



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พ.ศ.2561 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 90 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2559 ข้อ 4 ของหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0428/ว.90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 และ มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 8/2562 เมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2562 จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

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

ข้อ 2 ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากออกประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 8 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พ.ศ.2561 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 8 การทำข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สำหรับลูกจ้างประจำ รวมทั้งที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้เป็นผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน ให้กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

สัดส่วนค่าน้ำหนักและคะแนนเต็ม		สัดส่วนค่าน้ำหนักและคะแนนแต่ละภาระงาน		
		ภาระงานประจำ	ภาระงานพัฒนา	ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด ฯ
สัดส่วนค่าน้ำหนัก	100	40-70	10-40	20
คะแนน	80	64		16

การประเมินผลการปฏิบัติงานทุกภาระงานประเมินปีละ 2 ครั้งตามรอบประเมิน สำหรับภาระงานที่ส่วนงานกำหนด ฯ การประเมินในแต่ละครั้งกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักเป็นร้อยละ 20 คิดเป็น 16 คะแนน

ข้อ 8/1 องค์ประกอบในการประเมินผลสัมฤทธิ์งาน สำหรับลูกจ้างประจำ ตามความข้อ 8 แห่งประกาศนี้ ให้ประเมินทั้งด้านปริมาณและด้านคุณภาพ ตัวอย่างรายการประเมินดังนี้

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

สำหรับสัดส่วนค่าน้ำหนัก คะแนน และรายละเอียดการประเมินส่วนงานกำหนดได้ตามความเหมาะสม โดยแจ้งมหาวิทยาลัยทราบและแจ้งให้ลูกจ้างประจำในส่วนงานทราบก่อนทำข้อตกลงภาระงานในแต่ละรอบการประเมิน”

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 15 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับลูกจ้างประจำ พ.ศ.2561 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 15 การทำข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้โดยลูกจ้างประจำตามความข้อ 8 จัดทำในแบบ ปล.1 และสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน การแจ้งผลการประเมิน และบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล จัดทำในแบบ สล.1 โดยดำเนินการผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และระบบประเมินสมรรถนะของมหาวิทยาลัย”

ข้อ 5 ให้เพิ่มเติมความต่อไปนี้เป็นข้อ 16 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับลูกจ้างประจำ พ.ศ.2561

“ข้อ 16 ลูกจ้างประจำตามความข้อ 8 ให้จัดทำข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นเอกสาร ในกรณีดังนี้

- (1) รอบประเมินที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่ถึง 1 ปี ได้แก่
  - (1.1) กรณีบรรจุใหม่อยู่ระหว่างการทดลองการปฏิบัติงาน
  - (1.2) การลาคลอด
  - (1.3) อื่น ๆ โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา
- (2) ป่วยและไม่สามารถจัดทำข้อตกลงภาระงานในระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและระบบประเมินสมรรถนะของมหาวิทยาลัยได้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา
- (3) เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้น ๆ
- (4) ประเด็นอื่น ๆ ที่นอกเหนือ ขอให้ส่วนงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา”

ข้อ 6 ให้เพิ่มเติมความต่อไปนี้เป็นข้อ 17 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับลูกจ้างประจำ พ.ศ.2561

“ข้อ 17 กรณีลูกจ้างประจำที่ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและระบบประเมินสมรรถนะของมหาวิทยาลัยได้และให้ทำเป็นเอกสาร โดยจัดทำข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงานให้จัดทำตามแบบ ปล.1 และสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้จัดทำตามแบบ สล.1 แบบ สล.2 รูปแบบที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้”

ข้อ 7 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 18 ก.ย. 2562



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)

อธิการบดี

สำหรับลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ตอนที่ 1 ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อผู้รับการประเมิน .....คณะ/หน่วยงาน..... ภาควิชา.....

1.2 (1) รอบประเมินสำหรับลูกจ้างประจำ ตั้งแต่ [ ] ครั้งที่ 1 วันที่ 1 สิงหาคม ..... ถึงวันที่ 31 มกราคม .....

[ ] ครั้งที่ 2 วันที่ 1 กุมภาพันธ์ ..... ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม .....

