



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความข้อ 6 (2) และข้อ 32 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 4/2563 เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2563 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563”

ข้อ 2 ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่รอบการประเมินประจำปี พ.ศ.2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561 เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562

ข้อ 4 ประกาศฉบับนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

(1) ประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งศาสตราจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์และ ตำแหน่งอาจารย์ ซึ่งไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

(2) ประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ ได้แก่ ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด และตำแหน่งทั่วไป ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด รวมทั้งที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้เป็นผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน

(3) ประเภทบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการส่วนงาน และตำแหน่งอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ 5 ในประกาศนี้

“แบบ ป.1” หมายความว่า แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ได้แก่ตำแหน่งศาสตราจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และตำแหน่งอาจารย์ ซึ่งไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

“แบบ ป.2” หมายความว่า แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ ได้แก่ ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด และตำแหน่งทั่วไป ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด รวมทั้งที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้เป็นผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน และประเภทบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการส่วนงาน และตำแหน่งอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

“แบบ ส.1” หมายความว่า แบบสรุปผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน บันทึกการแจ้งผลการประเมินและบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับเสนอเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติงานระดับส่วนงาน

“แบบ ส.2” หมายความว่า แบบสรุปผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงานภาพรวมของส่วนงานเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย

“รอบประเมิน” หมายความว่า ระยะเวลาที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละปี ดังนี้ รอบประเมินผลการปฏิบัติงาน ปี 2564 คือ ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2563 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2564 รอบประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่ ปี 2565 เป็นต้นไป คือระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ปีที่แล้ว ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม ปีปัจจุบัน

“ครั้งรอบประเมิน” หมายความว่า ระยะเวลาการปฏิบัติงานกลางปีของแต่ละรอบประเมิน ดังนี้ ครั้งรอบประเมินผลการปฏิบัติงาน ปี 2564 คือ ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2563 ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2563 ครั้งรอบประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่ ปี 2565 เป็นต้นไป คือ ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ปีปัจจุบัน ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน ปีปัจจุบัน

ข้อ 6 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ประเมินปีละ 1 ครั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษหรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นในการบริหารงานบุคคล

ให้มีการติดตามการปฏิบัติงานระหว่างรอบประเมินของแต่ละปี โดยให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะและพัฒนาให้มีพฤติกรรมการทำงานที่เหมาะสม เพื่อสามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งเป็นการพิจารณาความคืบหน้าของภาระงานในครั้งรอบประเมินที่ผ่านมา และให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการติดตามให้ผู้รับการประเมินทราบ

การติดตามการปฏิบัติงานระหว่างรอบการประเมินตามวรรคสอง ให้ส่วนงานหรือสาขาวิชาหรือหน่วยงาน ดำเนินการตามระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 7 แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ได้แก่ตำแหน่งศาสตราจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และตำแหน่งอาจารย์ ซึ่งไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ใช้แบบ ป.1

(2) พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ ได้แก่ ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด และตำแหน่งทั่วไป ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด รวมทั้งที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายงาน ให้เป็นผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน และประเภทบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการส่วนงาน และตำแหน่งอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ใช้แบบ ป.2

(3) สรุปผลประเมินการปฏิบัติงานเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับส่วนงาน ใช้แบบ ส.1

(4) สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานเข้าคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ใช้แบบ ส.2

ข้อ 8 องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมินร้อยละ
ผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง	80
พฤติกรรมการทำงาน	20
รวม	100

ข้อ 9 ในแต่ละรอบการประเมิน ให้นำคะแนนที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนของ ผลสัมฤทธิ์งานและพฤติกรรมการทำงาน มาจำแนกตามช่วงคะแนนเป็นระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน ๖	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 ตำแหน่งอาจารย์ และตำแหน่งอื่นที่ ก.บ.ม. กำหนด ซึ่งไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ระดับ ผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับดีเด่น จะต้องได้คะแนนรวมร้อยละ 90 ขึ้นไป และมีผลงานวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนดในประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การกำหนดภาระงานบุคลากรตำแหน่งวิชาการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 10 การทำข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์งาน สำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการได้แก่ตำแหน่งศาสตราจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และตำแหน่งอื่นที่ ก.บ.ม.กำหนดซึ่งไม่ได้ดำรงตำแหน่งบริหาร ให้ดำเนินการตามประกาศ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การกำหนดภาระงานบุคลากรตำแหน่งวิชาการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 11 การทำข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทปฏิบัติกรและวิชาชีพได้แก่ ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ตำแหน่งทั่วไป ตามที่ ก.บ.ม.กำหนด รวมทั้งตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้เป็นผู้บังคับบัญชา หน่วยงาน พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ได้แก่ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการส่วนงาน และ ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.บ.ม.กำหนด ให้กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

สัดส่วนค่าน้ำหนักและคะแนนเต็ม		สัดส่วนค่าน้ำหนักและคะแนนแต่ละภาระงาน		
		ภาระงานประจำ	ภาระงานพัฒนา	ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด ๖
สัดส่วนค่าน้ำหนัก	100	40-70	10-40	20
คะแนน	80	64		16
การประเมินต่อปี		ประเมินปีละ 1 ครั้ง		ประเมินปีละ 2 ครั้ง

