



## ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความข้อ 6 (2) และข้อ 32 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 8/2560 เมื่อวันที่ 4 กรกฎาคม 2560 และครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 9 มกราคม 2561 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

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

ข้อ 2 ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่รอบการประเมินประจำปี พ.ศ.2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560 เมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2560

ข้อ 4 ประกาศฉบับนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

(1) ประเภทวิชาการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

(2) ประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพรวมทั้งที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายงาน ให้บังคับบัญชา

หน่วยงาน

(3) ประเภทบริหาร ข้อ 13 (8) (9) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559

ข้อ 5 ในประกาศนี้

“แบบ ป.1” หมายความว่า แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

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

“แบบ ส.1” หมายความว่า แบบสรุปผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน บันทึกการแจ้งผลการประเมินและบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับเสนอเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานระดับส่วนงาน

“แบบ ส.2” หมายความว่า แบบสรุปผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงานภาพรวมของส่วนงานเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย

“รอบประเมิน” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคมปีที่แล้ว ถึงวันที่ 31 กรกฎาคมปีปัจจุบัน

“ครั้งรอบประเมิน” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคมปีที่แล้ว ถึงวันที่ 31 มกราคมปีปัจจุบัน

ข้อ 6 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้ประเมินปีละ 1 ครั้ง ภายในวันที่ 15 สิงหาคม ปีปัจจุบัน ซึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาตามรอบประเมินตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม ปีที่แล้ว ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม ปีปัจจุบัน เพื่อประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษหรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นในการบริหารบุคคล

ให้มีการติดตามการปฏิบัติงานระหว่างรอบประเมิน ภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ ของทุกปี โดยให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะและพัฒนาให้มีพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เพื่อสามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งเป็นการพิจารณาความคืบหน้าของภาระงานในครึ่งรอบประเมินที่ผ่านมา และให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการติดตามให้ผู้รับการประเมินทราบ

การติดตามการปฏิบัติงานระหว่างรอบการประเมินตามวรรคสอง ให้ส่วนงานหรือสาขาวิชาหรือหน่วยงาน ดำเนินการตามระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 7 แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ตำแหน่งประเภทวิชาการใช้แบบ ป.1
- (2) ตำแหน่งประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพรวมทั้งที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้บังคับบัญชาหน่วยงานใช้แบบ ป.2
- (3) ประเภทบริหาร ข้อ 13 (8) (9) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 ใช้แบบ ป.2
- (4) สรุปผลประเมินการปฏิบัติงานเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน ระดับส่วนงานใช้แบบ ส.1
- (5) สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานเข้าคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ใช้แบบ ส.2

ข้อ 8 องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน       | สัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมินร้อยละ |
|----------------------------|-------------------------------------|
| ผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง | 80                                  |
| พฤติกรรมการปฏิบัติงาน      | 20                                  |
| รวม                        | 100                                 |

ข้อ 9 การแบ่งระดับผลการประเมินให้คิดจากคะแนนรวมของผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนของประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน คะแนนเต็มร้อยละ 100 โดยแบ่งระดับผลการออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

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

อนึ่ง พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาการจะได้ผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับดีเด่นจะต้องปฏิบัติงานส่วนผลสัมฤทธิ์ได้มากกว่า 2 เท่าทุกภาระงานขั้นต่ำ และต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ร้อยละ 90 เป็นต้นไป

ข้อ 10 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงตำแหน่งวิชาการให้ดำเนินการตามประกาศ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เรื่อง การกำหนดภาระงานบุคลากรตำแหน่งวิชาการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 11 ให้กำหนดระดับผลการประเมินผลสัมฤทธิ์งานของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภท วิชาการ ดังนี้

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

ข้อ 12 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพและประเภทบริหาร ข้อ 13 (8) (9) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 และพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้บังคับบัญชาหน่วยงานให้ดำเนินการดังนี้

| ปริมาณผลงาน   | คุณภาพงาน  |
|---|--|
| -ประเมินด้านปริมาณตามข้อตกลง ซึ่งการทำงานตามข้อตกลงถือเป็นมาตรฐานขั้นต่ำ<br>-หากทำงานไม่ครบตามข้อตกลงต้องชี้แจงเหตุผล<br>-ส่วนงานที่ทำนอกเหนือจากข้อตกลงให้เขียนเพิ่มเติม | -เมื่อประเมินด้านปริมาณแล้วให้ทำการประเมินด้านคุณภาพของผลงานตามข้อตกลง |

ข้อ 13 การประเมินพฤติกรรมการทำงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาการ (ร้อยละ 20) ให้ประเมิน 6 รายการ ดังนี้

