



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ ข้าราชการ

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ 1

1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

☐ รอบที่ 2

1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน

(นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง

ภาควิชา.....คณะ/วิทยาลัย.....

ข้อมูลเกี่ยวกับการลา

ประเภท	จำนวน		ประเภท	จำนวน	
	ครั้ง	วัน		ครั้ง	วัน
มาสาย			ลาป่วยจำเป็น		
ลาป่วย			ขาดราชการ		
ลากิจ			อื่นๆ (ลาพักผ่อน/.....)		

ชื่อผู้ประเมิน

(นาย/นาง/นางสาว).....

(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มี 5 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงตามภารกิจงานหลักให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติงานให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะที่แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน และให้ความเห็น

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (70 คะแนน)	
องค์ประกอบที่ 2 : ผลการประเมินสมรรถนะ (10 คะแนน)	
องค์ประกอบที่ 3 : ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (20 คะแนน)	
รวม	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (96 – 100 คะแนน)
- ☐ ดีมาก (81 – 95 คะแนน)
- ☐ ดี (71 – 80 คะแนน)
- ☐ พอใช้ (60 – 70 คะแนน)
- ☐ ต้องปรับปรุง และไม่ได้เลื่อนเงินเดือน (ต่ำกว่า 60 คะแนน)

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่
ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ 	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ 	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่

1.1 งานสอนปกติในเวลา							
ลำดับ ที่	ระดับ	รหัสวิชา	วิชา	ตอนที่	จำนวน นักศึกษา	จำนวน หน่วยกิต	รวม ชม. ทำงาน
1.2 งานสอนสมทบพิเศษ/โครงการพิเศษ/นอกเวลา/ภาคฤดูร้อน							
ลำดับ ที่	ระดับ	รหัสวิชา	วิชา	ตอนที่	จำนวน นักศึกษา	จำนวน หน่วยกิต	รวม ชม. ทำงาน
รวม (1.1 + 1.2)							

2. กรณีเบิกค่าสอน (ไม่นำมาคิดภาระงาน)

2.1 งานสอนปกติในเวลา							
ลำดับ ที่	ระดับ	รหัสวิชา	วิชา	ตอนที่	จำนวน นักศึกษา	จำนวน หน่วยกิต	รวม ชม. ทำงาน
2.2 งานสอนสมทบพิเศษ/โครงการพิเศษ/นอกเวลา/ภาคฤดูร้อน							
ลำดับ ที่	ระดับ	รหัสวิชา	วิชา	ตอนที่	จำนวน นักศึกษา	จำนวน หน่วยกิต	รวม ชม. ทำงาน

หลักเกณฑ์การคำนวณภาระงานสอน

1. การคำนวณภาระงานสอน ระดับปริญญาตรี และระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

วิชาทฤษฎี

จำนวนนักศึกษา ไม่เกิน 40 คน คำนวณภาระงาน หนึ่งหน่วยกิต = 3 ชั่วโมงทำงาน

จำนวนนักศึกษา เกินกว่า 40 คน คำนวณภาระงาน ดังนี้

$$\text{ภาระงาน} = (\text{จำนวนหน่วยกิต} + \frac{\text{จำนวนนักศึกษาที่เกิน 40}}{40}) \times \text{ชั่วโมงทำงาน}$$

วิชาปฏิบัติ/ประลอง

จำนวนนักศึกษา ไม่เกิน 20 คน คำนวณภาระงาน หนึ่งหน่วยกิต = 3 ชั่วโมงทำงาน

จำนวนนักศึกษา เกินกว่า 20 คน คำนวณภาระงาน ดังนี้

$$\text{ภาระงาน} = (\text{จำนวนหน่วยกิต} + \frac{\text{จำนวนนักศึกษาส่วนที่เกินกว่า 20}}{20}) \times 3 \text{ ชั่วโมงทำงาน}$$

วิชาทฤษฎี : นักศึกษาตั้งแต่ 120 คน อาจารย์ผู้สอนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป คำนวณ ดังนี้

$$\text{ภาระงาน} = (\text{จำนวนหน่วยกิต} + \frac{\text{จำนวนนักศึกษาส่วนที่เกิน 40}}{40}) \times \frac{5}{\text{จำนวนผู้สอน}} \text{ ชั่วโมงทำงาน}$$