การประเมินผลการปฏิบัติงานส่วนของภาระงานประจำและภาระงานพัฒนาให้ประเมินปีละ 1 ครั้งและประเมินภายใน 3 สัปดาห์นับจากวันครบรอบประเมิน สำหรับภาระงานที่ส่วนงานกำหนด ให้ประเมินปีละ 2 ครั้ง การประเมินแต่ละครั้งแบ่งสัดส่วนค่าน้ำหนักเป็นร้อยละ 10 คิดเป็น 8 คะแนน โดยครั้งที่ 1 ประเมินภายใน 3 สัปดาห์ นับจากวันครบรอบประเมิน และครั้งที่ 2 ประเมินภายใน 3 สัปดาห์นับจากวันครบรอบประเมิน

ข้อ 12 องค์ประกอบในการประเมินผลสัมฤทธิ์งาน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตามความข้อ 11 แห่งประกาศนี้ ให้ประเมินภาระงานประจำและภาระงานพัฒนา ดังนี้

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

มหาวิทยาลัยกำหนดรายการประเมินทั้งด้านปริมาณและคุณภาพเฉพาะภาระงานประจำและภาระงานพัฒนา สำหรับรายละเอียดการประเมิน ส่วนงานกำหนดได้ตามความเหมาะสม และสามารถกำหนดรายการประเมินอื่นเพิ่มเติมได้ โดยแจ้งมหาวิทยาลัยทราบและต้องแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยในส่วนงานทราบก่อนทำข้อตกลงภาระงานในแต่ละรอบการประเมิน

ข้อ 13 การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งศาสตราจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และตำแหน่งอาจารย์ ซึ่งไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพได้แก่ ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนดตำแหน่งทั่วไป ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด รวมทั้งตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้เป็นผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการส่วนงาน และตำแหน่งอื่นตาม that ก.บ.ม.กำหนด ดังนี้

(1) ประเมินรายการสมรรถนะจำนวน 9 รายการ โดยมหาวิทยาลัยกำหนดพฤติกรรมชีวิตเป็นมาตรฐานกลาง ดังนี้

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมชีวิต
ความเป็นมืออาชีพ (P : Professionalism)	
1. ความรับผิดชอบ (Accountability)	รับผิดชอบต่องานและเชื่อถือได้ว่าภารกิจที่ได้รับมอบหมายจะสำเร็จอย่างดี
2. ความซื่อสัตย์ (Integrity)	มีความซื่อสัตย์ ยึดมั่นในหลักการที่ถูกต้องอย่างเสมอต้นเสมอปลาย
3. ความกระตือรือร้น พร้อมปรับเปลี่ยน (Agility)	มีความกระตือรือร้น กระตือรือร้นใฝ่เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ พร้อมปรับการทำงานตามภารกิจที่เปลี่ยนไป
4. ความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนางาน (Innovation)	มีความคิดสร้างสรรค์ พัฒนาการทำงานให้มีคุณค่า มีประโยชน์
5. การบริหารจัดการ (Management)	มีกลยุทธ์และแผนงานที่ดี
ความรับผิดชอบต่อสังคม (S : Social Responsibility)	
6. การมุ่งเน้นผู้รับบริการ (Customer Oriented)	ให้บริการโดยคำนึงถึงประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้ร่วมงาน
7. การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า (Value Resource Utilization)	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ
8. การมีจิตอาสา (Volunteering Spirit)	มีจิตอาสาทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวม “ประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง”
รู้รักสามัคคี (U : Unity)	
9. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ให้ความร่วมมือ รับฟังความคิดเห็น มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกันเพื่อความสำเร็จของหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยกำหนดพฤติกรรมชีวิตเป็นมาตรฐานกลางให้ ส่วนงานกำหนดเกณฑ์ในการประเมินพฤติกรรมชีวิตให้พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด โดยทุกประเภทตำแหน่งมีความคาดหวัง ระดับ 3

(2) การประเมินพฤติกรรมการทำงาน คะแนนเต็มร้อยละ 20 และรายการสมรรถนะที่ประเมินแต่ละรายการแบ่งเป็น 5 ระดับ โดยกำหนดความหมายและคะแนน ดังนี้

ระดับ	ผลประเมิน	คะแนนร้อยละ
ระดับ 5	โดดเด่น	100
ระดับ 4	สูงกว่าความคาดหวัง	90
ระดับ 3	ได้ตามความคาดหวัง	75
ระดับ 2	น้อยกว่าความคาดหวัง	50
ระดับ 1	ต้องปรับปรุง	25

พนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภท กำหนดความคาดหวัง ระดับ 3 หากผลประเมินได้ตามความคาดหวัง ได้คะแนนร้อยละ 75

(3) หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าสาขาวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า ให้แต่งตั้งกรรมการประเมินพฤติกรรมการทำงานเมื่อรวมประธานมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 และไม่เกิน 5 คน และต้องเป็นกรรมการชุดเดียวกับการประเมินผลสัมฤทธิ์งาน โดยกำหนดสัดส่วนน้ำหนักการประเมินพฤติกรรมการทำงาน ดังนี้