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

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

(2) ความสามารถสมรรถนะด้านวิชาชีพ พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาการ (Functional Competency) ให้ใช้รายการสมรรถนะ จำนวน 3 รายการ จากจำนวนทั้งหมด 5 รายการ แต่ละรายการ แบ่งเป็น 5 ระดับ ตามพจนานุกรมที่มหาวิทยาลัยกำหนด

| รายการสมรรถนะ  | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/กลุ่มภาระงาน |                             |                     |                    |                             |
|--|-------------------------------------|-----------------------------|---------------------|--------------------|-----------------------------|
|  | อายุงานไม่เกิน 5 ปี                 |                             | อายุงานมากกว่า 5 ปี |                    |                             |
|  | กลุ่มทั่วไป                         | กลุ่มบริการวิชาชีพ<br>สุภาพ | กลุ่มวิจัย          | กลุ่มสอน           | กลุ่มบริการวิชาชีพ<br>สุภาพ |
| 2.1 ความสามารถหรือทักษะในการสอน                      | ไม่น้อยกว่าระดับ 2                  | ไม่น้อยกว่าระดับ 2          | ไม่น้อยกว่าระดับ 3  | ไม่น้อยกว่าระดับ 4 | ไม่น้อยกว่าระดับ 3          |
| 2.2 ความรู้ความสามารถในวิธีการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ | ไม่น้อยกว่าระดับ 2                  | ไม่น้อยกว่าระดับ 2          | ไม่น้อยกว่าระดับ 4  | ไม่น้อยกว่าระดับ 3 | ไม่น้อยกว่าระดับ 3          |
| 2.3 ทักษะการให้บริการเชิงวิชาการ                     | ไม่น้อยกว่าระดับ 1                  | ไม่น้อยกว่าระดับ 1          | ไม่น้อยกว่าระดับ 3  | ไม่น้อยกว่าระดับ 3 | ไม่น้อยกว่าระดับ 4          |
| 2.4 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม                         | ไม่น้อยกว่าระดับ 2                  | -                           | ไม่น้อยกว่าระดับ 2  | ไม่น้อยกว่าระดับ 2 | -                           |
| 2.5 การดูแลและพัฒนานักศึกษา                          | ไม่น้อยกว่าระดับ 2                  | -                           | ไม่น้อยกว่าระดับ 3  | ไม่น้อยกว่าระดับ 3 | -                           |

พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาการกลุ่มทั่วไป กลุ่มวิจัยและกลุ่มสอน ต้องประเมินรายการ สมรรถนะ ข้อ 2.1, 2.2 และให้เลือกรายการสมรรถนะข้อ 2.3 ,2.4,2.5 จำนวน 1 รายการ สำหรับกลุ่มบริการวิชาชีพสุภาพ ต้องประเมินรายการสมรรถนะข้อ 2.1 , 2.2 และ 2.3

ข้อ 14 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ และประเภทบริหาร ข้อ 13 (8) (9) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 และพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้บังคับบัญชาหน่วยงานให้ประเมิน 6 รายการ แบ่งเป็น 3 กลุ่มดังนี้

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

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

(2) ความสามารถสมรรถนะด้านวิชาชีพ (Functional Competency) แต่ละรายการแบ่งเป็น 5 ระดับ ตามพจนานุกรมที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยเลือกจากพจนานุกรมของมหาวิทยาลัย ซึ่งส่วนงานสามารถปรับเปลี่ยนให้เกิดความยืดหยุ่นและเหมาะสม ตามลักษณะงานในการบริหารบุคลากรของแต่ละส่วนงานและแจ้งมหาวิทยาลัยทราบด้วย

(3) ความสามารถสมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial Competency) จำนวน 6 รายการใช้สำหรับผู้บริหาร แต่ละรายการแบ่งเป็น 5 ระดับ ตามพจนานุกรมที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

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

พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งบริหาร ให้ประเมินสมรรถนะรวมทั้งหมดจำนวน 6 รายการ เป็นสมรรถนะหลัก ข้อ 14 (1) จำนวน 3 รายการ และสมรรถนะด้านวิชาชีพ ข้อ 14 (2) จำนวน 3 รายการ

พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ข้อ 13 (8) (9) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 และพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้บังคับบัญชาหน่วยงานให้ประเมินสมรรถนะรวมทั้งหมดจำนวน 6 รายการ เป็นสมรรถนะหลัก ข้อ 14 (1) จำนวน 3 รายการ และเลือกสมรรถนะด้านวิชาชีพ ข้อ 14 (2) และหรือสมรรถนะด้านบริหาร ข้อ 14 (3) รวม 3 รายการ

