



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562 อาศัยอำนาจตามความข้อ 6 (2) และข้อ 32 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 7/2562 เมื่อวันที่ 3 กรกฎาคม 2562 และครั้งที่ 8/2562 เมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2562 จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562

ข้อ 2 ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันออกประเมินประจำปี พ.ศ.2563 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 9 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 9 ในแต่ละรอบการประเมินให้นำคะแนนที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน มาจำแนกตามช่วงคะแนนเป็นระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน ฯ	ช่วงคะแนนรวม(ร้อยละ)
ระดับดีเด่น	90-100
ระดับดีมาก	80-89.99
ระดับดี	70-79.99
ระดับพอใช้	60-69.99
ต้องปรับปรุง ไม่ผ่านการประเมิน	0-59.99

พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการได้แก่ตำแหน่งศาสตราจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งอาจารย์และตำแหน่งอื่นที่ ก.บ.ม. กำหนดซึ่งไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับดีเด่น จะต้องได้คะแนนรวมร้อยละ 90 ขึ้นไป และมีผลงานวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การกำหนดภาระงานบุคลากรตำแหน่งวิชาการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2562”

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 10 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 10 การทำข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งศาสตราจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และตำแหน่งอื่นที่ ก.บ.ม. กำหนดซึ่งไม่ได้ดำรงตำแหน่งบริหาร ให้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เรื่อง การกำหนดภาระงานบุคลากรตำแหน่งวิชาการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม”

ข้อ 5 ให้ยกเลิกความในข้อ 11 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 11 การทำข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ ได้แก่ ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ตำแหน่งทั่วไป ตามที่ ก.บ.ม.กำหนด รวมทั้งตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้เป็นผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการส่วนงาน และตำแหน่งอื่นตามที่ ก.บ.ม.กำหนด ให้กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

สัดส่วนค่าน้ำหนักและคะแนนเต็ม		สัดส่วนค่าน้ำหนักและคะแนนแต่ละภาระงาน		
		ภาระงานประจำ	ภาระงานพัฒนา	ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด ๑
สัดส่วนค่าน้ำหนัก	100	40-70	10-40	20
คะแนน	80	64		16
		ประเมินปีละ 1 ครั้ง		ประเมินปีละ 2 ครั้ง

การประเมินผลการปฏิบัติงานส่วนของภาระงานประจำและภาระงานพัฒนา ให้ประเมินปีละ 1 ครั้ง ภายในวันที่ 15 สิงหาคมของทุกปี สำหรับภาระงานที่ส่วนงานกำหนด ๑ ให้ประเมินปีละ 2 ครั้ง การประเมินแต่ละครั้ง แบ่งสัดส่วนค่าน้ำหนักเป็นร้อยละ 10 คิดเป็น 8 คะแนน โดยครั้งที่ 1 ประเมินภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ของทุกปี ครั้งที่ 2 ประเมินภายในวันที่ 15 สิงหาคมของทุกปี

ข้อ 6 ให้ยกเลิกความในข้อ 12 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 12 องค์ประกอบในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตามความข้อ 11 แห่งประกาศนี้ ให้ประเมินทั้งด้านปริมาณและด้านคุณภาพ ตัวอย่างรายการประเมินดังนี้

รายการประเมินด้านปริมาณ	รายการประเมินด้านคุณภาพ	สัดส่วนค่าน้ำหนักและคะแนนแต่ละรายการ
ผลงานตามข้อตกลงหรือตามที่ได้รับมอบหมายหรือแผนการปฏิบัติงานหรือระยะเวลาที่กำหนด เป็นต้น	1. ความถูกต้อง	ส่วนงานกำหนดได้ตามความเหมาะสม
	2. การตรงต่อเวลา	
	3. การใช้ทรัพยากร	
	4. ความพึงพอใจ	
	5. อื่น ๆ	

สำหรับสัดส่วนค่าน้ำหนัก คะแนน และรายละเอียดการประเมินส่วนงานกำหนดได้ตามความเหมาะสม โดยแจ้งมหาวิทยาลัยทราบและแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยในส่วนงานทราบก่อนทำข้อตกลงภาระงานในแต่ละรอบการประเมิน”

ข้อ 7 ให้ยกเลิกความในข้อ 13 (2) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 13 (2) ความสามารถสมรรถนะด้านวิชาชีพ (Functional Competency) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ให้ใช้รายการสมรรถนะจำนวน 3 รายการ แต่ละรายการแบ่งเป็น 5 ระดับ ตามพจนานุกรมที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

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

พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการกลุ่มทั่วไป กลุ่มวิจัย และกลุ่มสอน ต้องประเมินรายการสมรรถนะ ข้อ 2.1 ข้อ 2.2 และให้เลือกรายการสมรรถนะข้อ 2.3 หรือ ข้อ 2.4 หรือข้อ 2.5 จำนวน 1 รายการ สำหรับกลุ่มการบริการวิชาชีพสุขภาพและกลุ่มเน้นบริการวิชาการต้องประเมินรายการสมรรถนะ ข้อ 2.1 ข้อ 2.2 และข้อ 2.3