1.3 ตำแหน่งประเภท [ ] ผู้บริหาร

[ ] ผู้ปฏิบัติงาน

[ ] 1.กลุ่มงานบริการพื้นฐาน ระดับ.....

[ ] 2. กลุ่มงานสนับสนุน ระดับ.....

[ ] 3. กลุ่มงานช่าง ระดับ.....

\*\*\*ดาวน์โหลดแบบฟอร์มพร้อมสูตรคำนวณจากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่\*\*\*

**ตอนที่ 2** ข้อตกลงภาระงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมินกรอก)

2.1 ภาระงานตามข้อตกลง (กรอกเมื่อเริ่มรอบการประเมินในแต่ละครั้ง)		2.2 การรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง(กรอกเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน)	
ภาระงาน	เป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์	ผลการปฏิบัติงาน	เอกสารอ้างอิง/ข้อมูลอ้างอิง
<b>1. งานประจำ.....%<sup>1</sup></b> 1.1..... 1.2..... 1.3.....		<b>2. งานประจำ.....%</b> 2.1..... 2.2..... 2.3.....	
<b>2. งานพัฒนา .....%<sup>2</sup></b> 2.1..... 2.2..... 2.3.....		<b>2. งานพัฒนา .....%</b> 2.1..... 2.2..... 2.3.....	
<b>3. ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด<sup>3</sup></b> (ก) ลูกจ้างประจำ (20%) 3.1..... 3.2..... 3.3.....		<b>3. ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด<sup>3</sup></b> (ก) ลูกจ้างประจำ (20%) 3.1..... 3.2..... 3.3.....	

หมายเหตุ ตอนที่ 2 ให้ผู้รับการประเมินกรอกรายละเอียดในส่วน 2.1 ค้นรอบประเมิน และให้กรอกผลการปฏิบัติงานในส่วนที่ 2.2 ครบรอบการประเมิน

<sup>1</sup> ภาระงานประจำสัดส่วนค่าน้ำหนัก 40-70 %

<sup>3</sup> ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด สำหรับลูกจ้างประจำ รอบประเมินละ 20 % (16 คะแนน)

<sup>2</sup> ภาระงานพัฒนาสัดส่วนค่าน้ำหนัก 10-40 %

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

**หมายเหตุ**

1. ภาระงานเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้รับการประเมินกับผู้บังคับบัญชาที่ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. ตอนที่ 2 ให้ผู้รับการประเมินกรอกรายละเอียดในส่วน 2.1 ต้นรอบประเมิน และให้กรอกผลการปฏิบัติงานในส่วนที่ 2.2 ครบรอบการประเมิน
3. ให้คณะ/หน่วยงานสามารถกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ตามความเหมาะสม
4. การกรอกรายละเอียดภาระงานให้กรอกใน Tor online ยกเว้นมีเหตุจำเป็นตามประกาศมหาวิทยาลัย ฯ ให้ทำข้อตกลงเป็นเอกสารตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### 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 ศ.....

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 แบบประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน (20 คะแนน)

สำหรับ  ผู้บริหาร  
 ผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

สมรรถนะ (Competencies)	ระดับสมรรถนะ										คะแนน ประเมิน ที่ได้	ช่องว่างสมรรถนะ (1-2)
	ค่าคาดหวัง (1)					ผลการประเมิน ฯ (2)						
	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											

สรุปคะแนนพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน = คะแนนประเมินรวม X ค่าถ่วงน้ำหนัก(20คะแนน) =



แผนพัฒนารายบุคคล	ช่องว่างสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา

(4.1) รับรองการตั้งค่าคาดหวังพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  
(.....)  
วันที่ .....