ข้อ 15 ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้ดำเนินการดังนี้

ระดับการประเมินผลการปฏิบัติการมีการประเมิน 2 ระดับ

(1) ระดับที่ 1 ให้หัวหน้าสาขาวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่าประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการประเมิน กำหนดผู้ให้ข้อมูล รวมทั้งแจ้งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการประเมินทราบ หัวหน้าสาขาวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน รายบุคคล จำนวนตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ต้องมีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นกรรมการ

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานจัดให้มีการประชุมร่วมกันรวมทั้งแสวงหาข้อมูลจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการประเมินเป็นรายบุคคลตามแบบ ส. 1 พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในแบบ ป.1 ป.2 ส.1 และให้ผู้บังคับบัญชา แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบและเสนอหัวหน้าสาขาวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่าพิจารณา

(2) ระดับที่ 2 ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า เสนอรายงานผลการประเมินเป็นรายบุคคลตามแบบ ส.1 ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับส่วนงาน หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่า แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับส่วนงาน จำนวนตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับส่วนงาน พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงานและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานรายบุคคลตามแบบ ส.1

ส่วนงานต้องเสนอแบบสรุปความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน ความเป็นธรรมของการประเมินผล การปฏิบัติงาน และความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวมของส่วนงาน ตามแบบ ส.2 ต่ออธิการบดี เพื่อรายงานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ 16 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับคะแนนประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ 60) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ให้โอกาสในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งให้ผู้รับการประเมินรับทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยการลงลายมือชื่อรับทราบและจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบ ส.1) และให้คำมั่นว่าในการปฏิบัติงานรอบประเมินถัดไปจะต้องได้คะแนนประเมินอยู่ในระดับอันเป็นที่พอใจ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามคำมั่นแล้วปรากฏว่าผู้ันไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจให้ส่วนงานหรือส่วนงานที่เทียบเท่า เสนอต่ออธิการบดีเพื่อสั่งให้ออกจากงานในเดือนตุลาคม ปีนั้น แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

กรณีผู้ถูกประเมินเห็นว่าผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่เป็นที่พอใจอาจทำคัดค้าน ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

ข้อ 17 การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศนี้ ในแต่ละรอบ การประเมินให้ ดำเนินการตามขั้นตอนและช่วงเวลาดังนี้

| ช่วงเวลา                | ขั้นตอนการดำเนินการ  | รอบประเมิน                      |
|-------------------------|--|---------------------------------|
| 1. ต้นรอบการประเมิน     | 1.1 หัวหน้าส่วนงานหรือส่วนงานที่เทียบเท่าหรือหัวหน้าสาขาวิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการประเมิน การกำหนดผู้ให้ข้อมูล รวมทั้งแจ้งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมิน ฯ ให้ผู้รับการประเมินทราบ   | ภายในวันที่ 15 สิงหาคม          |
|                         | 1.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้รับการประเมินทำข้อตกลงร่วมกัน<br>- ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์งาน ให้ผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงภาระงานโดยกำหนดกิจกรรม ตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมายและน้ำหนักในการประเมินแต่ละกิจกรรมหรือโครงการ โดยเสนอข้อตกลงภาระงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและพิจารณาทำความตกลงร่วมกัน<br>- ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการทำงาน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นกำหนดค่าคาดหวังสำหรับตำแหน่ง(ระบุระดับสมรรถนะที่คาดหวัง) ให้ผู้รับการประเมินและพิจารณาทำความตกลงร่วมกัน | วันที่ 16-31 สิงหาคม            |
| 2. ระหว่างรอบการประเมิน | 2.1 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้คำปรึกษา แนะนำและสอนงานแก่ผู้รับประเมิน<br>2.2 หากมีกิจกรรม โครงการหรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้รับประเมินสามารถปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้แต่ต้องเพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย   | 1 สิงหาคม – 31 กรกฎาคม ปีถัดไป  |
|                         | 2.3 ติดตามการปฏิบัติงานครึ่งรอบประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับประเมินเป็นระยะและพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีพฤติกรรมการทำงานที่เหมาะสมเพื่อสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ โดยทำในระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด<br>2.4 แจ้งผลการติดตามการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการประเมินทราบเพื่อเป็นทิศทางให้ปรับปรุง หรือพัฒนาการปฏิบัติงานให้ตรงกับข้อตกลงและเป้าหมายที่ตั้งไว้   | ประเมิน 1-15 กุมภาพันธ์ ปีถัดไป |

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

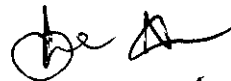
ข้อ 18 เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานระดับส่วนงาน พิจารณาเห็นชอบคะแนนประเมินการปฏิบัติงานแล้ว ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานต้นสังกัด ประกาศเฉพาะรายชื่อผู้ที่ได้รับผลคะแนนการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันก่อนนำเสนอให้อธิการบดีพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ข้อ 19 การจัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานต้นสังกัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบ ส.1 ไว้อย่างน้อยสองรอบการประเมิน สำหรับต้นฉบับ แบบ ป.1 ป.2 และแบบ ส.1 ให้ผู้รับการประเมินเก็บไว้เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิง

ข้อ 20 แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบ ป.1 แบบ ป.2 และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบ ส.1 แบบ ส.2 และรายละเอียดเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ 21 ในกรณีที่มีปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ - 6 ก.พ. 2561



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูศักดิ์ ลิ้มสกุล)  
อธิการบดี



แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการพัฒนาบุคลากรและการเลื่อนเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง

แบบ ป.1

สำหรับข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

**ตอนที่ 1 ประวัติส่วนตัว**

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

**ตอนที่ 2 ข้อตกลงภาระงานตามมาตรฐาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมินกรอก)**

| 2.1 ภาระงานตามข้อตกลง (กรอกเมื่อเริ่มรอบการประเมินในแต่ละครั้ง)  |   | 2.2 การรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง(กรอกเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน)   |   |
|--|---|---|---|
| ภาระงาน  | ข้อตกลง   | ผลการปฏิบัติงาน   | ผลที่ได้  |
| <b>สอน</b><br><b>1 วิชาสอน</b><br>- จำนวน LU การสอน รวมการเป็น<br>ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์<br>ระดับบัณฑิตศึกษา (ต่อปี)<br><b>2 ที่ปรึกษาหลักสูตรวิทยานิพนธ์</b><br>(จำนวนนักศึกษาต่อปี)<br>2.1 ระดับปริญญาเอก .....คน<br>2.2 ระดับปริญญาโท .....คน<br><b>3 นวัตกรรมการสอน (จำนวน</b><br>นวัตกรรมต่อปี) .....รายการ | .....LU/ปี<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>.....รายการ | <b>สอน</b><br><b>1 วิชาสอน</b><br>- จำนวน LU การสอน รวมการเป็น<br>ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ระดับ<br>บัณฑิตศึกษา (ต่อปี)<br><b>2 ที่ปรึกษาหลักสูตรวิทยานิพนธ์ (จำนวน</b><br>นักศึกษาต่อปี)<br>2.1 ระดับปริญญาเอก .....คน<br>2.2 ระดับปริญญาโท .....คน<br><b>3 นวัตกรรมการสอน (จำนวนนวัตกรรม</b><br>ต่อปี) .....รายการ | .....LU/ปี<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>.....รายการ |
| <b>วิจัยและผลงานวิชาการอื่นๆ</b><br><b>1 ทุนวิจัย</b><br>1.1 จำนวนทุนภายในมหาวิทยาลัย .....ทุน<br>1.2 จำนวนทุนภายนอกมหาวิทยาลัย .....ทุน<br><b>2.ผลงานวิชาการ (ต่อปี)</b><br>2.1 บทความวิจัย หรือ<br>2.2 อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร หรือ<br>2.3 การใช้ประโยชน์ หรือ  | .....ทุน<br>.....ทุน<br>.....รายการ                               | <b>วิจัยและผลงานวิชาการอื่นๆ</b><br><b>1 ทุนวิจัย</b><br>1.1 จำนวนทุนภายในมหาวิทยาลัย .....ทุน<br>1.2 จำนวนทุนภายนอกมหาวิทยาลัย .....ทุน<br><b>2.ผลงานวิชาการ (ต่อปี)</b><br>2.1 บทความวิจัย หรือ<br>2.2 อนุสิทธิบัตรหรือ<br>2.3 การใช้ประโยชน์ หรือ  | .....ทุน<br>.....ทุน<br>.....รายการ                               |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>2.4 หนังสือ/ตำรา หรือ</p> <p>2.5 บทความวิชาการ หรือ</p> <p>2.6 Reviewed Articles หรือ</p> <p>2.7 proceeding หรือ</p> <p>2.8 งานสร้างสรรค์</p>   |  | <p>2.4 หนังสือ/ตำราหรือ</p> <p>2.5 บทความวิชาการ หรือ</p> <p>2.6 Reviewed Articles หรือ</p> <p>2.7 proceeding หรือ</p> <p>2.8 งานสร้างสรรค์</p>  |  |
| <p><b>บริการวิชาการ ทำนุบำรุง</b></p> <p><b>ศิลปวัฒนธรรมและภาระงานอื่น</b></p> <p>1 ภาระงานอื่นที่คณะ/หน่วยงาน</p> <p>กำหนด</p> <p>- จำนวนLUต่อปี และ</p> <p>..... LU.</p>   |  | <p><b>บริการวิชาการ ทำนุบำรุง</b></p> <p><b>ศิลปวัฒนธรรมและภาระงานอื่น</b></p> <p>1 ภาระงานอื่นที่คณะ/หน่วยงาน</p> <p>กำหนด</p> <p>- จำนวนLUต่อปี และ</p> <p>..... LU</p>  |  |
| <p>2. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและ</p> <p>กิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อเพื่อน</p> <p>มนุษย์</p> <p>- จำนวนLUต่อปี หรือ</p> <p>..... LU.</p>  |  | <p>2. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและ</p> <p>กิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อเพื่อน</p> <p>มนุษย์</p> <p>- จำนวนLUต่อปี หรือ</p> <p>..... LU.</p>  |  |
| <p>3.การรักษาด้านการแพทย์/การ</p> <p>บริการวิชาการ/วิชาชีพสุขภาพ</p> <p>- จำนวน LU ต่อปี เฉพาะคณะที่</p> <p>เกี่ยวข้อง หรือ</p> <p>..... LU.</p>   |  | <p>3.การรักษาด้านการแพทย์</p> <p>- จำนวน LU ต่อปี เฉพาะคณะที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หรือ</p> <p>..... LU.</p>   |  |
| <p>4.โครงการบริการวิชาการที่</p> <p>ลงทะเบียนกับมหาวิทยาลัย/</p> <p>วิทยาการ/กรรมการภายใน/ภายนอก</p> <p>ที่ไม่มีค่าตอบแทน/การทำงานเชิง</p> <p>เครือข่ายกับหน่วยงานภายนอก</p> <p>- จำนวน LU ต่อปี</p> <p>..... LU</p> |  | <p>4.โครงการบริการวิชาการที่ลงทะเบียน</p> <p>กับมหาวิทยาลัย/วิทยาการ/กรรมการ</p> <p>ภายใน/ภายนอกที่ไม่มีค่าตอบแทน/การ</p> <p>ทำงานเชิงเครือข่ายกับหน่วยงาน</p> <p>ภายนอก</p> <p>- จำนวน LU ต่อปี</p> <p>..... LU</p> |  |