ข้อ 8 ให้ยกเลิกความในข้อ 20 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 20 การทำข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ พนักงานมหาวิทยาลัยตามความข้อ 10 จัดทำในแบบ ป.1 พนักงานมหาวิทยาลัยตามความข้อ 11 จัดทำในแบบ ป.2 และ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน การแจ้งผลการประเมินและบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลของพนักงาน มหาวิทยาลัย จัดทำในแบบ ส.1 โดยดำเนินการผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและระบบประเมินสมรรถนะของ มหาวิทยาลัย”

ข้อ 9 ให้เพิ่มเติมความต่อไปนี้เป็นข้อ 21 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561

“ข้อ 21 พนักงานมหาวิทยาลัยตามความข้อ 11 ให้จัดทำข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นเอกสาร ในกรณีดังนี้

- (1) รอบประเมินที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่ถึง 1 ปี ได้แก่
 - (1.1) กรณีบรรจุใหม่อยู่ระหว่างการทดลองการปฏิบัติงาน
 - (1.2) กลับจากการลาศึกษาต่อหรืออยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ
 - (1.3) ลาตลอด
 - (1.4) อื่น ๆ โดยอยู่ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา
- (2) ป่วยและไม่สามารถจัดทำข้อตกลงภาระงานในระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและระบบ ประเมินสมรรถนะของมหาวิทยาลัยได้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา
- (3) เกษียณอายุในปีงบประมาณนั้น ๆ
- (4) ประเด็นอื่น ๆ ที่นอกเหนือ ขอให้ส่วนงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อ พิจารณา”

ข้อ 10 ให้เพิ่มเติมความต่อไปนี้เป็นข้อ 22 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561

“ข้อ 22 กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและ ระบบประเมินสมรรถนะของมหาวิทยาลัยได้และให้ทำเป็นเอกสาร โดยพนักงานมหาวิทยาลัยตามความข้อ 10 จัดทำตาม แบบ ป.1 พนักงานมหาวิทยาลัยตามความข้อ 11 จัดทำตามแบบ ป.2 และสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน การแจ้งผล การประเมินและบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล จัดทำในแบบ ส.1 และแบบ ส.2 ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ท้าย ประกาศนี้”

ข้อ 11 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม ประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 18 ก.ย. 2562


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)

อธิการบดี

แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาบุคลากรและการเลื่อนเงินเดือน แบบ ป.1 (28 ส.ค.62)

บุคลากรตำแหน่งวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้

ตอนที่ 1 ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อผู้รับการประเมินคณะ/หน่วยงาน.....ภาควิชา.....

1.2 (1) รอบประเมินสำหรับข้าราชการตั้งแต่ [] ครั้งที่ 1 วันที่ 1 สิงหาคมถึงวันที่ 31 มกราคม

[] ครั้งที่ 2 วันที่ 1 กุมภาพันธ์ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม

(2) รอบประเมินสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานเงินรายได้ ตั้งแต่ [] วันที่ 1 สิงหาคม ... ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม

1.3 ตำแหน่งวิชาการ [] อาจารย์ [] ผู้ช่วยศาสตราจารย์ [] รองศาสตราจารย์ [] ศาสตราจารย์

1.4 ประเภทภาระงาน

[] (1) อายุงานไม่เกิน 5 ปี

[] (1.1) กลุ่มทั่วไป

[] (1.2) เน้นบริการวิชาชีพสุขภาพ

[] (2) อายุงานมากกว่า 5 ปี

[] (2.1) เน้นการสอน

[] (2.2) เน้นการวิจัย

[] (2.3) เน้นบริการวิชาชีพสุขภาพ

[] (3) เน้นบริการวิชาการ

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มพร้อมสูตรคำนวณจากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

2.1 ภาระงานตามข้อตกลง (กรอกเมื่อเริ่มรอบการประเมินในแต่ละครั้ง)			2.2 การรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง(กรอกเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน)	
ภาระงาน	สัดส่วนร้อยละ	เป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์	ผลที่ได้	หลักฐานอ้างอิง
ส่วนที่ 1 ภาระงาน 4 ด้าน ดังนี้				
1. งานสอน				
1.1 ภาระงานสอน		..... LU	..... LU	.....
1.2 นวัตกรรมการเรียนรู้		.....ระดับ	.....ระดับ	.....
2. วิจัยและผลงานวิชาการอื่นๆ				
2.1 ภาระงานวิจัยและผลงานอื่น ๆ		..... LU	..... LU	.....
2.2. ผลงานวิชาการ 3 ปี (ไม่คิดคะแนน)		.....รายการ	.....รายการ	.....
3. บริการวิชาการ				
3.1 ภาระงานบริการวิชาการ		..... LU	..... LU	.....
4. ภาระงานอื่น ๆ				
4.1 ภาระงานอื่น ๆ		..... LU	..... LU	.....
รวม	100			

ส่วนที่ 2 ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด ฯ (สำหรับข้าราชการ)	สัดส่วนร้อยละ	เป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์	ผลที่ได้	หลักฐานอ้างอิง
1. ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด.	20			
 สำหรับข้าราชการ (20 %) = 16 คะแนน				
1.1 ตามประกาศของส่วนงาน	20		.....
1.1.1 .....(ระบุหรือไม่ก็ได้)			.....
1.1.2 .....(ระบุหรือไม่ก็ได้)			.....
รวม	20			