จำนวนกรรมการรวมประธาน	สัดส่วนการประเมิน	
	ประธานกรรมการ	กรรมการ (ต่อคน)
5 คน	ร้อยละ 40	ร้อยละ 15
4 คน	ร้อยละ 40	ร้อยละ 20
3 คน	ร้อยละ 40	ร้อยละ 30

ข้อ 14 การประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้ดำเนินการดังนี้

(1) ระดับการประเมินผลการปฏิบัติการณ์มี 2 ระดับ

ระดับที่ 1 ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าสาขาวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ ประเมิน การกำหนดผู้ให้ข้อมูล รวมทั้งแจ้งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการประเมินทราบ

หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าสาขาวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่เกิน 5 คน ซึ่งกรรมการดังกล่าวทำหน้าที่ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ยกเว้นภาระงานที่ส่วนงานกำหนดจะประเมินโดยประธานคณะกรรมการประเมิน) และประเมินพฤติกรรมการทำงาน โดยต้องมีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นร่วมเป็นกรรมการ

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดให้มีการประชุมร่วมกันรวมทั้งแสวงหาข้อมูลจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการประเมินเป็นรายบุคคลตามแบบ ส. 1 พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในแบบ ป.1 ป.2 ส.1 และให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบและเสนอหัวหน้าสาขาวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณา

(2) ระดับที่ 2 ให้หัวหน้าส่วนงาน เสนอรายงานผลการประเมินเป็นรายบุคคล ตามแบบ ส.1 ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับส่วนงาน

หัวหน้าส่วนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน ระดับ ส่วนงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่เกิน 5 คน

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน ระดับส่วนงาน พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงานและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงาน รายบุคคลตามแบบ ส.1

ส่วนงานต้องเสนอแบบสรุปความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน ความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน และความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวมของส่วนงาน ตามแบบ ส.2 ต่ออธิการบดีเพื่อรายงานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ 15 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับคะแนนประเมินรวม อยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ 60) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ให้โอกาสในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งให้ผู้รับการประเมินรับทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยการลงลายมือชื่อรับทราบและจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบ ส.1) และให้คำมั่นว่าในการปฏิบัติงานรอบประเมินถัดไปจะต้องได้คะแนนประเมินอยู่ในระดับอันเป็นที่พอใจ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามคำมั่นแล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจให้ส่วนงานเสนอต่ออธิการบดีเพื่อสั่งให้ออกจากงานในเดือนตุลาคม ปีนั้น แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

กรณีผู้ถูกประเมินเห็นว่าผลการประเมินการปฏิบัติงานมีความไม่เป็นธรรมอาจทำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

ข้อ 16 การประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินดำเนินการ ดังนี้

ช่วงเวลา	รอบประเมิน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ
1. ก่อนรอบการประเมิน	ทุกรอบการประเมิน	1 เดือนก่อนรอบประเมิน	1.1 หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าสาขาวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ ประเมิน การกำหนดผู้ให้ข้อมูล รวมทั้งแจ้งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการประเมินทราบ 1.2.ผู้ดูแลระบบของส่วนงานเตรียมความพร้อมข้อมูลในระบบเช่นจัดการข้อมูล Track หรืออายุงานของสายวิชาการ จัดการข้อมูลคณะกรรมการประเมิน
2.ต้นรอบการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน	ปี 2564	สัปดาห์ที่ 4 ของต้นรอบประเมินและดำเนินการตามขั้นตอนให้เสร็จสิ้นภายใน 2 สัปดาห์ (วันที่ 27 ก.ค. - วันที่ 9 ส.ค. 63)	2.1 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้รับการประเมินทำข้อตกลงร่วมกันในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงภาระงานโดยกำหนดกิจกรรม ตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย คำนำนักในการประเมินแต่ละกิจกรรมหรือโครงการโดยเสนอข้อตกลงภาระงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและพิจารณาดตกลงร่วมกัน
	ปี 2565 เป็นต้นไป	สัปดาห์ที่ 4 ของต้นรอบประเมินและดำเนินการตามขั้นตอนให้เสร็จสิ้นภายใน 2 สัปดาห์ (วันที่ 22 มิ.ย. - 7 ก.ค. ปีปัจจุบัน )	

