



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พ.ศ.2561

อาศัยอำนาจตามมาตรา 90 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2559 ข้อ 4 ของหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0428/ว. 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 9 มกราคม 2561 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พ.ศ.2561”

ข้อ 2 ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พ.ศ.2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2559

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“แบบ ปล.1” หมายความว่า แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ รวมถึงที่
ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้บังคับบัญชาหน่วยงาน

“แบบ สล.1” หมายความว่า แบบสรุปผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน บันทึกการแจ้งผลการประเมินและบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับเสนอเข้า
คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานระดับส่วนงาน

“แบบ สล.2” หมายความว่า แบบสรุปผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงานภาพรวมของส่วนงานเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

- (1) รอบการประเมินครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 สิงหาคม ปีที่แล้ว ถึงวันที่ 31 มกราคม ปีปัจจุบัน
- (2) รอบการประเมินครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ปีปัจจุบัน ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม ปีปัจจุบัน

ข้อ 6 องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมินร้อยละ
ผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง	80
พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	20
รวม	100

ข้อ 7 การแบ่งระดับผลการประเมิน ให้คิดคะแนนรวมของผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน 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

ข้อ 8 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงของลูกจ้างประจำรวมถึงผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้บังคับบัญชาหน่วยงาน ดังนี้

ปริมาณผลงาน	คุณภาพงาน
-ประเมินด้านปริมาณตามข้อตกลง ซึ่งการทำงานตามข้อตกลงถือเป็นมาตรฐานขั้นต่ำ -หากทำงานไม่ครบตามข้อตกลงต้องชี้แจงเหตุผล -ส่วนงานที่ทำนอกเหนือจากข้อตกลงให้เขียนเพิ่มเติม	-เมื่อประเมินด้านปริมาณแล้วให้ทำการประเมินด้านคุณภาพของผลงานตามข้อตกลง

ข้อ 9 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานสำหรับลูกจ้างประจำรวมถึงผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้บังคับบัญชาหน่วยงาน ไม่เกิน 6 รายการ แบ่งเป็น 3 กลุ่มดังนี้

(1) ความสามารถสมรรถนะหลัก (Core Competency) จำนวน 3 รายการ แต่ละรายการแบ่งเป็น 5 ระดับตามพจนานุกรมที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

(2) ความสามารถสมรรถนะด้านวิชาชีพ (Functional Competency) แต่ละรายการแบ่งเป็น 5 ระดับตามพจนานุกรมที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยเลือกจากพจนานุกรมสมรรถนะของมหาวิทยาลัย ซึ่งคณะ/หน่วยงาน สามารถปรับเปลี่ยนให้เกิดความยืดหยุ่นและเหมาะสมตามลักษณะงานในการบริหารบุคลากรของแต่ละส่วนงานและแจ้งมหาวิทยาลัยทราบด้วย

(3) ความสามารถสมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial Competency) จำนวน 6 รายการ ใช้สำหรับผู้บริหาร แต่ละรายการแบ่งเป็น 5 ระดับตามพจนานุกรมที่มหาวิทยาลัยกำหนด 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			

ลูกจ้างประจำที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารให้ประเมินสมรรถนะรวมทั้งหมดจำนวน 6 รายการ เป็นสมรรถนะหลัก ข้อ 9 (1) จำนวน 3 รายการ และสมรรถนะด้านวิชาชีพ ข้อ 9 (2) จำนวน 3 รายการ

ลูกจ้างประจำ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้บังคับบัญชาหน่วยงาน ให้ประเมินสมรรถนะรวมทั้งหมดจำนวน 6 รายการ เป็นสมรรถนะหลัก ข้อ 9 (1) จำนวน 3 รายการ และให้เลือกสมรรถนะด้านวิชาชีพ ข้อ 9 (2) และหรือสมรรถนะด้านการบริหาร ข้อ 9 (3) รวม 3 รายการ

ข้อ 10 ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้ดำเนินการดังนี้

ระดับการประเมินผลการปฏิบัติงานมีการประเมิน 2 ระดับ

(1) ระดับที่ 1 ให้หัวหน้าสาขาวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการประเมิน กำหนดผู้ให้ข้อมูล รวมทั้งแจ้งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการประเมินทราบ

หัวหน้าสาขาวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล จำนวนตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ต้องมีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นกรรมการ