ส่วนที่ 2 ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด ฯ (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย)	สัดส่วนร้อยละ	เป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์	ผลที่ได้	หลักฐานอ้างอิง
1. ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด.ครั้งที่ 1 สำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัยครั้งที่ 1 (10 %) =8 คะแนน 1.1 ตามประกาศของส่วนงาน 1.1.1 .....(ระบุหรือไม่มีก็ได้) 1.1.2 .....(ระบุหรือไม่มีก็ได้)	10 10		..... ..... .....
2. ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด.ครั้งที่ 2 สำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัยครั้งที่ 1 (10 %) =8 คะแนน 1.1 ตามประกาศของส่วนงาน 1.1.1 .....(ระบุหรือไม่มีก็ได้) 1.1.2 .....(ระบุหรือไม่มีก็ได้)	10 10		..... ..... .....
รวม	20			

หมายเหตุ 1. ภาระงานส่วนที่ 1 (1) สัดส่วนค่าน้ำหนักรวม 100 % (2) ผลจากข้อ (1)เทียบบัญญัติไตรยางค์คะแนนเต็ม 80

2. ภาระงานส่วนที่ 2 สัดส่วนค่าน้ำหนักรวมทั้งปี 20 % (1) ข้าราชการประเมินปีละครั้ง 20% = 16 คะแนน (2) พม./ พ.รายได้ ประเมินปีละ 2 ครั้ง ๆ ละ 10% = 8 คะแนน

3. คะแนนข้อ 1 และ 2 รวมเต็ม 80 คะแนน

<p>2.1 ภาระงานตามข้อตกลง (กรอกเมื่อเริ่มรอบการประเมินในแต่ละครั้ง)</p> <p>2.3. การพัฒนาตนเองเพื่อการศึกษาต่อ/ความก้าวหน้าในวิชาชีพ (เฉพาะผู้ที่ไม่จบวุฒิป.เอก)</p> <p><input type="checkbox"/> (1) จบปริญญาตรี วันที่บรรจุ(จ้าง).....</p> <p><input type="checkbox"/> จะไปเรียนต่อระดับ.....</p> <p>ประมาณเดือน..... พ.ศ.....</p> <p>อธิบายการวางแผนหรือการเตรียมตัวไปเรียนต่อ.....</p> <p>.....</p>	<p>2.2 การรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง(กรอกเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน)</p> <p>2.3. รายงานการพัฒนาตนเองเพื่อการศึกษาต่อ/ความก้าวหน้าในวิชาชีพ (เฉพาะผู้ที่ไม่จบวุฒิป.เอก)</p> <p><input type="checkbox"/> (1) จบปริญญาตรี ไปเรียนต่อระดับ.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไปเรียนต่อแล้วเมื่อ.....</p> <p><input type="checkbox"/> กรณียังไม่ได้ไปเรียนต่อท่านได้มีการเตรียมตัวอย่างไร</p> <p>ให้คำอธิบายการเตรียมตัวไปเรียนต่อ.....</p> <p>.....</p>
<p><input type="checkbox"/> (2) จบปริญญาโท วันที่บรรจุ(จ้าง).....</p> <p><input type="checkbox"/> จะไปเรียนต่อระดับ.....</p> <p>ประมาณเดือน..... พ.ศ.....</p> <p>อธิบายการวางแผนหรือการเตรียมตัวไปเรียนต่อ.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> (2) จบปริญญาโท ไปเรียนต่อระดับ.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไปเรียนต่อแล้วเมื่อ.....</p> <p><input type="checkbox"/> กรณียังไม่ได้ไปเรียนต่อท่านได้มีการเตรียมตัวที่ผ่านมา</p> <p>ให้คำอธิบายการเตรียมตัวไปเรียนต่อ.....</p> <p>.....</p>

2.1 ภาระงานตามข้อตกลง (กรอกเมื่อเริ่มรอบการประเมินในแต่ละครั้ง)	2.2 การรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง(กรอกเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน)
<p>2.4 ความก้าวหน้าการขอตำแหน่งวิชาการ ยกเว้นตำแหน่งศาสตราจารย์ไม่ต้องกรอก</p> <p><input type="checkbox"/> (1) ดำรงตำแหน่งอาจารย์ตั้งแต่.....และจะยื่นขอตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประมาณ พ.ศ.....</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><input type="checkbox"/> (2) ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ตั้งแต่.....จะยื่นขอ รองศาสตราจารย์ ประมาณ พ.ศ.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ยื่นขอรองศาสตราจารย์เมื่อ.....</p> <p><input type="checkbox"/> กรณียังไม่ยื่นขอรองศาสตราจารย์เพราะ.....</p> <p><input type="checkbox"/> มีผลงานวิชาการเตรียมขอ ดังนี้ 1..... 2..... 3.....</p>
<p><input type="checkbox"/> (3) ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ตั้งแต่.....จะยื่น ขอศาสตราจารย์ ประมาณ พ.ศ.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ยื่นขอศาสตราจารย์เมื่อ.....</p> <p><input type="checkbox"/> กรณียังไม่ยื่นขอศาสตราจารย์เพราะ.....</p> <p><input type="checkbox"/> มีผลงานวิชาการเตรียมขอ ดังนี้ 1..... 2..... 3.....</p>