(4.2) ยอมรับข้อตกลงการตั้งค่าคาดหวังพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน

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

หมายเหตุ 4.1 และ 4.2 ลงนามช่วงทำข้อตกลงพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน

4.3 และ 4.4 ลงนามหลังจากประเมินผลพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน

(4.3) คณะกรรมการประเมิน ฯ ลงนาม

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

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

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

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

(4.4) รับทราบผลการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน

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

**ตอนที่ 5 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานสำหรับลูกจ้างประจำ (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)	
<b>1. งานประจำ..... คะแนน (40-70 %)</b>							
1.1							
1.2							
<b>2. งานพัฒนา ..... คะแนน (10-40 %)</b>							
2.1							
2.2							
<b>3. ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด ๓ สัดส่วน 20 % (16 คะแนน)</b>	20						
3.1 ตามประกาศของส่วนงาน							
3.1.1							
3.1.2							
รวม	100						
สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ	80						

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ..... กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ..... กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ..... กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่.....

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
สำหรับลูกจ้างประจำ

แบบ สล 1

28 ส.ค.62

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

- ① ชื่อผู้รับประเมิน.....
- ② ตำแหน่งประเภท  ผู้บริหาร  
 ผู้ปฏิบัติงาน
- ③ ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....
- ④ รอบการประเมิน  รอบที่ 1 1 สิงหาคม..... ถึง 31 มกราคม.....  
 รอบที่ 2 1 กุมภาพันธ์.....ถึง 31 กรกฎาคม.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (สล.1) มีจำนวน 2 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 องค์กรประกอบ

ส่วนที่ 3 สรุปความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน หากคะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 ต้องให้คำมั่นว่าจะพัฒนาปรับปรุงตนเองเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับเป็นที่พอใจ

## ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าน้ำหนัก	คะแนนประเมิน
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน	80	
องค์ประกอบที่ 2 สมรรถนะการปฏิบัติงาน	20	
รวม	100%	
ระดับผลการประเมิน		

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

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

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

## ส่วนที่ 3 ความเห็นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในรอบ 6 เดือนที่ผ่านมา

1. จุดเด่น.....

.....

2. สิ่งที่ควรจะพัฒนาต่อไป.....

.....

3. ความรู้ ความสามารถ และศักยภาพอื่น ๆ ของผู้รับการประเมินที่ควรจะนำไปใช้ประโยชน์ให้มากขึ้น.....

.....

#### ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

##### ผู้รับการประเมิน

ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล และหรือ ลงชื่อ.....

ให้คำมั่นว่าจะพัฒนาปรับปรุงตนเองเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ ตำแหน่ง.....

อันเป็นที่พอใจ วันที่ .....

.....

.....

##### ผู้ประเมิน

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ลงชื่อ.....

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... ตำแหน่ง.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ วันที่.....

โดยมี .....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## แบบสรุปรายงานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ของคณะ/หน่วยงาน .....

สรุปรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ  ข้าราชการ  ถูกจ้างประจำ1. สรุปคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย

ช่วงคะแนนประเมิน	ประเภทวิชาการ		ประเภทผู้บริหาร, วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ, ทั่วไป		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			
	อื่น ๆ			

2.2ความเป็นธรรมของการประเมิน

ลำดับ	รายการ	ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ	เหตุผลที่คณะ/หน่วยงานมิได้ปฏิบัติ
1	ข้อตกลงภาระงานเป็นข้อตกลงร่วมกันและลงนามทั้งผู้ถูกประเมินและผู้บังคับบัญชา			
2	ประเมินรูปคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า 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	กำหนดเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ค่าคาดหวัง การเลือกสมรรถนะ ครอบคลุมและเหมาะสมแต่ละตำแหน่ง			
5	กำหนดสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์งาน ร้อยละ 80 และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ 20			
	อื่น ๆ			

3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

.....  
.....

4 คณะ/หน่วยงาน มีข้อร้องเรียนจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือไม่

ไม่มีข้อร้องเรียน

มีข้อร้องเรียน จำนวน ..... คน เรื่องที่ร้องเรียน.....

อนึ่ง ส่วนที่ 1 (1)จำนวนคนตามกลุ่มคะแนนประเมินและประเภทบุคลากรต้องตรงกับคะแนนประเมินที่กรอกในโปรแกรมเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

(2) ช่องไม่ได้ประเมิน ให้นำจำนวนคนและแบ่งกลุ่มแยกตามเหตุผลที่ไม่ประเมิน