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดให้มีการประชุมร่วมกันรวมทั้งแสวงหาข้อมูลจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการประเมินเป็นรายบุคคลตามแบบ สล.1 พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในแบบ ปล.2 สล.1 และให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบและเสนอหัวหน้าสาขาวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่าพิจารณา

(2) ระดับที่ 2 ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า เสนอรายงานผลการประเมินเป็นรายบุคคลตามแบบ สล.1 ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับส่วนงาน

หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่าแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับส่วนงาน จำนวนตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงานและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานรายบุคคลตามแบบ สล.1

ส่วนงานต้องเสนอแบบสรุปความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานและความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวมของส่วนงาน ตามแบบ สล.2 ต่ออธิการบดีเพื่อรายงานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ 11 ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับคะแนนประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ 60) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ให้โอกาสในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งให้ผู้รับการประเมินรับทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้รับเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยการลงลายมือชื่อรับทราบและจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบ สล.1) ส่วนที่ 3 และปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เรื่องแนวปฏิบัติการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ 60) โดยอนุโลม

กรณีผู้ถูกประเมินเห็นว่าผลการประเมินการปฏิบัติงานมีความไม่เป็นธรรมอาจทำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

ข้อ 12 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปแนวทางปฏิบัติตามประกาศนี้ ในแต่ละรอบการประเมินดำเนินการตามขั้นตอนและช่วงเวลาดังนี้

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ 1 /วันที่	รอบที่ 2/วันที่
1.ต้นรอบการประเมิน	1.1 หัวหน้าส่วนงานหรือส่วนงานที่เทียบเท่าหรือหัวหน้าสาขาวิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการประเมิน การกำหนดผู้ให้ข้อมูล รวมทั้งแจ้งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมิน ฯ ให้ผู้รับการประเมินทราบ	ภายในวันที่ 15 สิงหาคม	ภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์
	1.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้รับการประเมินทำข้อตกลงร่วมกัน - ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์งาน ให้ผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงภาระงาน โดยกำหนดกิจกรรม ตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมายและน้ำหนักในการประเมินแต่ละกิจกรรมหรือโครงการ โดยเสนอข้อตกลงภาระงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและพิจารณาทำความเข้าใจร่วมกัน - ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น กำหนดค่าคาดหวังสำหรับตำแหน่ง (ระบุระดับสมรรถนะที่คาดหวัง) ให้ผู้รับการประเมินและพิจารณาทำความเข้าใจร่วมกัน	16-31 สิงหาคม	16-28/29 กุมภาพันธ์

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ 1/วันที่	รอบที่ 2/วันที่
2.ระหว่างรอบการประเมิน	<p>2.1 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้คำปรึกษา แนะนำและสอนงานแก่ผู้รับประเมิน</p> <p>2.2 หากมีกิจกรรม โครงการหรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับประเมินสามารถปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้แต่ต้องเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ</p> <p>2.3 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับประเมินเป็นระยะและพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่เหมาะสมเพื่อสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้</p>	1 สิงหาคม - 31 มกราคม ปีปัจจุบัน	1 กุมภาพันธ์ - 31 กรกฎาคม ปีปัจจุบัน
3.ครบรอบการประเมิน	<p>3.1 ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงตามแบบ ปล.2 ส่งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นดำเนินการต่อไป</p> <p>3.2 กรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระดับที่ 1) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามข้อตกลง หรือประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองสำหรับข้าราชการ ฯ ที่คะแนนอยู่ในระดับปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ 60) โดยอนุโลม</p> <p>3.3 คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานรายบุคคลลงในแบบ สล.1</p> <p>3.4 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แจ้งให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบในแบบ ปล.1 และ แบบสล.1 เพื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินได้คะแนนอยู่ในระดับปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ 60) ให้ลงลายมือชื่อในแบบ สล.1 ส่วนที่ 3 และจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง เสนอหัวหน้าสาขาวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า เพื่อนำเสนอหัวหน้าส่วนงานหรือส่วนงานที่เทียบเท่า พิจารณานำเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับส่วนงาน (ระดับที่ 2) เพื่อพิจารณา</p> <p>กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หรือไม่จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้พยานบุคคลซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานเดียวกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้วตั้งแต่วันที่พยานลงลายมือชื่อ</p> <p>3.5 คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับส่วนงานหรือส่วนงานที่เทียบเท่า (ระดับที่ 2) ทำหน้าที่ดังนี้</p> <p>(1) พิจารณาข้อมูล ผลการประเมิน และความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน การปฏิบัติงานรายบุคคลที่ระบุไว้ในแบบ สล.1 และรายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าส่วนงานหรือส่วนงานที่เทียบเท่า</p> <p>(2) สรุปผลคะแนนพร้อมทั้งประมวลความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน ความ เป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงานภาพรวมของส่วนงานหรือส่วนงานที่เทียบเท่า ในแบบ สล.2 ส่งให้มหาวิทยาลัยเพื่อนำเสนออธิการบดีรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา</p>	1-15 กุมภาพันธ์	1-15 สิงหาคม
	<p>หมายเหตุ</p> <p>หากผู้รับการประเมินมีข้อสงสัยหรือต้องการคำชี้แจง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องให้เข้าพบและชี้แจงให้ผู้รับการประเมินทราบข้อสงสัยนั้นได้ทันที</p>	ภายในเดือน มีนาคม	ภายในเดือน กันยายน