2.1 การรายงานตามข้อตกลง (กรอกเมื่อเริ่มรอบการประเมินในแต่ละครั้ง)	2.2 การรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง(กรอกเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน)
<p>2.5 ผู้ที่ดำรงตำแหน่งวิชาการกรณำชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการทำผลงาน ดังนี้</p> <p>[] (1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์</p> <p>1. คาดว่าจะมีบทความผลงานวิจัย ตีพิมพ์ จำนวน เรื่อง</p> <p>ระบุรายละเอียด _____</p> <p>2. คาดว่าจะมีบทความวิชาการ จำนวน เรื่อง</p> <p>ระบุรายละเอียด _____</p> <p>3. การเขียนตำราและหรืออื่น ๆ .....จำนวน .....เรื่อง</p> <p>ระบุรายละเอียด _____</p> <p>(มาตรฐานภาระงานตำแหน่งผศ. ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนฯ ตามที่ ก.พ.อ.และคณะกรรมการกำหนด)</p>	<p>2.5 ผู้ที่ดำรงตำแหน่งวิชาการรายงานการทำผลงาน/ระบุคุณภาพของผลงาน ดังนี้</p> <p>[] (1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์</p> <p>1.บทความผลงานวิจัย ตีพิมพ์ จำนวน เรื่อง</p> <p>ระบุรายละเอียด _____</p> <p>2. บทความวิชาการ จำนวน เรื่อง</p> <p>ระบุรายละเอียด _____</p> <p>3. การเขียนตำราและหรืออื่น ๆ .....จำนวน .....เรื่อง</p> <p>ระบุรายละเอียด _____</p> <p>ปริมาณ/คุณภาพของผลงาน [] สูงกว่าเกณฑ์ [] เป็นไปตามเกณฑ์ [] ต่ำกว่าเกณฑ์</p>
<p>[] (2) รองศาสตราจารย์</p> <p>1. คาดว่าจะมีบทความผลงานวิจัย ตีพิมพ์ จำนวน เรื่อง</p> <p>ระบุรายละเอียด _____</p> <p>2. คาดว่าจะมีบทความวิชาการ จำนวน เรื่อง</p> <p>ระบุรายละเอียด _____</p> <p>3. การเขียนตำราและหรืออื่น ๆ .....จำนวน .....เรื่อง</p> <p>ระบุรายละเอียด _____</p> <p>(มาตรฐานภาระงานตำแหน่ง รศ. ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนฯ ตามที่ ก.พ.อ.และคณะกรรมการกำหนด)</p>	<p>[] (2) รองศาสตราจารย์</p> <p>1.บทความผลงานวิจัย ตีพิมพ์ จำนวน เรื่อง</p> <p>ระบุรายละเอียด _____</p> <p>2. บทความวิชาการ จำนวน เรื่อง</p> <p>ระบุรายละเอียด _____</p> <p>3. การเขียนตำราและหรืออื่น ๆ .....จำนวน .....เรื่อง</p> <p>ระบุรายละเอียด _____</p> <p>ปริมาณ/คุณภาพของผลงาน [] สูงกว่าเกณฑ์ [] เป็นไปตามเกณฑ์ [] ต่ำกว่าเกณฑ์</p>

<p>2.1 ภาระงานตามข้อตกลง (กรอกเมื่อเริ่มรอบการประเมินในแต่ละครั้ง)</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 ๆ .....จำนวน เรื่อง ระบุรายละเอียด</p> <p>(มาตรฐานภาระงานตำแหน่ง ศ. ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนฯ ตามที่ ก.พ.อ.และคณะกรรมการกำหนด)</p>	<p>2.2 การรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง(กรอกเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน)</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 ๆ .....จำนวน เรื่อง ระบุรายละเอียด</p> <p>ปริมาณ/คุณภาพของผลงาน <input type="checkbox"/> สูงกว่าเกณฑ์ <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าเกณฑ์</p>
<p>2.6 ความรู้ความสามารถ/การทดสอบด้านภาษา</p> <p><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.....</p> <p><input type="checkbox"/> TOEFL <input type="checkbox"/> IELTS <input type="checkbox"/> ยังไม่ผ่านการทดสอบ</p>	<p>2.6 รายงานความรู้ความสามารถ/การทดสอบด้านภาษา</p> <p><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.....</p> <p><input type="checkbox"/> TOEFL <input type="checkbox"/> IELTS <input type="checkbox"/> ยังไม่ผ่านการทดสอบ</p>
<p>ขอรับรองว่าข้อความ 2.1 เป็นความจริง</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (.....)</p>	<p>ขอรับรองว่าข้อความ 2.2 เป็นความจริงและได้แนบเอกสารประกอบการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (.....)</p>

หมายเหตุ

1. ภาระงานเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้รับการประเมินกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งนำประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. ตอนที่ 2 ให้ผู้รับการประเมินกรอรายละเอียดในส่วน 2.1 ต้นรอบประเมิน และให้กรอกผลการปฏิบัติงานในส่วนที่ 2.2 ครบรอบการประเมิน
3. ให้ส่วนงาน/หน่วยงานสามารถกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ตามความเหมาะสม
4. การกรอรายละเอียดภาระงานให้กรอรายละเอียดลงในระบบ Tor Online ยกเว้นมีเหตุจำเป็นให้ทำข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ตอนที่ 3 ข้อมูลการปฏิบัติงาน

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/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

(ลงชื่อ)ผู้รับการประเมิน

(.....)