ช่วงเวลา	รอบประเมิน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ
3. ครบวันครบรอบการประเมิน	ปี 2564	ตั้งแต่ครบวันครบรอบประเมินและให้ดำเนินกิจกรรมให้เสร็จสิ้นภายใน 3 สัปดาห์ (วันที่ 1-20 ธ.ค.63)	3.1 ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาระงานผ่านระบบ TOR Online 3.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาการรายงานผลการปฏิบัติงานผ่านระบบ TOR Online (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ติดตามผลการปฏิบัติงานครบรอบประเมินของผู้รับการประเมินเป็นระยะเพื่อสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ 3.3 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แจ้งผลการติดตามการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการประเมินทราบเพื่อเป็นทิศทางให้ปรับปรุงหรือพัฒนาการปฏิบัติงานให้ตรงกับข้อตกลงและเป้าหมายที่ตั้งไว้ 3.4. ประธานกรรมการประเมิน ฯ ทำการประเมินให้คะแนนเฉพาะภาระงานที่ส่วนงานกำหนดผ่านระบบ TOR Online
	ปี 2565 เป็นต้นไป	ตั้งแต่ครบวันครบรอบประเมินและให้ดำเนินกิจกรรมให้เสร็จสิ้นภายใน 3 สัปดาห์ (วันที่ 1-20 ธ.ค.ปีปัจจุบัน)	
4.ระหว่างรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ปี 2564	วันที่ 1 ก.ค. 63 – วันที่ 31 พ.ค.64	4.1. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้คำปรึกษา แนะนำและสอนงานแก่ผู้รับการประเมิน 4.2 หากมีกิจกรรม โครงการหรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วนผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้รับการประเมินสามารถปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ แต่ต้องเพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย
	ปี 2565 เป็นต้นไป	วันที่ 1 มิ.ย. ปีที่แล้ว – วันที่ 31 พ.ค.ปีปัจจุบัน	
5.ครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ปี 2564	ตั้งแต่วันครบรอบการประเมินและให้ดำเนินกิจกรรมให้เสร็จสิ้นภายใน 3 สัปดาห์ (วันที่ 1-21 มิ.ย.64)	5.1 ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงตามแบบ ป.1 หรือ ป.2 ส่งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นดำเนินการต่อไป 5.2 กรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระดับที่ 1) ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามข้อตกลงหรือประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่คะแนนอยู่ในระดับปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ 60) 5.3 คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานรายบุคคลลงในแบบ ส.1 5.4 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แจ้งให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบในแบบ ป.1 หรือ ป.2 และแบบ ส.1 เพื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินได้คะแนนอยู่ในระดับปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ 60) ให้ลงลายมือชื่อในแบบ ส.1 และจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง เสนอหัวหน้าสาขาวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า เพื่อนำเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณานำเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับส่วนงาน (ระดับที่ 2) เพื่อพิจารณา กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินหรือไม่จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้พยานบุคคลซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานเดียวกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว ตั้งแต่วันที่พยานลงลายมือชื่อ 5.5 คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับส่วนงาน(ระดับที่ 2) ทำหน้าที่ดังนี้ (1) พิจารณาข้อมูล ผลการประเมิน และความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานรายบุคคลที่ระบุไว้ในแบบ ส.1 และรายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าส่วนงาน
	ปี 2564	ภายในเดือน ก.ค. 64	(2) สรุปผลคะแนนพร้อมทั้งประมวลความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน ความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงานและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานภาพรวมของส่วนงาน ในแบบ ส.2 ส่งให้มหาวิทยาลัยเพื่อนำเสนออธิการบดีรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
	ปี 2565 เป็นต้นไป	ภายในเดือน ก.ค. ทุกปี	อนึ่ง หากผู้รับการประเมินมีข้อสงสัยหรือต้องการคำชี้แจง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องให้เข้าพบและชี้แจงให้ผู้รับการประเมินทราบข้อสงสัยนั้นได้ทันที

ข้อ 17 คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานระดับส่วนงาน พิจารณาเห็นชอบคะแนนประเมินการปฏิบัติงานแล้ว ให้ส่วนงานหรือหน่วยงาน ประกาศเฉพาะรายชื่อผู้ที่ได้รับผลคะแนนการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันก่อนนำเสนอให้อธิการบดีพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ข้อ 18 การจัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบ ส.1 ไว้อย่างน้อยสองรอบการประเมิน สำหรับต้นฉบับ แบบ ป.1 ป.2 และแบบ ส.1 ให้ผู้รับการประเมินเก็บไว้เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิง

ข้อ 19 การทำข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานมหาวิทยาลัยตามความข้อ 10 จัดทำในแบบ ป.1 พนักงานมหาวิทยาลัยตามความข้อ 11 จัดทำในแบบ ป.2 และสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน การแจ้งผลการประเมินและบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำในแบบ ส.1 ต้องดำเนินการผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (TOR Online) และระบบประเมินสมรรถนะของมหาวิทยาลัย (Competency Online)

ข้อ 20 พนักงานมหาวิทยาลัยตามความข้อ 11 ให้จัดทำข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นเอกสาร ในกรณีดังนี้

- (1) รอบประเมินที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่ถึง 1 ปี ได้แก่
  - (1.1) กรณีบรรจุใหม่อยู่ระหว่างการทดลองการปฏิบัติงาน
  - (1.2) กลับจากการลาศึกษาต่อหรืออยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ
  - (1.3) ลาคลอด
  - (1.4) อื่น ๆ โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา
- (2) ป่วยและไม่สามารถจัดทำข้อตกลงภาระงานในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (TOR Online) และระบบประเมินสมรรถนะของมหาวิทยาลัย (Competency Online) ได้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา
- (3) เกษียณอายุในบึงบประมาณนั้น ๆ
- (4) ประเด็นอื่น ๆ ที่นอกเหนือ ขอให้ส่วนงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อ

พิจารณา

ข้อ 21 กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและระบบประเมินสมรรถนะของมหาวิทยาลัยได้และให้ทำเป็นเอกสาร โดยพนักงานมหาวิทยาลัยตามความข้อ 10 จัดทำตามแบบ ป.1 พนักงานมหาวิทยาลัยตามความข้อ 11 จัดทำตามแบบ ป.2 และสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน การแจ้งผลการประเมินและบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล จัดทำในแบบ ส.1 และแบบ ส.2 ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ 22ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 30 มิ.ย. 2553