ข้อ 13 เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานระดับส่วนงานพิจารณาเห็นชอบคะแนนประเมินการปฏิบัติงานแล้ว ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานต้นสังกัด ประกาศเฉพาะรายชื่อลูกจ้างประจำที่ได้รับผลคะแนนการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันก่อนนำเสนอให้อธิการบดีพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ข้อ 14 การจัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานต้นสังกัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบ สล.1 ไว้อย่างน้อยสองรอบการประเมิน สำหรับต้นฉบับ แบบ ปล.2 และแบบ สล.1 ให้ผู้รับการประเมินเก็บไว้เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิง

ข้อ 15 แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบ ปล.2 และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบ สล.2 และรายละเอียดเกี่ยวกับพฤติกรรมกรการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ 16 ในกรณีที่มีปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 31 ม.ค. 2561



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูศักดิ์ ลิ้มสกุล)
อธิการบดี

**แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาบุคลากรและการเลื่อนขั้นค่าจ้าง
สำหรับ ลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์**

แบบ ปล.1

ตอนที่ 1 ประวัติส่วนตัว

- 1.1 ชื่อผู้รับการประเมินตำแหน่งผู้บริหาร.....ภาควิชา.....คณะ/หน่วยงาน.....
ปฏิบัติงานตั้งแต่ [] วันที่ 1 สิงหาคม ถึงวันที่ 31 มกราคม [] วันที่ 1 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม
- 1.2 ตำแหน่ง/กลุ่มงาน.....

ตอนที่ 2 ข้อตกลงภาระงานตามมาตรฐาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมินกรอก)

2.1 ภาระงานตามข้อตกลง (กรอกเมื่อเริ่มรอบการประเมินในแต่ละครั้ง)		2.2 การรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง(กรอกเมื่อสิ้นสุดรอบ การประเมิน)	
ภาระงาน	เป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์	ผลการปฏิบัติงาน	เอกสารอ้างอิง/ข้อมูลอ้างอิง
1. ผลงานประจำ%		1. ผลงานประจำ%	
1.1		1.1	
1.2		1.2	
1.3		1.3	
2. ผลงานเชิงพัฒนา/งานพิเศษอื่น ๆ%		2. ผลงานเชิงพัฒนา/งานพิเศษอื่น ๆ%	
2.1		2.1	
2.2		2.2	
2.3		2.3	

<p>ขอรับรองว่าข้อความ 2.1 เป็นความจริง</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)</p>	<p>ขอรับรองว่าข้อความ 2.2 เป็นความจริงและได้แนบ เอกสารเพื่อประกอบการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)</p>
--	---

- หมายเหตุ**
1. ภาระงานเป็นข้อตกลงต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและคณะ
 2. ภาระงานเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้รับการประเมินกับผู้ประเมินที่ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 3. ตอนที่ 2 ให้ผู้รับการประเมินกรอกรายละเอียดในส่วน 2.1 ก่อนเริ่มต้นประเมิน และให้กรอกผลการปฏิบัติงานในส่วนที่ 2.2 ก่อนสิ้นสุดรอบการประเมิน
 4. ให้คณะ/หน่วยงานสามารถกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ตามความเหมาะสม
 5. การกรอกรายละเอียดภาระงานให้กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มฉบับนี้หรือทำเป็นเอกสารเพิ่มเติม