(ลงชื่อ)ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตอนที่ 4 แบบประเมินพฤติกรรมปฏิบัติงาน (20 คะแนน)

สำหรับ ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้บริหาร

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

สมรรถนะ (Competencies)	ระดับสมรรถนะ										คะแนนประเมิน ที่ได้	ช่องว่างสมรรถนะ (ก-ข)	
	ค่าคาดหวัง (ก)					ผลการประเมิน ข (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													

สรุป คะแนนพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน = คะแนนประเมินที่ได้ X ค่าถ่วงน้ำหนัก (20คะแนน) =

แผนพัฒนารายบุคคล	ช่องว่างสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา

(4.1) รับรองการตั้งค่าคาดหวังพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

ลงชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

วันที่

(4.2) ยอมรับข้อตกลงการตั้งค่าคาดหวังพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ฯ

ลงชื่อผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่

หมายเหตุ 4.1 และ 4.2 ลงนามช่วงทำข้อตกลงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

4.3 และ 4.4 ลงนามหลังจากประเมินผล ฯ

(4.3) คณะกรรมการประเมิน ฯ ลงนาม

ลงชื่อกรรมการประเมิน

(.....)

วันที่

ลงชื่อกรรมการประเมิน

(.....)

วันที่

ลงชื่อกรรมการประเมิน

(.....)

วันที่

ลงชื่อกรรมการประเมิน

(.....)

วันที่

(4.4) รับทราบผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

ลงชื่อผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่

ตอนที่ 5 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานเงินรายได้ตำแหน่งวิชาการ (80 คะแนน)

*****ดาวน์โหลดแบบฟอร์มพร้อมสูตรคำนวณจากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่*****

ระยะเวลาปฏิบัติงาน (เกิน 15 วันนับเป็น 1 เดือน).....เดือน

ประเภทภาระงาน (Track).....

ภาระงานตามข้อตกลง (A)	สัดส่วนร้อยละ (B)	LU ตามข้อตกลง(เต็มปี) (C)	LU ตามข้อตกลงตามสัดส่วนเวลาปฏิบัติงาน (D)	LU ที่ปฏิบัติงานจริง (E)	คะแนนที่ได้ (F) $= (1 - (0.25^{(E./D...)})) * B...$
1. งานสอน (ตัวอย่าง) ⇒	60	12	8	12	52.50 ⇒ $= (1 - (0.25^{(12/8)})) * 60$
1.1 ภาระงานสอน					
1.2 นวัตกรรมการเรียนรู้					
2. วิจัยและผลงานวิชาการอื่นๆ					
2.1 ภาระงานวิจัยและผลงานทางวิชาการอื่นๆ					
2.2 ผลงานวิชาการ 3 ปี					
3. บริการวิชาการ					
3.1 ภาระงานบริการวิชาการ					
4. ภาระงานอื่นๆ					
4.1 ภาระงานอื่นๆ					
(1)รวมคะแนนภาระงาน= 1-4	100				
(2)รวมคะแนน=(1) *80 %	80				
1. คะแนนที่ได้จากภาระงานที่ส่วนงานกำหนด (3)	20				xxx
สำหรับข้าราชการ (20 %) = 16 คะแนน					
1.1 ตามประกาศของส่วนงาน%	20				xxx
1.1.1 .....(ระบุหรือไม่ได้)					
1.1.2 .....(ระบุหรือไม่ได้)					
(4) รวมคะแนนทุกภาระงาน =(2)+(3)	100				
สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ 80 = (4)*80%	80				

ภาระงานตามข้อตกลง (A)	สัดส่วนร้อยละ (B)	คะแนนที่ได้
1. คะแนนที่ได้จากภาระงานที่ส่วนงานกำหนด.....% (2) สำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัยครั้งที่ 1 (10 %) =8คะแนน	20	.....
1.1 ตามประกาศของส่วนงาน%	10	.....
1.1.1 .....(ระบุหรือไม่ได้)		.....
สำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัยครั้งที่ 2 (10 %) =8คะแนน		
2.1 ตามประกาศของส่วนงาน%	10.	.....
2.1.1 .....(ระบุหรือ ไม่ได้)		.....
(4) รวมคะแนนทุกภาระงาน =(2)+(3)	100	.....
สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ 80 = (4)*80%	80	.....

รับรองการประเมินผลการปฏิบัติงานส่วนของผลสัมฤทธิ์งาน โดยประธานกรรมการและกรรมการประเมิน ฯ ลงลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการประเมิน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ..... กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ..... กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ..... กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่.....

บุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้

ตอนที่ 1 ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อผู้รับการประเมินคณะ/หน่วยงาน..... ภาควิชา.....

1.2 (1) รอบประเมินสำหรับข้าราชการตั้งแต่ [] ครั้งที่ 1 วันที่ 1 สิงหาคม ถึงวันที่ 31 มกราคม

[] ครั้งที่ 2 วันที่ 1 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม

(2) รอบประเมินสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานเงินรายได้ ตั้งแต่ [] วันที่ 1 สิงหาคม ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม

1.3 ตำแหน่งประเภท [] ผู้บริหาร [] วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ [] ทั่วไป

ตำแหน่ง/ระดับ.....

