต่อปี</p>	<p>2 LU</p>

<p>2.3. การพัฒนาตนเองเพื่อการศึกษาต่อ/ความก้าวหน้าในวิชาชีพ (เฉพาะผู้ที่ไม่จบวุฒิป.เอก)</p> <p><input type="checkbox"/> (1) จบปริญญาตรี วันที่บรรจุ(จ้าง)..... <input type="checkbox"/> จะไปเรียนต่อระดับ..... ประมาณเดือน.....พ.ศ.....</p> <p>อธิบายการวางแผนหรือการเตรียมตัวไปเรียนต่อ.....</p> <p>.....</p> <p>(หมายเหตุ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย วุฒิป.ตรีให้ไปศึกษาต่อป.โทภายในระยะเวลา 2 ปีหรือยื่นขอตำแหน่ง ผศ.ภายใน 11 ปี)</p>	<p>2.3. รายงานการพัฒนาตนเองเพื่อการศึกษาต่อ/ความก้าวหน้าในวิชาชีพ (เฉพาะผู้ที่ไม่จบวุฒิป.เอก)</p> <p><input type="checkbox"/> (1) จบปริญญาตรีไปเรียนต่อระดับ..... <input type="checkbox"/> ไปเรียนต่อแล้วเมื่อ..... <input type="checkbox"/> กรณียังไม่ได้ไปเรียนต่อท่านได้มีการเตรียมตัวอย่างไร</p> <p>ให้คำอธิบายการเตรียมตัวไปเรียนต่อ.....</p> <p>.....</p>
<p><input type="checkbox"/> (2) จบปริญญาโท วันที่บรรจุ(จ้าง)..... <input type="checkbox"/> จะไปเรียนต่อระดับ..... ประมาณเดือน.....พ.ศ.....</p> <p>อธิบายการวางแผนหรือการเตรียมตัวไปเรียนต่อ.....</p> <p>.....</p> <p>(หมายเหตุ วุฒิป.โทให้ไปศึกษาต่อป.เอกภายในระยะเวลา 3 ปี หรือยื่นขอตำแหน่ง ผศ.ภายใน 5 ปี)</p>	<p><input type="checkbox"/> (2) จบปริญญาโทไปเรียนต่อระดับ..... <input type="checkbox"/> ไปเรียนต่อแล้วเมื่อ..... <input type="checkbox"/> กรณียังไม่ได้ไปเรียนต่อท่านได้มีการเตรียมตัวที่ผ่านมา</p> <p>ให้คำอธิบายการเตรียมตัวไปเรียนต่อ.....</p> <p>.....</p>
<p>2.4 ความก้าวหน้าการขอตำแหน่งวิชาการ ยกเว้นตำแหน่งศาสตราจารย์ไม่ต้องกรอก</p> <p><input type="checkbox"/> (1) ดำรงตำแหน่งอาจารย์ตั้งแต่.....และจะยื่นขอตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประมาณ พ.ศ.....</p> <p>(หมายเหตุ วุฒิป.ตรียื่นขอตำแหน่ง ผศ.ภายใน 11 ปี / วุฒิป.โทยื่นขอตำแหน่ง ผศ.ภายใน 5 ปี / วุฒิป.เอกยื่นขอตำแหน่ง ผศ.ภายใน 4 ปี)</p>	<p>2.4 รายงานความก้าวหน้าการขอตำแหน่งวิชาการ ยกเว้นตำแหน่งศาสตราจารย์ไม่ต้องกรอก</p> <p><input type="checkbox"/> ยื่นขอผู้ช่วยศาสตราจารย์เมื่อ.....</p> <p><input type="checkbox"/> กรณียังไม่ยื่นขอผู้ช่วยศาสตราจารย์เพราะ.....</p> <p><input type="checkbox"/> มีผลงานวิชาการเตรียมขอ ดังนี้ 1..... 2..... 3.....</p>