2. การคำนวณภาระงานสอนระดับบัณฑิตศึกษา

วิชาทฤษฎีและปฏิบัติ : ภาระงานหนึ่งหน่วยกิต เท่ากับ 5 ชั่วโมงทำงาน

ข. งานที่ปรึกษา ตามข้อ 5 แห่งประกาศฯ มาตรฐานภาระงานสายวิชาการ

ลำดับที่	ที่ปรึกษานักศึกษาและกิจกรรมชมรม	จำนวนนักศึกษา	รวม ชม.ทำงาน
1.	ระดับปริญญาตรี และต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวนนักศึกษา/10 = ชม.ทำงาน (ไม่เกิน 6 ชม.ทำงาน/สัปดาห์)		
2.	ระดับบัณฑิตศึกษา จำนวนนักศึกษา/5 = ชม.ทำงาน (ไม่เกิน 6 ชม.ทำงาน/สัปดาห์)		
3.	1 ชมรม = 3 ชม.ทำงาน (ไม่เกิน 2 ชม./ชมรม)		
รวม (1 + 2 + 3)			

ค. งานวิจัยและพัฒนาสิ่งประดิษฐ์

	จำนวน (โครงการ/งาน)	ชม./ทำงาน/ เรื่อง	รวม ชม. ทำงาน
1. งานวิจัย ตามข้อ 6 แห่งประกาศฯ มาตรฐานภาระงานสายวิชาการ			
หัวหน้าโครงการวิจัย		9	
ผู้ร่วมโครงการวิจัย		6	
2. งานสิ่งประดิษฐ์/งานสร้างสรรค์ ตามข้อ 7 แห่งประกาศฯ มาตรฐานภาระงานสายวิชาการ			
หัวหน้าโครงการพัฒนาสิ่งประดิษฐ์/งานสร้างสรรค์		9	
ผู้ร่วมโครงการพัฒนาสิ่งประดิษฐ์/งานสร้างสรรค์		6	
3 งานควบคุมวิทยานิพนธ์ และโครงการพิเศษ ตามข้อ 8 แห่งประกาศฯ มาตรฐานภาระงานสายวิชาการ			
ที่ปรึกษาหลักโครงการพิเศษ		3	
ที่ปรึกษาร่วมโครงการพิเศษ		2	
ที่ปรึกษาหลักวิทยานิพนธ์		4	
ที่ปรึกษาร่วมวิทยานิพนธ์		3	
ที่ปรึกษาหลักสารนิพนธ์/ปัญหาพิเศษ		3	
ที่ปรึกษาร่วมสารนิพนธ์/ปัญหาพิเศษ		2	
รวม (1+2+3)			

ง. งานพัฒนาวิชาการ ตามข้อ 9 แห่งประกาศฯ มาตรฐานภาระงานสายวิชาการ

ลำดับ	จำนวน	ชม./เล่ม/ สัปดาห์	รวม ชม. ทำงาน
1. ตำรา (เล่ม)		4-6	
2. หนังสือ (เล่ม)		6	
3. หนังสือ (บท)		2	
4. เอกสารประกอบคำสอน (เล่ม)		4	
5. สื่อการสอนออนไลน์ (เรื่อง)		4	
รวม (1+2+3)			

จ. งานเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ตามข้อ 10 แห่งประกาศฯ มาตรฐานภาระงานสายวิชาการ

ลำดับ	จำนวนที่อยู่ในฐานข้อมูล				ชม./สัปดาห์	รวม ชม.ทำงาน
	TCI	SCOPUS	WOS	อื่นๆ		
1.บทความวิจัย						
1.1 วารสารวิชาการในประเทศ						
- ผู้แต่งหลัก					2	
- ผู้แต่งร่วม					1	
1.2 วารสารวิชาการนานาชาติ						
- ผู้แต่งหลัก					2	
- ผู้แต่งร่วม					1	
1.3 บทความวิจัยระดับชาติ						
- ผู้แต่งหลัก					1	
- ผู้แต่งร่วม					0.5	
1.4 บทความวิจัยระดับนานาชาติ						
- ผู้แต่งหลัก					2	
- ผู้แต่งร่วม					1	
1.5 บทความวิชาการระดับชาติ						
- ผู้แต่งหลัก					1	
- ผู้แต่งร่วม					0.5	
1.6 บทความวิชาการระดับนานาชาติ						
- ผู้แต่งหลัก					2	
- ผู้แต่งร่วม					1	
2. ผลงานพัฒนาสิ่งประดิษฐ์/งานสร้างสรรค์						
2.1 การนำไปใช้ประโยชน์ในชุมชนองค์กรต่าง ๆ สังคม หรือประเทศ						
- หัวหน้าโครงการ	จำนวน..... เรื่อง				9	
- ผู้ร่วมโครงการ	จำนวน..... เรื่อง				6	
3. การเผยแพร่งานวิจัย (นอกเหนือจากการตีพิมพ์)						
3.1 การนำเสนอผลงานวิจัย						
- หัวหน้าโครงการ	จำนวน..... งาน				4.5	
- ผู้ร่วมโครงการ	จำนวน..... งาน				3	
รวม (1+2+3)						