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

|   |   |
|---|---|
| <p><input type="checkbox"/> (2) ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ตั้งแต่.....จะยื่นขอ<br/>รองศาสตราจารย์ ประมาณ พ.ศ.....</p> <p>(หมายเหตุ ยื่นขอตำแหน่ง รศ.ภายใน 5 ปี)</p> <p><input type="checkbox"/> (3) ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ตั้งแต่.....จะยื่นขอ<br/>ศาสตราจารย์ ประมาณ พ.ศ.....</p>  | <p><input type="checkbox"/> ยื่นขอรองศาสตราจารย์เมื่อ.....</p> <p><input type="checkbox"/> กรณียังไม่ยื่นขอรองศาสตราจารย์เพราะ.....</p> <p><input type="checkbox"/> มีผลงานวิชาการเตรียมขอ ดังนี้ 1.....<br/>2.....<br/>3.....</p> <p><input type="checkbox"/> ยื่นขอศาสตราจารย์เมื่อ.....</p> <p><input type="checkbox"/> กรณียังไม่ยื่นขอศาสตราจารย์เพราะ.....</p> <p><input type="checkbox"/> มีผลงานวิชาการเตรียมขอ ดังนี้ 1.....<br/>2.....<br/>3.....</p> |
| <p>2.5 ผู้ที่ดำรงตำแหน่งวิชาการกรณารายละเอียดเกี่ยวกับการทำผลงาน ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> (1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์</p> <p>1. คาดว่าจะมีบทความผลงานวิจัย ตีพิมพ์ จำนวน ..... เรื่อง<br/>ระบุรายละเอียด<br/>.....<br/>.....</p> <p>2. คาดว่าจะมีบทความวิชาการ จำนวน ..... เรื่อง<br/>ระบุรายละเอียด<br/>.....<br/>.....</p> | <p>2.5 ผู้ที่ดำรงตำแหน่งวิชาการรายงานการทำผลงาน/ระบุคุณภาพของผลงาน ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> (1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์</p> <p>1. บทความผลงานวิจัย ตีพิมพ์ จำนวน ..... เรื่อง<br/>ระบุรายละเอียด<br/>.....<br/>.....</p> <p>2. บทความวิชาการ จำนวน ..... เรื่อง<br/>ระบุรายละเอียด<br/>.....<br/>.....</p>   |