<p>[] (2) ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ตั้งแต่.....จะยื่นขอ รองศาสตราจารย์ ประมาณ พ.ศ.....</p> <p>(หมายเหตุ ยื่นขอตำแหน่ง รศ.ภายใน 5 ปี)</p> <p>[] (3) ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ตั้งแต่.....จะยื่นขอ ศาสตราจารย์ ประมาณ พ.ศ.....</p>	<p>[] ยื่นขอรองศาสตราจารย์เมื่อ.....</p> <p>[] กรณียังไม่ยื่นขอรองศาสตราจารย์เพราะ.....</p> <p>[] มีผลงานวิชาการเตรียมขอ ดังนี้ 1..... 2..... 3.....</p> <p>[] ยื่นขอศาสตราจารย์เมื่อ.....</p> <p>[] กรณียังไม่ยื่นขอศาสตราจารย์เพราะ.....</p> <p>[] มีผลงานวิชาการเตรียมขอ ดังนี้ 1..... 2..... 3.....</p>
--	---

<p>2.5 ผู้ที่ดำรงตำแหน่งวิชาการกรณานี้แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการทำผลงาน ดังนี้</p> <p>[] (1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์</p> <p>1. คาดว่าจะมีบทความผลงานวิจัย ตีพิมพ์ จำนวน เรื่อง ระบุรายละเอียด</p> <p>2. คาดว่าจะมีบทความวิชาการ จำนวน เรื่อง ระบุรายละเอียด</p>	<p>2.5 ผู้ที่ดำรงตำแหน่งวิชาการรายงานการทำผลงาน/ระบุคุณภาพของผลงาน ดังนี้</p> <p>[] (1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์</p> <p>1.บทความผลงานวิจัย ตีพิมพ์ จำนวน เรื่อง ระบุรายละเอียด</p> <p>2. บทความวิชาการ จำนวน เรื่อง ระบุรายละเอียด</p>
---	---

<p>3. การเขียนตำราและหรืออื่น ๆจำนวนเรื่อง ระบุรายละเอียด..... (มาตรฐานภาระงานตำแหน่งผศ. ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนฯ ตามที่ ก.พ.อ. และคณะกรรมการกำหนด)</p>	<p>3. การเขียนตำราและหรืออื่น ๆจำนวน เรื่อง ระบุรายละเอียด..... ปริมาณ/คุณภาพของผลงาน [] สูงกว่าเกณฑ์ [] เป็นไปตามเกณฑ์ [] ต่ำกว่าเกณฑ์</p>
<p>[] (2) รองศาสตราจารย์ 1. คาดว่าจะมีบทความผลงานวิจัย ตีพิมพ์ จำนวน เรื่อง ระบุรายละเอียด 2. คาดว่าจะมีบทความวิชาการ จำนวน เรื่อง ระบุรายละเอียด 3. การเขียนตำราและหรืออื่น ๆจำนวนเรื่อง ระบุรายละเอียด (มาตรฐานภาระงานตำแหน่ง รศ. ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนฯ ตามที่ ก.พ.อ. และคณะกรรมการกำหนด)</p>	<p>[] (2) รองศาสตราจารย์ 1.บทความผลงานวิจัย ตีพิมพ์ จำนวน เรื่อง ระบุรายละเอียด 2. บทความวิชาการ จำนวน เรื่อง ระบุรายละเอียด 3. การเขียนตำราและหรืออื่น ๆจำนวน เรื่อง ระบุรายละเอียด ปริมาณ/คุณภาพของผลงาน [] สูงกว่าเกณฑ์ [] เป็นไปตามเกณฑ์ [] ต่ำกว่าเกณฑ์</p>

<p><input type="checkbox"/> (3) ศาสตราจารย์</p> <p>1. คาดว่าจะมีบทความผลงานวิจัย ตีพิมพ์ จำนวน เรื่อง ระบุรายละเอียด </p> <p>2. คาดว่าจะมีบทความวิชาการ จำนวน เรื่อง ระบุรายละเอียด.....</p> <p>3. การเขียนตำราและหรืออื่น ๆจำนวน เรื่อง ระบุรายละเอียด </p> <p>(มาตรฐานภาระงานตำแหน่งศ. ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนฯ ตามที่ ก.พ.อ. และคณะกรรมการกำหนด)</p>	<p><input type="checkbox"/> (3) ศาสตราจารย์</p> <p>1.บทความผลงานวิจัย ตีพิมพ์ จำนวน เรื่อง ระบุรายละเอียด </p> <p>2. บทความวิชาการ จำนวน เรื่อง ระบุรายละเอียด.....</p> <p>3. การเขียนตำราและหรืออื่น ๆจำนวน เรื่อง ระบุรายละเอียด </p> <p>ปริมาณ/ คุณภาพของผลงาน <input type="checkbox"/> สูงกว่าเกณฑ์ <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าเกณฑ์</p>
---	--