ตอนที่ 4 แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (20 คะแนน)

สำหรับ ผู้บริหาร
 ผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

สมรรถนะ (Competencies)	ระดับสมรรถนะ										คะแนน ประเมิน ที่ได้ (ค) (ค=ข)	ช่องว่างสมรรถนะ (ง) (ก-ข)
	ค่าคาดหวัง (ก)					ผลการประเมิน ๗ (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											

$$\text{สรุปคะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน} = \frac{\text{คะแนนประเมินรวม} \times \text{ค่าถ่วงน้ำหนัก(20คะแนน)}}{20} =$$

30

แผนพัฒนารายบุคคล	ช่องว่าง สมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา

4.1 รับรองการตั้งค่าคาดหวังพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

ลงชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)

วันที่

4.2 ขอมรับข้อตกลงการตั้งค่าคาดหวังพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)

วันที่

4.4 รับทราบผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

ลงชื่อผู้รับการประเมิน
(.....)

วันที่

4.3 ลงนามหลังจากประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อกรรมการประเมิน
(.....)

วันที่

ลงชื่อกรรมการประเมิน
(.....)

วันที่

ลงชื่อกรรมการประเมิน
(.....)

วันที่

หมายเหตุ 4.1 และ 4.2 ลงนามช่วงทำข้อตกลงพฤติกรรมฯ
4.3 และ 4.4 ลงนามหลังจากประเมินผล ฯ

ตอนที่ 5 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
(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.....

ลูกจ้างประจำ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

- ❶ ชื่อผู้รับประเมิน
- ❷ ตำแหน่งประเภท วิชาการ ผู้บริหาร
 วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ทั่วไป
- ❸ ตำแหน่ง/ระดับ.....
 สังกัด.....
- ❹ รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 สิงหาคม.....ถึง 31 มกราคม.....
 รอบที่ 2 1 กุมภาพันธ์.....ถึง 31 กรกฎาคม.....

คำชี้แจง

แบบสรุปรประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มีด้วยกัน 2 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
 ดีมาก
 ดี
 พอใช้
 ต้องปรับปรุง

ความเห็นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในรอบ 6 เดือนที่ผ่านมา

- จุดเด่น.....
- สิ่งที่ควรจะพัฒนาต่อไปได้อีก.....
- ความรู้ ความสามารถและศักยภาพอื่นๆของผู้รับการประเมินที่ควรนำไปใช้ประโยชน์ให้มากขึ้น.....

ส่วนที่ 3 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล และหรือ
 ให้คำมั่นว่าจะพัฒนาปรับปรุงตนเองเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับอันเป็นที่พอใจ

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
 ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ :พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

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

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(.....)

แบบสรุปรายงานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ของส่วนงาน/หน่วยงาน

สรุปรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ถูกจ้างประจำ

1. สรุปคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระดับการประเมิน (คะแนน)	ประเภทวิชาการ		ประเภทผู้บริหาร, วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ, ทั่วไป		หมายเหตุ/เหตุผลไม่ประเมิน
	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			

2.2 ความเป็นธรรมของการประเมิน

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	กำหนดเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ค่าคาดหวัง การเลือกสมรรถนะ ครอบคลุมและเหมาะสมแต่ละตำแหน่ง			
5	กำหนดสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์งาน ร้อยละ 80 และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานร้อยละ 20			
	อื่น ๆ			

3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

.....

4 คณะ/หน่วยงาน มีข้อร้องเรียนจากการประเมินผลการปฏิบัติงานหรือไม่

ไม่มีข้อร้องเรียน

มีข้อร้องเรียน จำนวน คน เรื่องที่ร้องเรียน.....

อนึ่ง ส่วนที่ 1 (1) จำนวนคนตามกลุ่มคะแนนประเมินและประเภทบุคลากรต้องตรงกับคะแนนประเมินที่กรอกในโปรแกรมเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

(2) ช่องไม่ได้ประเมิน ให้นำจำนวนคนและแบ่งกลุ่มแยกตามเหตุผลที่ไม่ประเมิน