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)

อธิการบดี



แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาบุคลากรและการเลื่อนเงินเดือน แบบ ป.1 (25 มิ.ย.63)

บุคลากรตำแหน่งวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย  พนักงานเงินรายได้

ตอนที่ 1 ประวัติส่วนตัว

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

1.2 (1) รอบประเมินปี 2564

(1.1) ข้าราชการ  ครั้งที่ 1 วันที่ 1 กรกฎาคม - 30 พฤศจิกายน 2563

ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ธันวาคม 2563 - 31 พฤษภาคม 2564

(1.2) พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานเงินรายได้  วันที่ 1 กรกฎาคม 2563 - 31 พฤษภาคม 2564

(2) รอบประเมินปี 2565 เป็นต้นไป

(2.1) ข้าราชการ  ครั้งที่ 1 วันที่ 1 มิถุนายน ..... - 30 พฤศจิกายน .....

ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ธันวาคม ..... - 31 พฤษภาคม .....

(2.2) พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานเงินรายได้  วันที่ 1 มิถุนายน ..... - 31 พฤษภาคม .....

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) กลุ่มเน้นบริการวิชาการ

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

ตอนที่ 2 ข้อตกลงภาระงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมินกรอก)

2.1 ภาระงานตามข้อตกลง (กรอกเมื่อเริ่มรอบการประเมินในแต่ละครั้ง)			2.2 การรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง(กรอกเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน)	
ภาระงาน	สัดส่วนร้อยละ	เป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์	ผลที่ได้	หลักฐานอ้างอิง
<b>ส่วนที่ 1</b> ภาระงาน 4 ด้าน ดังนี้				
1. งานสอน				
1.1 ภาระงานสอน		..... LU	..... LU	.....
1.2 นวัตกรรมการเรียนรู้		.....ระดับ	.....ระดับ	.....
2. วิจัยและผลงานวิชาการอื่นๆ				
2.1 ภาระงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ อื่น ๆ		..... LU .....รายการ	..... LU .....รายการ	..... .....
2.2 ผลงานวิชาการ 3 ปี (ไม่คิดคะแนน)				
3. บริการวิชาการ				
3.1 ภาระงานบริการวิชาการ		..... LU	..... LU	.....
4. ภาระงานอื่น ๆ				
4.1 ภาระงานอื่น ๆ		..... LU	..... LU	.....
รวม	100			
<b>ส่วนที่ 2</b> ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด ฯ (สำหรับข้าราชการ)				
1. ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด. สำหรับข้าราชการ (20 %) = 16 คะแนน	20			
1.1 ตามประกาศของส่วนงาน	20		.....	
1.1.1 .....(ระบุหรือไม่ก็ได้)			.....	
1.1.2 .....(ระบุหรือไม่ก็ได้)			.....	
รวม	20			

ส่วนที่ 2 ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด ฯ (สำหรับ พม./พ.รายได้)	สัดส่วนร้อยละ	เป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์	ผลที่ได้	หลักฐานอ้างอิง
1. ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด.ครั้งที่ 1 สำหรับ พม./พ.รายได้ ครั้งที่ 1 (10%) = 8 คะแนน 1.1 ตามประกาศของส่วนงาน 1.1.1 .....(ระบุหรือไม่ได้) 1.1.2 .....(ระบุหรือไม่ได้)	10   10		..... ..... .....	
2. ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด.ครั้งที่ 2 สำหรับ พม./พ.รายได้ ครั้งที่ 1 (10%) = 8 คะแนน 1.1 ตามประกาศของส่วนงาน 1.1.1 .....(ระบุหรือไม่ได้) 1.1.2 .....(ระบุหรือไม่ได้)	10   10		..... ..... .....	
รวม	20			

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

2. ภาระงานส่วนที่ 2 สัดส่วนค่าน้ำหนักรวมทั้งปี 20% (1) ข้าราชการรอบประเมินครั้งละ 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) จบปริญญาตรีไปเรียนต่อระดับ.....</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) จบปริญญาโทไปเรียนต่อระดับ.....</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.....</p> <p style="text-align: center;">2.....</p> <p style="text-align: center;">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.....</p> <p style="text-align: center;">2.....</p> <p style="text-align: center;">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.....</p> <p style="text-align: center;">2.....</p> <p style="text-align: center;">3.....</p>