<p>2.6 ความรู้ความสามารถ/การทดสอบด้านภาษา <input type="checkbox"/> อังกฤษ <input type="checkbox"/> ฝรั่งเศส <input type="checkbox"/> เยอรมัน <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... <input type="checkbox"/> TOEFL <input type="checkbox"/> IELTS <input type="checkbox"/> ยังไม่ผ่านการทดสอบ</p>	<p>2.6 รายงานความรู้ความสามารถ/การทดสอบด้านภาษา <input type="checkbox"/> อังกฤษ <input type="checkbox"/> ฝรั่งเศส <input type="checkbox"/> เยอรมัน <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... <input type="checkbox"/> TOEFL <input type="checkbox"/> IELTS <input type="checkbox"/> ยังไม่ผ่านการทดสอบ</p>
<p style="text-align: center;">ขอรับรองว่าข้อความ 2.1 เป็นความจริง</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (.....)</p>	<p style="text-align: center;">ขอรับรองว่าข้อความ 2.2 เป็นความจริงและได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (.....)</p>

หมายเหตุ

1. ภาระงานเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้รับการประเมินกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งนำประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. ตอนที่ 2 ให้ผู้รับการประเมินกรอกรายละเอียดในส่วน 2.1 ต้นรอบประเมิน และให้กรอกผลการปฏิบัติงานในส่วนที่ 2.2 ครอบรอบการประเมิน
3. ให้คณะ/หน่วยงานสามารถกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ตามความเหมาะสม
4. การกรอกรายละเอียดภาระงานให้กรอกรายละเอียดลงในระบบ Tor Online ยกเว้นมีเหตุจำเป็นให้ทำข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ตอนที่ 3 ข้อมูลการปฏิบัติงาน

3.1 ข้อมูลการพัฒนาตนเอง

3.1.1 การเข้าร่วมประชุมสัมมนา /ประชุมวิชาการเมื่อวันที่.....

3.1.2 การดูงานที่.....

3.1.3 อื่น ๆ

3.2 การมีส่วนร่วมงานด้านประกันคุณภาพ/5 ส.....

3.3 ความต้องการพัฒนาตนเอง.....

3.4 ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงาน.....

การรับรองของผู้รับการประเมิน/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

(ลงชื่อ)ผู้รับการประเมิน

(.....)

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

(ลงชื่อ)ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

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

ตอนที่ 4 แบบประเมินพฤติกรรมปฏิบัติงาน (20 คะแนน)

สำหรับ ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้บริหาร

ชื่อ.....ตำแหน่ง.

สังกัด.....

สมรรถนะ (Competencies)	ระดับสมรรถนะ										คะแนน ประเมิน ที่ได้	ช่องว่างสมรรถนะ (ก-ข)
	ค่าคาดหวัง (ก)					ผลการประเมิน ฯ (ข)						
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
<input type="checkbox"/> สมรรถนะหลัก (Core Competencies)												
1. ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ												
2. ความรับผิดชอบต่องาน												
3. รู้รักสามัคคี												
<input type="checkbox"/> สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competencies) <input type="checkbox"/> สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน (Functional Competencies)												
1.												
2.												
3.												
	รวม											

สรุป คะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน = คะแนนประเมินที่ได้ X ค่าถ่วงน้ำหนัก (20คะแนน) =

30

แผนพัฒนารายบุคคล	ช่องว่าง สมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา

(4.1) รับรองการตั้งค่าคาดหวังพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

ลงชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)
วันที่

(4.2) ยอมรับข้อตกลงการตั้งค่าคาดหวังพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ฯ

ลงชื่อผู้รับการประเมิน
(.....)
วันที่

หมายเหตุ 4.1 และ 4.2 ลงนามช่วงทำข้อตกลงพฤติกรรมฯ

4.3 และ 4.4 ลงนามหลังจากประเมินผล ฯ

4.3 ลงนามหลังจากประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อกรรมการประเมิน
(.....)
วันที่

ลงชื่อกรรมการประเมิน
(.....)
วันที่

ลงชื่อกรรมการประเมิน
(.....)
วันที่

4.4 รับทราบผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

ลงชื่อผู้รับการประเมิน
(.....)