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มพร้อมสูตรคำนวณจากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

ตอนที่ 2 ข้อตกลงภาระงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมินกรอก)

2.1 ภาระงานตามข้อตกลง (กรอกเมื่อเริ่มรอบการประเมินในแต่ละครั้ง)		2.2 การรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง(กรอกเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน)	
ภาระงาน	เป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์	ผลการปฏิบัติงาน	เอกสารอ้างอิง/ข้อมูลอ้างอิง
1. งานประจำ.....% ¹ 1.1..... 1.2..... 1.3.....		2. งานประจำ.....% 2.1..... 2.2..... 2.3.....	
2. งานพัฒนา% ² 2.1..... 2.2..... 2.3.....		2. งานพัฒนา% 2.1..... 2.2..... 2.3.....	
3. ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด ³ <input type="checkbox"/> (ก) ข้าราชการ (20%) หรือ <input type="checkbox"/> (ข) พนักงานมหาวิทยาลัยครั้งที่ 1 (10%) 3.1..... 3.2..... 3.3.....		3. ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด <input type="checkbox"/> (ก) ข้าราชการ (20%) หรือ <input type="checkbox"/> (ข) พนักงานมหาวิทยาลัยครั้งที่ 1 (10%) 3.1..... 3.2..... 3.3.....	
4. ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด ⁴ <input type="checkbox"/> (ก) พนักงานมหาวิทยาลัยครั้งที่ 2 (10%) 4.1..... 4.2..... 4.3.....		4. ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด <input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัยครั้งที่ 2 (10%) 4.1..... 4.2..... 4.3.....	

หมายเหตุ ตอนที่ 2 ให้ผู้รับการประเมินกรอรายละเอียดในส่วน 2.1 ต้นรอบประเมิน และให้กรอกผลการปฏิบัติงานในส่วนที่ 2.2 ครอบรอบการประเมิน

¹ ผลงานประจำสัดส่วนค่าน้ำหนัก 40-70 %

² ผลงานประจำสัดส่วนค่าน้ำหนัก 10-40 %

³ ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด (เลือกตามประเภทบุคลากร)

(ก) ข้าราชการ รอบประเมินละ 20 % (16 คะแนน)

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1 รอบประเมินละ 10 % (8 คะแนน)

⁴ ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย)

(ก) พนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2 รอบประเมินละ 10 % (8 คะแนน)

2.1 ภาระงานตามข้อตกลง (กรอกเมื่อเริ่มรอบการประเมินในแต่ละครั้ง)	2.2 การรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง(กรอกเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน)
<p>5. ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ (ข้อ 5.1 หรือ 5.2)</p> <p>[] 5.1 การวิเคราะห์งานในหน้าที่ บทความวิชาการ ผลงานโครงการพัฒนางาน งานวิจัย งานสร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์ และอื่น ๆ ระบุรายละเอียด..... คิดว่าปฏิบัติได้ ครั้ง/เรื่อง</p> <p>[] 5.2 การถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ เช่น การสอนงาน การเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงาน และอื่น ๆ ระบุรายละเอียด..... คิดว่าปฏิบัติได้ ครั้ง/เรื่อง</p> <p>(มาตรฐานภาระงานตำแหน่งชำนาญงานพิเศษ และตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)</p>	<p>5. รายงานปริมาณ/คุณภาพผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ (ข้อ 5.1 หรือ 5.2)</p> <p>[] 5.1 การวิเคราะห์งานในหน้าที่ บทความวิชาการ ผลงานโครงการพัฒนางาน งานวิจัย งานสร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์ และอื่น ๆ ระบุรายละเอียด..... ปฏิบัติได้..... ครั้ง/เรื่อง</p> <p>ปริมาณ/คุณภาพของผลงาน [] สูงกว่าเกณฑ์ [] เป็นไปตามเกณฑ์ [] ต่ำกว่าเกณฑ์</p> <p>[] 5.2 การถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ เช่น การสอนงาน การเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงาน และอื่น ๆ ระบุรายละเอียด..... ปฏิบัติได้ ครั้ง/เรื่อง</p> <p>ปริมาณ/คุณภาพของผลงาน [] สูงกว่าเกณฑ์ [] เป็นไปตามเกณฑ์ [] ต่ำกว่าเกณฑ์</p>

<p>2.1 ภาระงานตามข้อตกลง (กรอกเมื่อเริ่มรอบการประเมินในแต่ละครั้ง)</p>	<p>2.2 การรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง (กรอกเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน)</p>
<p>6. ความก้าวหน้าในตำแหน่งชำนาญงาน/ชำนาญการ/ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ</p> <p>[] ดำรงตำแหน่งชำนาญงาน/ชำนาญการ/ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญเมื่อ.....จะยื่นขอชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ ประมาณ พ.ศ..... ให้คำอธิบาย.....</p>	<p>6. รายงานความก้าวหน้าในตำแหน่งชำนาญงาน/ชำนาญการ/ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ</p> <p>[] 6.1 ดำรงตำแหน่งชำนาญงาน/ชำนาญการ ตั้งแต่..... [] ยื่นขอชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ เมื่อ..... [] กรณียังไม่ยื่นขอชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ เพราะ..... [] มีผลงานเตรียมขอชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ ดังนี้ 1..... 2..... 3.....</p> <p>[] 6.2 ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ตั้งแต่..... [] ยื่นขอเชี่ยวชาญเมื่อ..... [] กรณียังไม่ยื่นขอเชี่ยวชาญเพราะ..... [] มีผลงานเตรียมขอเชี่ยวชาญ ดังนี้ 1..... 2..... 3.....</p> <p>[] 6.3 ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ ตั้งแต่..... [] ยื่นขอเชี่ยวชาญพิเศษเมื่อ..... [] กรณียังไม่ยื่นขอเชี่ยวชาญพิเศษเพราะ..... [] มีผลงานเตรียมขอเชี่ยวชาญพิเศษ ดังนี้ 1..... 2..... 3.....</p>