<p>2.1 ภาระงานตามข้อตกลง (กรอกเมื่อเริ่มรอบการประเมินในแต่ละครั้ง)</p> <p>2.5 ผู้ที่ดำรงตำแหน่งวิชาการกรูณาชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการทำผลงาน 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>2.2 การรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง(กรอกเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน)</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><b>2.1 ภาระงานตามข้อตกลง (กรอกเมื่อเริ่มรอบการประเมินในแต่ละครั้ง)</b></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><b>2.2 การรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง(กรอกเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน)</b></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><b>2.6 ความรู้ความสามารถ/การทดสอบด้านภาษา</b></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><b>2.6 รายงานความรู้ความสามารถ/การทดสอบด้านภาษา</b></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. ภาระงานเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้รับการประเมินกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งนำไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. ตอนที่ 2 ให้ผู้รับการประเมินกรอกรายละเอียดในส่วน 2.1 ดัชนีรอบประเมิน และให้กรอกผลการปฏิบัติงานในส่วนที่ 2.2 ครบรอบการประเมิน
3. ให้ส่วนงาน/หน่วยงานสามารถกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ตามความเหมาะสม
4. การกรอกรายละเอียดภาระงานให้กรอกรายละเอียดลงในระบบ Tor Online ยกเว้นมีเหตุจำเป็นตามประกาศฯ และให้ทำข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบที่

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.....
- 3.1.7 อื่น ๆ .....
- 3.2 การมีส่วนร่วมงานด้านประกันคุณภาพ/5 ส.....
- 3.3 ความต้องการพัฒนาตนเอง.....
- 3.4 ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงาน.....

การรับรองของผู้รับการประเมิน/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

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



ตอนที่ 4 แบบประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน (20 คะแนน)

สำหรับ  ผู้บริหาร  ผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

Competencies (รายการสมรรถนะ) (1)	ระดับผลการประเมิน ฯ (2)					คะแนนประเมิน		ช่องว่าง สมรรถนะ (5)
	ต้องปรับปรุง	น้อยกว่าความ คาดหวัง	ได้ตามความ คาดหวัง	สูงกว่าความ คาดหวัง	โดดเด่น	ค่าเฉลี่ย (3)	ร้อยละ (4)	
P:Professionalism (ความเป็นมืออาชีพ)	จำนวนกรรมการ*	จำนวนกรรมการ*	จำนวนกรรมการ*	จำนวนกรรมการ*	จำนวนกรรมการ*			
1.Accountability (ความรับผิดชอบ )								
2. Integrity (ความซื่อสัตย์)								
3. Agility (ความกระตือรือร้น พร้อมปรับเปลี่ยน)								
4. Innovation (ความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนางาน)								
5. Management (การบริหารจัดการ)								
S:Social Responsibility (ความรับผิดชอบต่อสังคม)								
6.Customer Oriented (การมุ่งเน้นผู้รับบริการ)								
7. Value Resource Utilization (การใช้ทรัพยากรคุ้มค่า)								
8. Volunteering Spirit (การมีจิตอาสา)								
U:Unity (ู้รักสามัคคี)								
9. Teamwork (การทำงานเป็นทีม)								

หมายเหตุ 1.สรุปคะแนนพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน =  $\frac{\text{คะแนนประเมินรวม (6) X ค่าถ่วงน้ำหนัก (20คะแนน)}}{\text{จำนวนรายการ X 100}}$  = ..... X 20

2. จำนวนกรรมการ\* ให้ระบุเครื่องหมาย ✓ ตามจำนวนกรรมการที่ประเมินแต่ละระดับ  
เช่น ระดับต้องปรับปรุงมีกรรมการให้ผลประเมินจำนวน 2 คน ให้ทำเครื่องหมาย ✓✓ ในช่องระดับต้องปรับปรุง

แผนพัฒนารายบุคคล	ช่องว่างสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา

## (4.1) คณะกรรมการประเมิน ฯ ลงนาม

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการประเมิน

(.....)

วันที่ .....

ลงชื่อ .....กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่ .....

ลงชื่อ .....กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่ .....

ลงชื่อ .....กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่ .....

ลงชื่อ .....กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่ .....

## (4.2) รับทราบผลการประเมินพฤติกรรมการทำงาน

ลงชื่อ .....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่ .....

หมายเหตุ 4.1 และ 4.2 ลงนามหลังจากประเมินพฤติกรรมการทำงาน

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

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

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

### รับรองการประเมินผลสัมฤทธิ์งาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการประเมิน  
(.....)  
วันที่.....

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

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

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

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

### รับทราบผลการประเมิน ฯ

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

## บุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย  พนักงานเงินรายได้

## ตอนที่ 1 ประวัติส่วนตัว

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

1.2 (1) รอบประเมินปี 2564

(1.1) ข้าราชการ  ครั้งที่ 1 วันที่ 1 กรกฎาคม - 30 พฤศจิกายน 2563  
 ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ธันวาคม 2563 - 31 พฤษภาคม 2564

(1.2) พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานเงินรายได้  วันที่ 1 กรกฎาคม 2563 - 31 พฤษภาคม 2564

(2) รอบประเมินปี 2565 เป็นต้นไป

(2.1) ข้าราชการ  ครั้งที่ 1 วันที่ 1 มิถุนายน ..... - 30 พฤศจิกายน .....  
 ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ธันวาคม ..... - 31 พฤษภาคม .....

(2.2) พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานเงินรายได้  วันที่ 1 มิถุนายน ..... - 31 พฤษภาคม .....

1.3 ตำแหน่งประเภท [ ] ผู้บริหาร [ ] วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ [ ] ทัวไป

ตำแหน่ง/ระดับ.....