ฉ. งานบริการวิชาการและอื่นๆ ตามข้อ 11 - 12 แห่งประกาศฯ มาตรฐานภาระงานสายวิชาการ

	จำนวน (งาน)	ชม.ทำงาน/สัปดาห์/ ตำแหน่ง/งาน	รวม ชม.ทำงาน
1. ที่ปรึกษางานวิชาชีพ/งานทดสอบ/ วิเคราะห์/งานออกแบบ/สร้าง/ซ่อมแซม/งาน ฝึกอบรม/วิทยากร (นับภาระงาน 2 ชม. ทำงาน/สัปดาห์)		2	
2. ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ บทความวิชาการ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์(นับภาระงาน 2 ชม.ทำงาน/สัปดาห์)		2	
3. คณะกรรมการระดับภาควิชา/ระดับคณะ/ ระดับมหาวิทยาลัย/กรรมการภายนอกและ ภาระงานอื่นๆ (งานประกันคุณภาพการศึกษา และหรืองานจัดการความรู้) ตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (1 ชม.ทำงาน/1 คำสั่ง/สัปดาห์ แต่ไม่เกิน 8 ชม.ทำงาน)		1	
รวม (1+2+3)			

ช. International Student Mobility (Outbound)

ลำดับ	ชื่อนักศึกษา	สถานที่/ประเทศ (ชื่ออาจารย์หรือนักวิจัยต่างประเทศ)	ช่วงเวลาแลกเปลี่ยน (วันที่ - วันที่)

* หัวหน้าภาควิชารวบรวมส่งข้อมูลมายัง <http://.....>

ซ. การดำเนินการเพื่อรักษาตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่ง	เกณฑ์	ผลการประเมิน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์		☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
รองศาสตราจารย์		☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
ศาสตราจารย์		☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ณ. งานบริหาร ตามข้อ 13 แห่งประกาศฯ มาตรฐานภาระงานสายวิชาการ

ลำดับที่	การบริหาร (ตำแหน่ง)	ชม.ทำงาน/สัปดาห์/ ตำแหน่ง/งาน	รวม ชม. ทำงาน
1.	อธิการบดี	35	
2.	รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ	28	
3.	ที่ปรึกษาอธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน/ผู้ช่วย อธิการบดี/รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ/หัวหน้าภาควิชา เลขาธิการไอเอสเต้ หัวหน้ากลุ่มวิชา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่าง อื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	21	
4.	ที่ปรึกษาส่วนงาน รองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน เลขาธิการสภาคณาจารย์และพนักงาน/ผู้ช่วยคณบดี/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย/ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก/รองหัวหน้าภาควิชา/ผู้ช่วยหัวหน้า ภาควิชา/หัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้าสาขาวิชา/ประธานสาขาวิชา/ หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการภายในอุทยานเทคโนโลยี มจพ. หรือ ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	14	

สรุปภาระงานตามมาตรฐานภาระงาน

ลำดับ	ภาระงาน	ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์	เกณฑ์
ก.	งานสอน		* ตามเกณฑ์แต่ละตำแหน่ง
ข.	งานที่ปรึกษา		ไม่เกิน 6 ชม.ทำงาน/สัปดาห์
ค.	งานวิจัยและพัฒนาสิ่งประดิษฐ์		ตามเกณฑ์แต่ละประเภท
ง.	งานพัฒนาวิชาการ		ไม่เกิน 3 ภาควิชาการศึกษาปกติ
จ.	งานเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ		ตามเกณฑ์แต่ละประเภท
ฉ.	งานบริการวิชาการและอื่นๆ		ตามเกณฑ์แต่ละประเภท
ช.	International Student		ตามเกณฑ์แต่ละตำแหน่ง
ซ.	การดำเนินการเพื่อรักษาตำแหน่งทางวิชาการ		ตามเกณฑ์แต่ละตำแหน่ง
ณ.	งานบริหาร		ตามเกณฑ์แต่ละตำแหน่ง
	รวม		ไม่ต่ำกว่า 35 ชั่วโมงทำงาน

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)

...../...../.....

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....หัวหน้าภาควิชา
(.....)