ตอนที่ 5 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(80 คะแนน)

ภาระงานตามข้อตกลง	สัดส่วน คะแนน ร้อยละ	ระดับคะแนน (ผู้ประเมินกรอกคะแนนได้ตามช่วงที่กำหนด)				
		ระดับ 0 ต่ำกว่าเกณฑ์ (ร้อยละ 0-69.99)	ระดับ 1 เกินกว่าระดับที่ตกลง ≤1.33 เท่า (ร้อยละ 70.00-76.70)	ระดับ 2 เกินกว่าระดับที่ตกลง ≤1.67 เท่า (ร้อยละ 76.71-83.33)	ระดับ 3 เกินกว่าระดับที่ตกลง ≤2.00 เท่า (83.34-90.00)	ระดับ 4 เกินกว่าระดับที่ ตกลง >2.00 เท่า (90.01-100)
1. ผลงานประจำ..... คะแนน						
ภาระงานสอน						
ภาระงานวิจัยและผลงานวิชาการอื่น ๆ						
ภาระงานบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และภาระงานอื่น ๆ						
รวม	100					
สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ	80					

หมายเหตุ 1. สัดส่วนคะแนนคณะ/หน่วยงานกำหนดเองได้แต่ต้องอยู่ในช่วงสัดส่วนภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. ผลคะแนนการประเมิน ๔ ระดับที่ 4 จะต้องปฏิบัติงานได้มากกว่า 2 เท่าทุกภาระงาน

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ..... กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ..... กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ..... กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่.....

แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการพัฒนาบุคลากรและการเลื่อนเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง
สำหรับข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

แบบ ป.2

ตอนที่ 1 ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่งผู้บริหาร..... คณะ/หน่วยงาน..... ภาควิชา.....
 รอบประเมินสำหรับข้าราชการตั้งแต่ [] วันที่ 1 สิงหาคม ถึงวันที่ 31 มกราคม [] วันที่ 1 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม
 รอบประเมินสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่ [] วันที่ 1 สิงหาคม ... ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม

1.2 ตำแหน่งประเภท [] ผู้บริหาร [] วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ [] ททั่วไป
 ตำแหน่ง/ระดับ.....

ตอนที่ 2 ข้อตกลงภาระงานตามมาตรฐาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมินกรอก)

2.1 ภาระงานตามข้อตกลง (กรอกเมื่อเริ่มรอบการประเมินในแต่ละครั้ง)		2.2 การรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง(กรอกเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน)	
ภาระงาน	เป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์	ผลการปฏิบัติงาน	เอกสารอ้างอิง/ข้อมูลอ้างอิง
1. ผลงานประจำ.....%		1. ผลงานประจำ.....%	
1.1		1.1	
1.2		1.2	
2. ผลงานเชิงพัฒนา/งานพิเศษอื่น ๆ%		2. ผลงานเชิงพัฒนา/งานพิเศษอื่น ๆ%	
2.1		2.1	
2.2		2.2	

<p>3. ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ (ข้อ 3.1 หรือ 3.2)</p> <p>[] 3.1 การวิเคราะห์งานในหน้าที่ บทความวิชาการ ผลงาน โครงการเชิงพัฒนางาน งานวิจัย งานสร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์ และอื่น ๆ</p> <p>ระบุรายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>คาดว่าปฏิบัติได้ครั้ง/เรื่อง</p> <p>[] 3.2 การถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ เช่น การสอนงาน การเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงาน และอื่น ๆ</p> <p>ระบุรายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>คาดว่าปฏิบัติได้ครั้ง/เรื่อง</p> <p>(มาตรฐานภาระงานตำแหน่งชำนาญงานพิเศษ และตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)</p>	<p>3. รายงานปริมาณ/คุณภาพผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ</p> <p>[] 3.1 การวิเคราะห์งานในหน้าที่ บทความวิชาการ ผลงาน โครงการเชิงพัฒนางาน งานวิจัย งานสร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์ และอื่น ๆ</p> <p>ระบุรายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>ปฏิบัติได้.....ครั้ง/เรื่อง</p> <p>ปริมาณ/คุณภาพของผลงาน [] สูงกว่าเกณฑ์ [] เป็นไปตามเกณฑ์ [] ต่ำกว่าเกณฑ์</p> <p>[] 3.2 การถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ เช่น การสอนงาน การเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงาน และอื่น ๆ</p> <p>ระบุรายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>ปฏิบัติได้ครั้ง/เรื่อง</p> <p>ปริมาณ/คุณภาพของผลงาน [] สูงกว่าเกณฑ์ [] เป็นไปตามเกณฑ์ [] ต่ำกว่าเกณฑ์</p>
--	---