ตอนที่ 2 ข้อตกลงภาระงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมินกรอก)

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

หมายเหตุ ตอนที่ 2 ให้ผู้รับการประเมินกรอกรายละเอียดในส่วน 2.1 ค้นรอบประเมิน และให้กรอกผลการปฏิบัติงานในส่วนที่ 2.2 ครบรอบการประเมิน

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

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

<sup>3</sup> ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด (เลือกตามประเภทบุคลากร)

(ก) ข้าราชการ รอบประเมินละ 20 % (16 คะแนน)

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

<sup>4</sup> 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 .....</p> <p>.....</p> <p>คาดว่าปฏิบัติได้ .....ครั้ง/เรื่อง</p> <p>[ ] 5.2 การถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ เช่น การสอนงาน การเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงาน และอื่น ๆ ระบุรายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>คาดว่าปฏิบัติได้ .....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.....</p> <p>.....</p> <p>ปฏิบัติได้.....ครั้ง/เรื่อง</p> <p>ปริมาณ/คุณภาพของผลงาน [ ] สูงกว่าเกณฑ์ [ ] เป็นไปตามเกณฑ์ [ ] ต่ำกว่าเกณฑ์</p> <p>[ ] 5.2 การถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ เช่น การสอนงาน การเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงาน และอื่น ๆ ระบุรายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>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/เชี่ยวชาญพิเศษ/เชี่ยวชาญพิเศษ ประมาณ พ.ศ.....</p> <p>ให้คำอธิบาย.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>6. รายงานความก้าวหน้าในตำแหน่งชำนาญงาน/ชำนาญการ/ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ</p> <p>[ ] 6.1 ดำรงตำแหน่งชำนาญงาน/ชำนาญการ ตั้งแต่.....</p> <p>[ ] ยื่นขอชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ เมื่อ.....</p> <p>[ ] กรณียังไม่ยื่นขอชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ เพราะ.....</p> <p>[ ] มีผลงานเตรียมขอชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ ดังนี้</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>[ ] 6.2 ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ตั้งแต่.....</p> <p>[ ] ยื่นขอเชี่ยวชาญเมื่อ.....</p> <p>[ ] กรณียังไม่ยื่นขอเชี่ยวชาญเพราะ.....</p> <p>[ ] มีผลงานเตรียมขอเชี่ยวชาญ ดังนี้</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>[ ] 6.3 ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ ตั้งแต่.....</p> <p>[ ] ยื่นขอเชี่ยวชาญพิเศษเมื่อ.....</p> <p>[ ] กรณียังไม่ยื่นขอเชี่ยวชาญพิเศษเพราะ.....</p> <p>[ ] มีผลงานเตรียมขอเชี่ยวชาญพิเศษ ดังนี้</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p>



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. การกรอกรายละเอียดภาระงานให้กรอกรายละเอียดลงใน Tor online ยกเว้นมีเหตุจำเป็นตามประกาศ ฯ และให้ทำข้อตกลงเป็นเอกสารตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### 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.....
- 3.1.7 อื่น ๆ .....
- 3.2 การมีส่วนร่วมงานด้านประกันคุณภาพ/5 ส.....
- 3.3 ความต้องการพัฒนาตนเอง.....
- 3.4 ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงาน.....

### การรับรองของผู้รับการประเมิน/ผู้ประเมิน

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

(ลงชื่อ) .....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่ .....

(ลงชื่อ) .....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่ .....

ตอนที่ 4 แบบประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน (20 คะแนน)

สำหรับ  ผู้บริหาร  ผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

Competencies (รายการสมรรถนะ) (1)	ระดับผลการประเมิน ๑ (2)					คะแนนประเมิน		ช่องว่าง สมรรถนะ (5)
	ต้องปรับปรุง	น้อยกว่าความ คาดหวัง	ได้ตามความ คาดหวัง	สูงกว่าความ คาดหวัง	โดดเด่น	ค่าเฉลี่ย (3)	ร้อยละ (4)	
P:Professionalism (ความเป็นมืออาชีพ)	จำนวนกรรมการ*	จำนวนกรรมการ*	จำนวนกรรมการ*	จำนวนกรรมการ*	จำนวนกรรมการ*			
1.Accountability (ความรับผิดชอบ )								
2. Integrity (ความซื่อสัตย์)								
3. Agility (ความกระตือรือร้น พร้อมปรับเปลี่ยน)								
4. Innovation (ความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนางาน)								
<b>5. Management (การบริหารจัดการ)</b>								
S:Social Responsibility (ความรับผิดชอบต่อสังคม)								
6.Customer Oriented (การมุ่งเน้นผู้รับบริการ)								
7. Value Resource Utilization (การใช้ทรัพยากรคุ้มค่า)								
8. Volunteering Spirit (การมีจิตอาสา)								
U:Unity (รู้รักสามัคคี)								
9. Teamwork (การทำงานเป็นทีม)								

หมายเหตุ 1.สรุปคะแนนพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน = 
$$\frac{\text{คะแนนประเมินรวม (6) X ค่าถ่วงน้ำหนัก (20คะแนน)}}{\text{จำนวนรายการ X 100}} = \dots \times 20$$

2. จำนวนกรรมการ\* ให้ระบุเครื่องหมาย ✓ ตามจำนวนกรรมการที่ประเมินแต่ละระดับ  
 เช่น ระดับต้องปรับปรุงมีกรรมการให้ผลประเมินจำนวน 2 คน ให้ทำเครื่องหมาย ✓✓ ในช่องระดับต้องปรับปรุง

แผนพัฒนารายบุคคล	ช่องว่างสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา

รับรองการประเมินผลการปฏิบัติงานส่วนของผลสัมฤทธิ์งาน

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการประเมิน

(.....)