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

|   |  |
|---|--|
| <p>[ ] (3) ศาสตราจารย์</p> <p>1. คาดว่าจะมีบทความผลงานวิจัย ตีพิมพ์ จำนวน ..... เรื่อง<br/>ระบุรายละเอียด .....</p> <p>2. คาดว่าจะมีบทความวิชาการ จำนวน ..... เรื่อง<br/>ระบุรายละเอียด .....</p> <p>3. การเขียนตำราและหรืออื่น ๆ ..... จำนวน ..... เรื่อง<br/>ระบุรายละเอียด .....</p> <p>(มาตรฐานภาระงานตำแหน่ง ศ. ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนฯ ตามที่ ก.พ.อ. และคณะกรรมการกำหนด)</p> | <p>[ ] (3) ศาสตราจารย์</p> <p>1. บทความผลงานวิจัย ตีพิมพ์ จำนวน ..... เรื่อง<br/>ระบุรายละเอียด .....</p> <p>2. บทความวิชาการ จำนวน ..... เรื่อง<br/>ระบุรายละเอียด .....</p> <p>3. การเขียนตำราและหรืออื่น ๆ ..... จำนวน ..... เรื่อง<br/>ระบุรายละเอียด .....</p> <p>ปริมาณ/ คุณภาพของผลงาน [ ] สูงกว่าเกณฑ์<br/>[ ] เป็นไปตามเกณฑ์<br/>[ ] ต่ำกว่าเกณฑ์</p> |
|---|--|

|  |  |
|--|--|
| <p><b>2.6 ความรู้ความสามารถ/การทดสอบด้านภาษา</b><br/> <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.....<br/> <input type="checkbox"/> TOEFL <input type="checkbox"/> IELTS <input type="checkbox"/> ยังไม่ผ่านการทดสอบ</p> | <p><b>2.6 รายงานความรู้ความสามารถ/การทดสอบด้านภาษา</b><br/> <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.....<br/> <input type="checkbox"/> TOEFL <input type="checkbox"/> IELTS <input type="checkbox"/> ยังไม่ผ่านการทดสอบ</p> |
| <p style="text-align: center;">ขอรับรองว่าข้อความ 2.1 เป็นความจริง</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน<br/>(.....)</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น<br/>(.....)</p>  | <p style="text-align: center;">ขอรับรองว่าข้อความ 2.2 เป็นความจริงและได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการประเมินแล้ว</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน<br/>(.....)</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น<br/>(.....)</p>  |

**หมายเหตุ**

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

**ตอนที่ 3 ข้อมูลการปฏิบัติราชการ**

**3.1 ข้อมูลการพัฒนาตนเอง**

3.1.1 การศึกษาต่อตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

3.1.2 การเข้าร่วมประชุมสัมมนา/ประชุมวิชาการ/เมื่อวันที่.....

3.1.3 การทำวิจัยเรื่อง.....

3.1.4 การดูงานที่.....

3.1.5 การทำงานภายใต้คำแนะนำและการกำกับดูแลเรื่อง.....

3.1.6 การระดมสมองร่วมกันเพื่อพัฒนาระบบการทำงานหัวข้อ.....

3.1.3 อื่น ๆ .....

3.2 การมีส่วนร่วมงานด้านประกันคุณภาพ/5 ส.....

3.3 ความต้องการพัฒนาตนเอง.....

3.4 ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงาน.....

**การรับรองของผู้รับการประเมิน/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

**ขอรับรองว่าเป็นความจริง**

**ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง**

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

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



ตอนที่ 4 แบบประเมินพฤติกรรมปฏิบัติงาน (20 คะแนน)

สำหรับ  ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้บริหาร

ชื่อ.....ตำแหน่ง.

สังกัด.....

| สมรรถนะ<br>(Competencies)  | ระดับสมรรถนะ   |   |   |   |   |                    |   |   |   |   | คะแนน<br>ประเมิน<br>ที่ได้ (ก)<br>(ค=ข) | ช่องว่างสมรรถนะ<br><br>(ก-ข)<br>(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. ความรับผิดชอบต่องาน   |                |   |   |   |   |                    |   |   |   |   |   |                                       |
| 3. รู้รักสามัคคี   |                |   |   |   |   |                    |   |   |   |   |   |                                       |
| <input type="checkbox"/> สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competencies) <input type="checkbox"/> สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน (Functional Competencies) |                |   |   |   |   |                    |   |   |   |   |   |                                       |
| 1.   |                |   |   |   |   |                    |   |   |   |   |   |                                       |
| 2.   |                |   |   |   |   |                    |   |   |   |   |   |                                       |
| 3.   |                |   |   |   |   |                    |   |   |   |   |   |                                       |
|  | รวม            |   |   |   |   |                    |   |   |   |   |   |                                       |

สรุป คะแนนพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน

=

คะแนนประเมินที่ได้ X ค่าถ่วงน้ำหนัก (20คะแนน)

=

30

| แผนพัฒนารายบุคคล | ช่องว่าง<br>สมรรถนะ | วิธีการพัฒนา | ระยะเวลา |
|------------------|---------------------|--------------|----------|
|                  |                     |              |          |
|                  |                     |              |          |

(4.1) รับรองการตั้งค่าคาดหวังพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

วันที่ .....