4. ความก้าวหน้าในตำแหน่งชำนาญงาน/ชำนาญการ/ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ/
เชี่ยวชาญ

[] ดำรงตำแหน่งชำนาญงาน/ชำนาญการ/ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ
เมื่อ.....จะยื่นขอชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/
เชี่ยวชาญพิเศษ ประมาณ พ.ศ.....

ให้คำอธิบาย.....

.....

4. รายงานความก้าวหน้าในตำแหน่งชำนาญงาน/ชำนาญการ/ชำนาญงานพิเศษ/
ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

[] 4.1 ดำรงตำแหน่งชำนาญงาน/ชำนาญการ ตั้งแต่.....

[] ยื่นขอชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ เมื่อ.....

[] กรณียังไม่ยื่นขอชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ เพราะ.....

[] มีผลงานเตรียมขอชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ ดังนี้

1.....

2.....

3.....

[] 4.2 ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ตั้งแต่.....

[] ยื่นขอเชี่ยวชาญเมื่อ.....

[] กรณียังไม่ยื่นขอเชี่ยวชาญเพราะ.....

[] มีผลงานเตรียมขอเชี่ยวชาญ ดังนี้

1.....

2.....

3.....

[] 4.3 ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ ตั้งแต่.....

[] ยื่นขอเชี่ยวชาญพิเศษเมื่อ.....

[] กรณียังไม่ยื่นขอเชี่ยวชาญพิเศษเพราะ.....

[] มีผลงานเตรียมขอเชี่ยวชาญพิเศษ ดังนี้

1.....

2.....

3.....

<p>ขอรับรองว่าข้อความ 2.1 เป็นความจริง</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (.....)</p>	<p>ขอรับรองว่าข้อความ 2.2 เป็นความจริงและได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (.....)</p>
---	---

หมายเหตุ

1. ภาระงานเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้รับการประเมินกับผู้บังคับบัญชาที่ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. ตอนที่ 2 ให้ผู้รับการประเมินกรอกรายละเอียดในส่วน 2.1 ต้นรอบประเมิน และให้กรอกรายผลการปฏิบัติงานในส่วนที่ 2.2 ครอบรอบการประเมิน
3. ให้คณะ/หน่วยงานสามารถกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ตามความเหมาะสม
4. การกรอกรายละเอียดภาระงานให้กรอกรายละเอียดลงใน Tor online ยกเว้นมีเหตุจำเป็นให้ทำข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

ตอนที่ 3 ข้อมูลการปฏิบัติราชการ

3.1 ข้อมูลการพัฒนาตนเอง

- 3.1.1 การศึกษาต่อตั้งแต่วันที่.....ถึง.....
- 3.1.2 การเข้าร่วมประชุมสัมมนา /ประชุมวิชาการ/เมื่อวันที่.....
- 3.1.3 การทำวิจัยเรื่อง.....
- 3.1.4 การดูงานที่.....

- 3.1.5 การทำงานภายใต้คำแนะนำและการกำกับดูแลเรื่อง.....
- 3.1.6 การระดมสมองร่วมกันเพื่อพัฒนาระบบการทำงานหัวข้อ.....
- 3.1.3 อื่น ๆ
- 3.2 การมีส่วนร่วมงานด้านประกันคุณภาพ/5 ส.....
- 3.3 ความต้องการพัฒนาตนเอง.....
- 3.4 ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงาน.....

การรับรองของผู้รับการประเมิน/ผู้ประเมิน

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

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

(ลงชื่อ)ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
 (.....)
/...../.....