วันที่ .....

ลงชื่อ ..... กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่ .....

ลงชื่อ ..... กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่ .....

ลงชื่อ ..... กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่ .....

ลงชื่อ ..... กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่ .....

(4.2) รับทราบผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ..... ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่ .....

หมายเหตุ 4.1 และ 4.2 ลงนามหลังจากประเมินผลพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

ตอนที่ 5 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานสายสนับสนุน  ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย  พนักงานเงินรายได้ (80 คะแนน)

ภาระงานตามข้อตกลง	สัดส่วนร้อยละ	ปริมาณและคุณภาพของงาน (ผู้ประเมินกรอกคะแนนได้ตามช่วงที่กำหนด)					ผลคะแนน (สัดส่วนคะแนน x คะแนน ระดับคุณภาพงาน) /100
		ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า60)	พอใช้ (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						

รับรองการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการประเมิน  
(.....)  
วันที่.....

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

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

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

ลงชื่อ..... กรรมการประเมิน  
(.....)  
วันที่.....  
รับทราบผลการประเมิน ฯ

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน  
(.....)  
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 รอบประเมินปี 2564
- 4.1 ข้าราชการ  ครั้งที่ 1 วันที่ 1 กรกฎาคม - 30 พฤศจิกายน 2563  
 ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ธันวาคม 2563 - 31 พฤษภาคม 2564
- 4.2 พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานเงินรายได้  วันที่ 1 กรกฎาคม 2563 - 31 พฤษภาคม 2564
- ⑤ รอบประเมินปี 2565 เป็นต้นไป
- 5.1 ข้าราชการ  ครั้งที่ 1 วันที่ 1 มิถุนายน ..... - 30 พฤศจิกายน .....
- ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ธันวาคม ..... - 31 พฤษภาคม .....
- 5.2 พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานเงินรายได้  วันที่ 1 มิถุนายน ..... - 31 พฤษภาคม .....

## 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

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  
(.....)

### ส่วนที่ 3 สรุปความเห็นจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ความเห็นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในรอบประเมินที่ผ่านมา

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

### ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล และหรือ ลงชื่อ.....
- ให้คำมั่นว่าจะพัฒนาปรับปรุงตนเองเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ ตำแหน่ง.....
- อันเป็นที่พอใจ วันที่ .....
- .....
- .....

ผู้ประเมิน

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ลงชื่อ.....
- ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... ตำแหน่ง.....
- แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ วันที่.....
- โดยมี .....เป็นพยาน
- ลงชื่อ.....พยาน
- ตำแหน่ง.....
- วันที่.....



## แบบสรุปรายงานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน/ราชการ

ของคณะ/หน่วยงาน .....

สรุปรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงาน/ราชการ  ข้าราชการ  ลูกจ้างประจำ1. สรุปละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงาน/ราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานเงินรายได้

ช่วงคะแนนประเมิน	ประเภทวิชาการ		ประเภทผู้บริหาร,วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ, ทัวไป หรือ ลูกจ้างประจำ		หมายเหตุ/เหตุผลไม่ประเมิน
	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	
90 – 100					
80 – 89.99					
70 – 79.99					
60 – 69.99					
0-59.99					
ไม่ได้ประเมิน					

2. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน/ราชการของคณะ/หน่วยงาน โดยให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่องที่ปฏิบัติสำหรับ  
ช่องที่ไม่ได้ปฏิบัติใส่เครื่องหมาย 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 ปล.1 ส.1 และ สล.1)			
8	สำเนาแบบสรุปฯ หน่วยงานต้นสังกัดเก็บอย่างน้อย 2 รอบการประเมิน (ส.1 และ สล.1)			
9	ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับผลคะแนนระดับดีเด่น ดีมาก ให้ทราบทั่วกันก่อนเสนอให้อธิการบดีพิจารณาความดีความชอบ			
	อื่น ๆ			

2.2 ความเป็นธรรมของการประเมิน

ลำดับ	รายการ	ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ	เหตุผลที่คณะ/หน่วยงานมิได้ปฏิบัติ
1	ข้อตกลงภาระงานเป็นข้อตกลงร่วมกันและลงนามทั้งผู้ถูกประเมินและผู้บังคับบัญชา			
2	ประเมินรูปคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า 3 คนและไม่เกิน 5 คน			
3	ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเป็นกรรมการ			
4	กรรมการประเมินมีการประชุมและแสวงหาข้อมูลจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง			
5	คณะ/หน่วยงานมีการประเมิน 2 ระดับ ระดับ 1 ระดับหน่วยงาน ระดับ 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) จำนวนคนตามกลุ่มคะแนนประเมินและประเภทบุคลากร ต้องตรงกับ คะแนนประเมินที่กรอกในโปรแกรมเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

(2) ช่องไม่ได้ประเมิน ให้นำจำนวนคนและแบ่งกลุ่มแยกตามเหตุผลที่ไม่ประเมิน