(4.2) ยอมรับข้อตกลงการตั้งค่าคาดหวังพฤติกรรมกร

(.....)

วันที่ .....

(4.4) รับทราบผลการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่ .....

4.3 ลงนามหลังจากประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ .....กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่ .....

ลงชื่อ .....กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่ .....

ลงชื่อ .....กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่ .....

10      หมายเหตุ 4.1 และ 4.2 ลงนามช่วงทำข้อตกลงพฤติกรรมกร  
4.3 และ 4.4 ลงนามหลังจากประเมินผล

**ตอนที่ 5 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ**  
(80 คะแนน)

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

หมายเหตุ สัดส่วนคะแนนคณะ/หน่วยงานกำหนดเองได้แต่ต้องอยู่ในช่วงสัดส่วนภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ..... กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ..... กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ..... กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่.....

แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการพัฒนาบุคลากรและการเลื่อนเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง  
สำหรับข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

แบบ ป.2

**ตอนที่ 1 ประวัติส่วนตัว**

- 1.1 ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่งผู้บริหาร..... คณะ/หน่วยงาน..... ภาควิชา.....  
 รอบประเมินสำหรับข้าราชการตั้งแต่ [ ] วันที่ 1 สิงหาคม ..... ถึงวันที่ 31 มกราคม ..... [ ] วันที่ 1 กุมภาพันธ์ ..... ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม .....  
 รอบประเมินสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่ [ ] วันที่ 1 สิงหาคม ... ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม .....
- 1.2 ตำแหน่งประเภท [ ] ผู้บริหาร [ ] วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ [ ] ททั่วไป  
 ตำแหน่ง/ระดับ.....

**ตอนที่ 2 ข้อตกลงภาระงานตามมาตรฐาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมินกรอก)**

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

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

4. ความก้าวหน้าในตำแหน่งชำนาญงาน/ชำนาญการ/ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ/  
เชี่ยวชาญ

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

ให้คำอธิบาย.....

.....

4. รายงานความก้าวหน้าในตำแหน่งชำนาญงาน/ชำนาญการ/ชำนาญงานพิเศษ/  
ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

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

[ ] ยื่นขอชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ เมื่อ.....

[ ] กรณียังไม่ยื่นขอชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ เพราะ.....

[ ] มีผลงานเตรียมขอชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ ดังนี้

1.....

2.....

3.....

[ ] 4.2 ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ตั้งแต่.....

[ ] ยื่นขอเชี่ยวชาญเมื่อ.....

[ ] กรณียังไม่ยื่นขอเชี่ยวชาญเพราะ.....

[ ] มีผลงานเตรียมขอเชี่ยวชาญ ดังนี้

1.....

2.....

3.....

[ ] 4.3 ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ ตั้งแต่.....

[ ] ยื่นขอเชี่ยวชาญพิเศษเมื่อ.....

[ ] กรณียังไม่ยื่นขอเชี่ยวชาญพิเศษเพราะ.....

[ ] มีผลงานเตรียมขอเชี่ยวชาญพิเศษ ดังนี้

1.....

2.....

3.....

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

**หมายเหตุ**

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

**ตอนที่ 3 ข้อมูลการปฏิบัติราชการ**

**3.1 ข้อมูลการพัฒนาตนเอง**

3.1.1 การศึกษาต่อตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

3.1.2 การเข้าร่วมประชุมสัมมนา /ประชุมวิชาการ/เมื่อวันที่.....

3.1.3 การทำวิจัยเรื่อง.....

3.1.4 การดูงานที่.....

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

การรับรองของผู้รับการประเมิน/ผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

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

(ลงชื่อ) .....ผู้ประเมิน  
 (.....)  
 ...../...../.....



ตอนที่ 4 แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (20 คะแนน)

สำหรับ  ผู้บริหาร  
 ผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

| สมรรถนะ (Competencies)   | ระดับสมรรถนะ   |   |   |   |   |                    |   |   |   |   | คะแนน<br>ประเมิน<br>ที่ได้ (ค)<br>(ค=ข) | ช่องว่างสมรรถนะ<br><br>(ง)<br>(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. ใฝ่รู้ใฝ่เรียน  |                |   |   |   |   |                    |   |   |   |   |   |                                     |
| <input type="checkbox"/> สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competencies) <input type="checkbox"/> สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน (Functional Competencies) |                |   |   |   |   |                    |   |   |   |   |   |                                     |
| 1.   |                |   |   |   |   |                    |   |   |   |   |   |                                     |
| 2.   |                |   |   |   |   |                    |   |   |   |   |   |                                     |
| 3.   |                |   |   |   |   |                    |   |   |   |   |   |                                     |
|  | รวม            |   |   |   |   |                    |   |   |   |   |   |                                     |