2.1 ภาระงานตามข้อตกลง (กรอกเมื่อเริ่มรอบการประเมินในแต่ละครั้ง)	2.2 การรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง (กรอกเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน)
<p style="text-align: center;">ขอรับรองว่าข้อความ 2.1 เป็นความจริง</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....)</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (.....)</p>	<p style="text-align: center;">ขอรับรองว่าข้อความ 2.2 เป็นความจริงและได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการประเมินแล้ว</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....)</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (.....)</p>

หมายเหตุ

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

ตอนที่ 3 ข้อมูลการปฏิบัติงาน

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.....

- หมายเหตุ 1. ข้อมูลการได้รับเลื่อนขั้นค่าจ้างอยู่ในรายงานสรุปการเลื่อนขั้นค่าจ้างย้อนหลังของบุคลากรในคณะ/หน่วยงาน ซึ่งแนบมาพร้อมแบบประเมิน
2. ข้อมูลการมาปฏิบัติงานอยู่ในรายงานสรุปวันมาปฏิบัติงานของบุคลากรคณะ/หน่วยงานซึ่งแนบมาพร้อมแบบประเมิน

การรับรองของผู้รับการประเมิน/ผู้ประเมิน

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

(ลงชื่อ)ผู้รับการประเมิน

(ลงชื่อ)ผู้ประเมิน

(.....)

(.....)

วันที่

วันที่

ตอนที่ 4 แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (20 คะแนน)

สำหรับ ผู้บริหาร
 ผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

สมรรถนะ (Competencies)	ระดับสมรรถนะ										คะแนน ประเมิน ที่ได้ (3)=(2)	ช่องว่างสมรรถนะ 4=(1-2)	
	ค่าคาดหวัง (1)					ผลการประเมิน ๑ (2)							
	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													

สรุปคะแนนพฤติกรรมการทำงาน = คะแนนประเมินรวม X ค่าถ่วงน้ำหนัก(20คะแนน) =

แผนพัฒนารายบุคคล	ช่องว่างสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา

(4.1) รับรองการตั้งค่าคาดหวังพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

ลงชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
 (.....)
 วันที่

(4.2) ยอมรับข้อตกลงการตั้งค่าคาดหวังพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

ลงชื่อผู้รับการประเมิน
 (.....)
 วันที่

หมายเหตุ 4.1 และ 4.2 ลงนามช่วงทำข้อตกลงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

4.3 และ 4.4 ลงนามหลังจากประเมินผลพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

(4.3) คณะกรรมการประเมิน ฯ ลงนาม

ลงชื่อกรรมการประเมิน
 (.....)
 วันที่

ลงชื่อกรรมการประเมิน
 (.....)
 วันที่

ลงชื่อกรรมการประเมิน
 (.....)
 วันที่

ลงชื่อกรรมการประเมิน
 (.....)
 วันที่

(4.4) รับทราบผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

ลงชื่อผู้รับการประเมิน
 (.....)
 วันที่

ตอนที่ 5 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานสายสนับสนุน ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้ (80 คะแนน)

ภาระงานตามข้อตกลง	สัดส่วนร้อยละ	ปริมาณและคุณภาพของงาน (ผู้ประเมินกรอกคะแนนได้ตามช่วงที่กำหนด)					ผลคะแนน (สัดส่วนคะแนน x คะแนน ระดับคุณภาพงาน) / 100
		ต้องแก้ไข (น้อยกว่า60)	ปรับปรุง (60-69.99)	ดี (70-79.99)	ดีมาก (80-89.99)	ดีเด่น (90-100)	
1. งานประจำ..... คะแนน (40-70 %)							
1.1							
1.2							
2. งานพัฒนา คะแนน (10-40 %)							
2.1							
2.2							
3. ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด ฯ <input type="checkbox"/> ข้าราชการสัดส่วน 20 % (16 คะแนน) <input type="checkbox"/> พม./พ.รายได้ (ครั้งที่ 1) สัดส่วน 10 % (8 คะแนน)							
3.1 ตามประกาศของส่วนงาน							
3.1.1							
3.1.2							
4. ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด ฯ สำหรับ พม./พ.รายได้ (ครั้งที่ 2) สัดส่วน 10 % (8 คะแนน)							
4.1 ตามประกาศของส่วนงาน							
4.1.1							
4.1.2							
รวม	100						
สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ	80						

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

ลงชื่อ..... กรรมการประเมิน
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ..... กรรมการประเมิน
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ..... กรรมการประเมิน
(.....)
วันที่.....