ตอนที่ 4 แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (20 คะแนน)

สำหรับ ผู้บริหาร
 ผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

สมรรถนะ (Competencies)	ระดับสมรรถนะ										คะแนน ประเมิน ที่ได้	ช่องว่างสมรรถนะ (ก-ข)
	ค่าคาดหวัง (ก)					ผลการประเมิน ฯ (ข)						
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
<input type="checkbox"/> สมรรถนะหลัก (Core Competencies)												
1. ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ												
2. ความรับผิดชอบต่อสังคม												
3. รู้รักสามัคคี												
<input type="checkbox"/> สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competencies) <input type="checkbox"/> สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน (Functional Competencies)												
1.												
2.												
3.												
รวม												

สรุปคะแนนพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน = คะแนนประเมินรวม X ค่าถ่วงน้ำหนัก(20คะแนน) =

30

แผนพัฒนารายบุคคล	ช่องว่าง สมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา

4.3 คณะกรรมการประเมิน ฯ ลงนาม

(4.1) รับรองการตั้งค่าคาดหวังพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน

ลงชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)
วันที่

ลงชื่อกรรมการประเมิน
(.....)
วันที่

(4.2) ยอมรับข้อตกลงการตั้งค่าคาดหวังพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน ฯ

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)
วันที่

ลงชื่อกรรมการประเมิน
(.....)
วันที่

ลงชื่อกรรมการประเมิน
(.....)
วันที่

หมายเหตุ 4.1 และ 4.2 ลงนามช่วงทำข้อตกลงพฤติกรรมกร

4.3 และ 4.4 ลงนามหลังจากประเมินผล ฯ

4.4 รับทราบผลการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน

7
สิงหาคม 2559

ลงชื่อผู้รับการประเมิน
(.....)
วันที่

ตอนที่ 5 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
(80 คะแนน)

ภาระงานตามข้อตกลง	สัดส่วนคะแนน ร้อยละ	ปริมาณและคุณภาพของงาน (ผู้ประเมินกรอกคะแนนได้ตามช่วงที่กำหนด)					คะแนนคุณภาพ ตามสัดส่วนภาระงาน (สัดส่วนคะแนน x คะแนน ระดับคุณภาพงาน)/100
		ต้องแก้ไข (น้อยกว่า60)	ปรับปรุง (60-69.99)	ดี (70-79.99)	ดีมาก (80-89.99)	ดีเด่น (90-100)	
1. ผลงานประจำ..... คะแนน							
2. ผลงานเชิงพัฒนา/งานพิเศษ/อื่น ๆ คะแนน							
รวม	100						
สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ	80						

หมายเหตุ ช่วงคะแนนตามที่คณะ/หน่วยงานกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ..... กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ..... กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ..... กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่.....

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

แบบ ส. 1

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

① ชื่อผู้รับการประเมิน

② ตำแหน่งประเภท วิชาการ ผู้บริหาร
 วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ทั่วไป

③ ตำแหน่ง/ระดับ.....
สังกัด.....


④ รอบการประเมิน 1 สิงหาคม.....ถึง 31 กรกฎาคม.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 2 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุป ส่วนที่ 2 นี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าน้ำหนัก	คะแนนประเมิน
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน	80	
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	20	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)		
รวม	100%	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
 ดีมาก
 ดี
 พอใช้
 ต้องปรับปรุง

ความเห็นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในรอบ 6 เดือนที่ผ่านมา

- จุดเด่น.....
- สิ่งที่ควรจะพัฒนาต่อไปได้อีก.....
- ความรู้ ความสามารถและศักยภาพอื่น ๆ ของผู้รับการประเมินที่ควรจะนำไปใช้ประโยชน์ให้มากขึ้น.....

ส่วนที่ 3 : การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้รับการประเมิน:</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล และหรือ</p> <p><input type="checkbox"/> ให้คำมั่นว่าจะพัฒนาปรับปรุงตนเองเพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับอันเป็นที่พอใจ</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>
<p>ผู้ประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....</p> <p>แต่ผู้รับการประเมิน ไม่ลงนามรับทราบ</p> <p>โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ :พยาน</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(.....)

แบบสรุปรายงานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของคณะ/หน่วยงาน

สรุปรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย

1. สรุปคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระดับการประเมิน (คะแนน)	ประเภทวิชาการ		ประเภทผู้บริหาร,วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ, ทัวไป		หมายเหตุ/เหตุผล ไม่ประเมิน
	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	
ดีเด่น (90 – 100 คะแนน)					
ดีมาก (80 – 89.99 คะแนน)					
ดี (70 – 79.99 คะแนน)					
พอใช้ (60 – 69.99 คะแนน)					
ต้องปรับปรุง (0-59.99คะแนน)					
ไม่ได้ประเมิน					

2. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะ/หน่วยงาน โดยให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่องที่ปฏิบัติสำหรับช่องที่ไม่ได้ปฏิบัติใส่เครื่องหมาย / พร้อมระบุเหตุผล และหากมีวิธีปฏิบัติที่นอกเหนือให้ใส่เพิ่มเติมในช่องว่าง

2.1 ความโปร่งใสของการประเมิน

ลำดับ	รายการ	ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ	เหตุผลที่คณะ/หน่วยงานมิได้ปฏิบัติ
1	ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ			
2	ประกาศการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ			
3	ประกาศการกำหนดผู้ให้ข้อมูลตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ			
4	จัดทำข้อตกลงภาระงานและการรายงานผลตามลำดับและระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด			
5	แจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบและลงนามในแบบ ส.1 ก่อนส่งคณะกรรมการกลั่นกรองระดับส่วนงาน			
6	ผู้ถูกประเมินมีข้อสงสัยในผลการประเมิน ผู้ประเมินสามารถให้เข้าพบและชี้แจงในข้อสงสัยได้ทันที			
7	ต้นฉบับแบบประเมินและแบบสรุป ให้ผู้ถูกประเมินเก็บไว้เป็นหลักฐาน (ป.1 ป.2 และ ส.1)			
8	สำเนาแบบสรุปฯ หน่วยงานต้นสังกัดเก็บอย่างน้อย 2 รอบการประเมิน (ส.1)			
9	ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับผลคะแนนระดับดีเด่น ดีมาก ให้ทราบทั่วกันก่อนเสนอให้อธิการบดีพิจารณาความดีความชอบ			
	อื่น ๆ			

2.2ความเป็นธรรมของการประเมิน

ลำดับ	รายการ	ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ	เหตุผลที่คณะ/หน่วยงานมิได้ปฏิบัติ
1	ข้อตกลงภาระงานเป็นข้อตกลงร่วมกันและลงนามทั้งผู้ถูกประเมินและผู้บังคับบัญชา			
2	ประเมินรูปคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน			
3	ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเป็นกรรมการ			
4	กรรมการประเมินมีการประชุมและแสวงหาข้อมูลจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง			
5	คณะ/หน่วยงานมีการประเมิน 2 ระดับ 1.ระดับหน่วยงาน 2.กรรมการกลั่นกรองระดับคณะฯ			
	อื่น ๆ			

2.3 มาตรฐานของการประเมิน

ลำดับ	รายการ	ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ	เหตุผลที่คณะ/หน่วยงานมิได้ปฏิบัติ
1	ใช้แบบฟอร์มการประเมินตรงตามประเภทบุคลากร			
2	การประเมินลักษณะงานในกลุ่มหรือหน่วยงานเดียวกันใช้คณะกรรมการประเมินชุดเดียวกัน			
3	กำหนดเกณฑ์ มาตรฐาน ตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานตามข้อตกลงอย่างชัดเจนและทราบโดยทั่วกัน			
4	กำหนดเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการทำงาน ค่าคาดหวัง การเลือกสมรรถนะ ครอบคลุมและเหมาะสมแต่ละตำแหน่ง			
5	กำหนดสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์งาน ร้อยละ 80 และพฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ 20			
	อื่น ๆ			

3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

.....

4 คณะ/หน่วยงาน มีข้อร้องเรียนจากการประเมินผลการปฏิบัติงานหรือไม่

ไม่มีข้อร้องเรียน

มีข้อร้องเรียน จำนวน คน เรื่องที่ร้องเรียน.....

อนึ่ง ส่วนที่ 1 (1)จำนวนคนตามกลุ่มคะแนนประเมินและประเภทบุคลากรต้องตรงกับคะแนนประเมินที่กรอกในโปรแกรมเดือนเงินเดือนข้าราชการหรือเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

(2) ช่องไม่ได้ประเมิน ให้นำจำนวนคนและแบ่งกลุ่มแยกตามเหตุผลที่ไม่ประเมิน