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

30

| แผนพัฒนารายบุคคล | ช่องว่าง<br>สมรรถนะ | วิธีการพัฒนา | ระยะเวลา |
|------------------|---------------------|--------------|----------|
|                  |                     |              |          |
|                  |                     |              |          |

4.1 รับรองการตั้งค่าคาดหวังพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน

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

4.2 ยอมรับข้อตกลงการตั้งค่าคาดหวังพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน

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

4.4 รับทราบผลการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน

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

4.3 ลงนามหลังจากประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงานแล้ว

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

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

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

หมายเหตุ 4.1 และ 4.2 ลงนามช่วงทำข้อตกลงพฤติกรรมกร  
4.3 และ 4.4 ลงนามหลังจากประเมินผล ฯ

**ตอนที่ 5 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน**  
(80 คะแนน)

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

หมายเหตุ ช่วงคะแนนตามที่คณะ/หน่วยงานกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ..... กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ..... กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ..... กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่.....

## พนักงานมหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

- ① ชื่อผู้รับการประเมิน .....
- ② ตำแหน่งประเภท  วิชาการ  ผู้บริหาร  
 วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  ททั่วไป
- ③ ตำแหน่ง/ระดับ.....  
สังกัด.....
- ④ รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม.....ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม .....

**คำชี้แจง**

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 2 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานและน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุป ส่วนที่ 2 นี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

**ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน**

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

**ระดับผลการประเมิน**

- ดีเด่น     
  ดีมาก     
  ดี     
  พอใช้     
  ต้องปรับปรุง

**ความเห็นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในรอบประเมินที่ผ่านมา**

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

**ส่วนที่ 3 : การรับทราบผลการประเมิน**

|   |  |
|---|--|
| <p><b>ผู้รับการประเมิน:</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล และหรือ</p> <p><input type="checkbox"/> ให้คำมั่นว่าจะพัฒนาปรับปรุงตนเองเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับอันเป็นที่พอใจ</p> <p>.....</p> <p>.....</p>   | <p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p> |
| <p><b>ผู้ประเมิน</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....</p> <p>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ</p> <p>โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ : .....พยาน</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p> | <p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p> |

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

(.....) (.....)

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

(.....) (.....)

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

(.....) (.....)

## แบบสรุปรายงานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ของส่วนงาน/หน่วยงาน .....

สรุปรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงานของ  พนักงานมหาวิทยาลัย1. สรุปคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน  ข้าราชการ

| ระดับการประเมิน (คะแนน)     | ประเภทวิชาการ |        | ประเภทผู้บริหาร, วิชาชีพเฉพาะ<br>เชี่ยวชาญเฉพาะ, ทั่วไป |        | หมายเหตุ/เหตุผลไม่ประเมิน |
|-----------------------------|---------------|--------|---|--------|---------------------------|
|                             | จำนวน (คน)    | ร้อยละ | จำนวน (คน)  | ร้อยละ |                           |
| ดีเกิน (90 – 100 คะแนน)     |               |        |   |        |                           |
| ดีมาก (80 – 89.99 คะแนน)    |               |        |   |        |                           |
| ดี (70 – 79.99 คะแนน)       |               |        |   |        |                           |
| พอใช้ (60 – 69.99 คะแนน)    |               |        |   |        |                           |
| ต้องปรับปรุง (0-59.99คะแนน) |               |        |   |        |                           |
| ไม่ได้ประเมิน               |               |        |   |        |                           |

2. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะ/หน่วยงาน โดยให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่องที่ปฏิบัติสำหรับช่องที่ไม่ได้ปฏิบัติใส่เครื่องหมาย / พร้อมระบุเหตุผล และหากมีวิธีปฏิบัติที่นอกเหนือให้ใส่เพิ่มเติมในช่องว่าง

## 2.1 ความโปร่งใสของการประเมิน

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

2.2 ความเป็นธรรมของการประเมิน

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

2.3 มาตรฐานของการประเมิน

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

3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

.....  
.....

4 คณะ/หน่วยงาน มีข้อร้องเรียนจากการประเมินผลการปฏิบัติงานหรือไม่

ไม่มีข้อร้องเรียน

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

อนึ่ง ส่วนที่ 1 (1).จำนวนคนตามกลุ่มคะแนนประเมินและประเภทบุคลากรต้องตรงกับคะแนนประเมินที่กรอกในโปรแกรมเดือนเงินเดือนข้าราชการหรือเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

(2) ช่อง ไม่ได้ประเมิน ให้นำจำนวนคนและแบ่งกลุ่มแยกตามเหตุผลที่ไม่ประเมิน