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

- ① ชื่อผู้รับการประเมิน.....
- ② ตำแหน่งประเภท
- 2.1 วิชาการ
- 2.1.1 อายุงานไม่เกิน 5 ปี กลุ่มทั่วไป กลุ่มเน้นการบริการวิชาชีพสุขภาพ
- 2.1.2 อายุงานมากกว่า 5 ปี กลุ่มเน้นการสอน กลุ่มเน้นวิจัย กลุ่มเน้นการบริการวิชาชีพสุขภาพ
- 2.1.3 กลุ่มเน้นบริการวิชาการ
- 2.2 บริหาร
- 2.3 วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
- 2.4 ทั่วไป
- ③ ตำแหน่ง/ระดับ
- สังกัด.....
- ④ รอบประเมินข้าราชการ รอบที่ 1 1 สิงหาคมถึง 31 มกราคม
- รอบที่ 2 1 กุมภาพันธ์ถึง 31 กรกฎาคม
- ⑤ รอบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานเงินรายได้ 1 สิงหาคมถึง 31 กรกฎาคม

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ส. 1) มีจำนวน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 องค์กรประกอบ

ส่วนที่ 3 สรุปความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน หากคะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 ต้องให้คำมั่นว่าจะพัฒนาปรับปรุงตนเองเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับเป็นที่พอใจ

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานรวม (สำหรับบุคลากรทุกประเภท)

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

(2.1) ผลงานวิชาการย้อนหลัง 3 ปี จำนวน.....รายการ (สำหรับประเภทวิชาการ)

อนึ่ง สำหรับประเภทวิชาการ ผลการปฏิบัติงานอยู่ระดับดีเด่นจะต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป และมีผลงานวิชาการย้อนหลัง 3 ปี ตามข้อ 7 ของประกาศ ฯ เรื่อง การกำหนดภาระงานสายวิชาการ พ.ศ.2562

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

ส่วนที่ 3 สรุปความเห็นจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ความเห็นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในรอบประเมินที่ผ่านมา

1. จุดเด่น
-
-
-
2. สิ่งที่จะพัฒนาต่อไปได้อีก.....
-
-
-
3. ความรู้ ความสามารถและศักยภาพอื่นๆ ของผู้รับการประเมินที่ควรจะนำไปใช้ประโยชน์ให้มากขึ้น
-
-

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล และหรือ	ลงชื่อ.....
<input type="checkbox"/> ให้คำมั่นว่าจะพัฒนาปรับปรุงตนเองเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ	ตำแหน่ง.....
อันเป็นที่พอใจ	วันที่
.....	
.....	
ผู้ประเมิน	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ.....
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....	ตำแหน่ง.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ	วันที่.....
โดยมี	เป็นพยาน
ลงชื่อ.....	พยาน
ตำแหน่ง.....	.....
วันที่.....	.....

แบบสรุปรายงานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ของคณะ/หน่วยงาน

สรุปรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ1. สรุปคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย

ช่วงคะแนนประเมิน	ประเภทวิชาการ		ประเภทผู้บริหาร, วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ, หัวใจไป		หมายเหตุ/เหตุผลไม่ประเมิน
	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	
90 – 100					
80 – 89.99					
70 – 79.99					
60 – 69.99					
0-59.99					
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 ก่อนส่งคณะกรรมการกลั่นกรองระดับคณะ/หน่วยงาน			
6	ผู้ถูกประเมินมีข้อสงสัยในผลการประเมิน ผู้ประเมินสามารถให้เข้าพบและชี้แจงในข้อสงสัยได้ทันที			
7	ต้นฉบับแบบประเมินและแบบสรุป ให้ผู้ถูกประเมินเก็บไว้เป็นหลักฐาน (ป.1 ป.2 และ ส.1)			
8	สำเนาแบบสรุปฯ หน่วยงานต้นสังกัดเก็บอย่างน้อย 2 รอบการประเมิน (ส.1)			
9	ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับผลคะแนนระดับดีเด่น ดีมาก ให้ทราบทั่วกันก่อนเสนอให้อธิการบดีพิจารณาความดีความชอบ			
	อื่นๆ			

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	การประเมินลักษณะงานในกลุ่มหรือหน่วยงานเดียวกัน ใช้คณะกรรมการประเมินชุดเดียวกัน			
3	กำหนดเกณฑ์ มาตรฐาน ตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานตามข้อตกลงอย่างชัดเจนและทราบโดยทั่วกัน			
4	กำหนดเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ค่าคาดหวัง การเลือกสมรรถนะ ครอบคลุมและเหมาะสมแต่ละตำแหน่ง			
5	กำหนดสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์งาน ร้อยละ 80 และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ 20			
	อื่น ๆ			

3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

.....
.....

4 คณะ/หน่วยงาน มีข้อร้องเรียนจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือไม่

ไม่มีข้อร้องเรียน

มีข้อร้องเรียน จำนวน คน เรื่องที่ร้องเรียน.....

อนึ่ง ส่วนที่ 1 (1)จำนวนคนตามกลุ่มคะแนนประเมินและประเภทบุคลากรต้องตรงกับคะแนนประเมินที่กรอกในโปรแกรมเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

(2) ช่องไม่ได้ประเมิน ให้นำจำนวนคนและแบ่งกลุ่มแยกตามเหตุผลที่ไม่ประเมิน