...../...../.....

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามมาตรฐานภาระงาน ตำแหน่งวิชาการ (70 %)

กำหนดค่าคะแนนตามข้อตกลงตามภารกิจงานหลัก

ภารกิจหลักของผู้ถูกประเมิน

☐

ผู้สอน

☐

ผู้วิจัย

☐

ผู้บริหาร

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยผู้ถูกประเมินกำหนด ให้สอดคล้องตามข้อตกลง ตามภารกิจงานหลัก	คะแนนที่ได้ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นผู้ประเมิน)	*ความเห็น ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น)
1. งานสอน/ที่ปรึกษา			
(1) งานสอน			
(2) งานที่ปรึกษา			
2. งานวิจัยพัฒนาสิ่งประดิษฐ์ พัฒนาวิชาการ และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ			
(1) งานวิจัย			
(2) พัฒนาสิ่งประดิษฐ์			
(3) งานควบคุมวิทยานิพนธ์ และโครงการพิเศษ			
(4) งานแต่ง/เรียบเรียงตำรา/หนังสือ/เอกสาร ประกอบการสอน/เอกสารคำสอน/สื่อการเรียน การสอน และผลงานลักษณะอื่นๆ			
(5) งานเผยแพร่ผลงาน ก. งานวิจัย ข. สิ่งประดิษฐ์ ค. บทความ			
3. งานบริการวิชาการและอื่นๆ			
(1) งานที่ปรึกษางานวิชาชีพ/งานทดสอบ			
(2) ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงาน			
(3) คณะกรรมการ/คณะทำงาน อื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย			
4. งานบริหาร ตำแหน่ง			
รวมคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานในส่วนภาระงาน (1+2+3+4)			

หมายเหตุ 1. คะแนนเต็ม 100 คะแนน ผู้ถูกประเมินเป็นผู้กำหนดคะแนนเต็มตามข้อตกลงตามภารกิจงานหลักที่เลือกในฐานะผู้สอน หรือผู้วิจัย หรือผู้บริหาร โดยให้ปรับค่าคะแนนเต็มในผลงาน บวก ลบ ครึ่งละ 10 คะแนน ในแต่ละกลุ่มภาระงานหลัก ตามตารางการกำหนดคะแนนเต็มท้ายนี้

2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ให้คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงตามภารกิจหลักที่ผู้ถูกประเมินกำหนด การประเมินให้ประเมินโดยคำนึงถึงปริมาณและคุณภาพของผลงานว่าอยู่ค่าคะแนนเท่าใด

*3. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือระดับสูงกว่าแล้วแต่กรณี ต้องเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาให้คะแนนประเมินในช่องความเห็นผู้ประเมินด้วย

ตารางกำหนดคะแนนเต็มตามข้อตกลงตามภารกิจงานหลัก

ภารกิจหลัก	คะแนนเต็มตามข้อตกลงตามภารกิจงานหลัก			
	งานสอน	งานวิจัย	งานบริหาร	งานบริการวิชาการ/ งานอื่นๆ
ผู้สอน ประเมินงานสอน+ที่ปรึกษา	60	30	-	10
ผู้วิจัย ประเมินงานวิจัย พัฒนาสิ่งประดิษฐ์ ทางวิชาการ และการเผยแพร่ผลงาน	30	60	-	10
ผู้บริหาร ประเมินงานบริหาร	10	5	80	5

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
(ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลงลายมือชื่อ.....ผู้ประเมิน ลงลายมือชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
วันที่..... วันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ก. จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

.....

ข. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
(ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลงลายมือชื่อ.....ผู้ประเมิน ลงลายมือชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
วันที่..... วันที่.....

(องค์ประกอบที่ 2)

แบบประเมินสมรรถนะ

แบบทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

☐ รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ลงนาม.....

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ลงนาม.....

สมรรถนะที่ประเมิน	**ระดับของ สมรรถนะที่ คาดหวัง (1)	ระดับของ สมรรถนะที่ สังเกตพบ (2)	ค่าความ แตกต่าง (2-1)	บันทึกโดย ผู้ประเมิน (ถ้ามี)
K ความใฝ่เรียนรู้				
M คุณธรรมและความซื่อสัตย์				
U ความมุ่งมั่นให้เกิดผลสำเร็จของงาน				
T การทำงานเป็นทีม				
N จิตสำนึกองค์กร				
B การพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง				

หมายเหตุ ** ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ให้กรอกตามระดับของสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ตามกลุ่มตำแหน่งที่แบบทำแบบ

เกณฑ์	จำนวน สมรรถนะ	ตัว คูณ	ผลคูณ (คะแนน)
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะ สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย 3		3	
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะ ต่ำกว่า ระดับของ สมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ ให้คูณด้วย 2		2	
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะ ต่ำกว่า ระดับของ สมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ ให้คูณด้วย 1		1	
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะ ต่ำกว่า ระดับของ สมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ ให้คูณด้วย 0		0	
*ผลรวมคะแนน			
สรุปคะแนนการประเมินสมรรถนะ = $\frac{\text{ผลรวมคะแนน}}{18} \times 100$ (6 X 3)			

สรุปผลการประเมิน

การประเมิน (สรุปภาพรวมโดยนำข้อมูลจากการประเมิน ทั้ง 3 ส่วน)

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนที่ได้ (จากคะแนน เต็ม 100)	น้ำหนัก	คะแนน×น้ำหนัก
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (.....%)			
องค์ประกอบที่ 2 ผลการประเมินสมรรถนะ (.....%)			
องค์ประกอบที่ 3 ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (.....%)			
รวมคะแนนที่ได้			

ระดับผลการประเมินและข้อเสนอในการเลื่อนเงินเดือน

☐ รอบที่ 1

☐ รอบที่ 2

ระดับ

☐ ดีเด่น

☐ ดีมาก

☐ ดี

☐ พอใช้

☐ ต้องปรับปรุงและไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

คะแนน

(96-100)

(81-95)

(71-80)

(60-70)

(ต่ำกว่า 60)

จุดเด่นของผู้รับการประเมิน

.....

.....

.....

ข้อควรพัฒนา

.....

.....

.....

แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

แผนการพัฒนา (ให้กำหนดเป็นแผนระยะสั้น 1-2 ปี)

.....

.....

.....

ความเห็นผู้ประเมินร่วม (กรณี โอน/ย้าย/ไปช่วยปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานอื่นในรอบการประเมินนั้น)

.....

.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

.....

.....

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้..... 	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้..... 	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน*

รอบการประเมิน

☐

รอบที่ 1

☐

รอบที่ 2

ผู้รับการประเมินสังกัด

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง/ระดับ.....

(1) กิจกรรม/โครงการ/งาน*	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่า คะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก..	(6) ค่าคะแนน ถ่วง น้ำหนัก***
		1	2	3	4	5			
1.(เรื่อง).....	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง)..... ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับ 1-5 คือระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้นตอน จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น)								
2.(เรื่อง).....	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง)..... ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับ 1-5 คือระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้นตอน จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น)								

หมายเหตุ * งานที่นำมาใช้เป็นข้อตกลง หมายถึง งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรืองานเชิงพัฒนา ที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ ซึ่งอาจจะเป็นงานสอน งานวิจัย
งานบริการวิชาการ หรืองานบริหาร ทั้งนี้ต้องระบุตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินให้ชัดเจน

** น้ำหนัก หมายถึง ความสำคัญหรือความยากง่ายของงาน

*** ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก มีค่าเท่ากับ $(4) \times (5)$

(1)กิจกรรม/โครงการ/งาน*	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่า คะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก..	(6) ค่าคะแนน ถ่วง น้ำหนัก***
		1	2	3	4	5			
3.(เรื่อง).....	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง)..... ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับ 1-5 คือระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้นตอน จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น)								
4.(เรื่อง).....	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง)..... ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับ 1-5 คือระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้นตอน จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น)								
(7) ผลรวม									
(8) สรุปคะแนนส่วนข้อตกลงการปฏิบัติงาน = $\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = 5}}$							=		

หมายเหตุ * งานที่นำมาใช้เป็นข้อตกลง หมายถึง งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรืองานเชิงพัฒนา ที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ ซึ่งอาจจะเป็นงานสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ หรืองานบริหาร ทั้งนี้ต้องระบุตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินให้ชัดเจน

** น้ำหนัก หมายถึง ความสำคัญหรือความยากง่ายของงาน

*** ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก มีค่าเท่ากับ (4) x (5)

(9) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
(ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลงลายมือชื่อ.....ผู้ประเมิน
วันที่.....

ลงลายมือชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
วันที่.....

(10) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)
ก. จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

.....
.....
.....

ข. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

.....
.....
.....

(11) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
(ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลงลายมือชื่อ.....ผู้ประเมิน
วันที่.....

ลงลายมือชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
วันที่.....