****

**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 ................................................................................................................

ภาค...................................................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 เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

 ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานด้วย

* สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงตามภารกิจงานหลัก

ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

* สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้นำมาจากแบบประเมิน

สมรรถนะที่แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

 ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนา

ผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

 ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

 ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน และให้ความเห็น

-2-

-2-

**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/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

-3-

**ส่วนที่ 4** การรับทราบผลการประเมิน

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้รับการประเมิน**  **:** 🖵 ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว | ลงชื่อ ..........................................................................ตำแหน่ง .....................................................................วันที่ ........................................................................... |
| **ผู้ประเมิน :**  🖵 ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ 🖵 ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ .......................แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมินโดยมี ......................................................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 ........................................................................... |

**แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

**แนบท้ายแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (สายวิชาการ)**

**รอบการประเมิน** 🖵 รอบที่ 1 1 ตุลาคม ......... ถึง 31 มีนาคม ………..

🖵 รอบที่ 2 1 เมษายน ……… ถึง 30 กันยายน ……….

**ชื่อผู้รับการประเมิน** (นาย/นาง/นางสาว)..........................................................................................................

 ตำแหน่ง...........................................................................................................................

 ประเภทตำแหน่ง ............................................................................................................

 ระดับตำแหน่ง ................................................................................................................

สังกัด................................................................................................................................

**ชื่อผู้ประเมิน** (นาย/นาง/นางสาว)..........................................................................................................

 ตำแหน่ง...........................................................................................................................

**(องค์ประกอบที่ 1)**

**แบบประเมินผลสัมฤทธิ์**

**ภาระงาน ตามมาตรฐานภาระงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน**

**ก. งานสอน ตามข้อ 4 แห่งประกาศฯ มาตรฐานภาระงานสายวิชาการ(ไม่ต่ำกว่า 18 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ สำหรับอาจารย์ที่ไม่มีตำแหน่งบริหาร กรณีที่เป็นผู้บริหาร ภาระงาน ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย)**

1. กรณีไม่ได้เบิกค่าสอน

|  |
| --- |
| 1.1 งานสอนปกติในเวลา |
| **ลำดับที่** | **ระดับ** | **รหัสวิชา** | **วิชา** | **ตอนที่** | **จำนวนนักศึกษา** | **จำนวนหน่วยกิต** | **รวม ชม.ทำงาน** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 งานสอนสมทบพิเศษ/โครงงานพิเศษ/นอกเวลา/ภาคฤดูร้อน |
| **ลำดับที่** | **ระดับ** | **รหัสวิชา** | **วิชา** | **ตอนที่** | **จำนวนนักศึกษา** | **จำนวนหน่วยกิต** | **รวม ชม.ทำงาน** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวม (1.1 + 1.2)** |  |

-2-

2. กรณีเบิกค่าสอน (ไม่นำมาคิดภาระงาน)

|  |
| --- |
| 2.1 งานสอนปกติในเวลา |
| **ลำดับที่** | **ระดับ** | **รหัสวิชา** | **วิชา** | **ตอนที่** | **จำนวนนักศึกษา** | **จำนวนหน่วยกิต** | **รวม ชม.ทำงาน** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 งานสอนสมทบพิเศษ/โครงงานพิเศษ/นอกเวลา/ภาคฤดูร้อน |
| **ลำดับที่** | **ระดับ** | **รหัสวิชา** | **วิชา** | **ตอนที่** | **จำนวนนักศึกษา** | **จำนวนหน่วยกิต** | **รวม ชม.ทำงาน** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**หลักเกณฑ์การคำนวณภาระงานสอน**

**1. การคำนวณภาระงานสอน ระดับปริญญาตรี และระดับต่ำกว่าปริญญาตรี**

**วิชาทฤษฎี**

จำนวนนักศึกษา ไม่เกิน 40 คน คำนวณภาระงาน หนึ่งหน่วยกิต = 3 ชั่วโมงทำงาน

 จำนวนนักศึกษา เกินกว่า 40 คน คำนวณภาระงาน ดังนี้

 ภาระงาน = (จำนวนหน่วยกิต + จำนวนนักศึกษาที่เกิน 40) x ชั่วโมงทำงาน

 40

**วิชาปฏิบัติ/ประลอง**

จำนวนนักศึกษา ไม่เกิน 20 คน คำนวณภาระงาน หนึ่งหน่วยกิต = 3 ชั่วโมงทำงาน

 จำนวนนักศึกษา เกินกว่า 20 คน คำนวณภาระงาน ดังนี้

 ภาระงาน = (จำนวนหน่วยกิต + จำนวนนักศึกษาส่วนที่เกินกว่า 20) x 3 ชั่วโมงทำงาน

 20

**วิชาทฤษฎี :** นักศึกษาตั้งแต่ 120 คน อาจารย์ผู้สอนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป คำนวณ ดังนี้

 ภาระงาน = (จำนวนหน่วยกิต + จำนวนนักศึกษาส่วนที่เกิน 40) x 5 ชั่วโมงทำงาน

 40 จำนวนผู้สอน

**2. การคำนวณภาระงานสอนระดับบัณฑิตศึกษา**

**วิชาทฤษฎีและปฏิบัติ :** ภาระงานหนึ่งหน่วยกิต เท่ากับ 5 ชั่วโมงทำงาน

-3-

**ข. งานที่ปรึกษา ตามข้อ 5 แห่งประกาศฯ มาตรฐานภาระงานสายวิชาการ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ที่ปรึกษานักศึกษาและกิจกรรมชมรม** | **จำนวนนักศึกษา** | **รวม ชม.ทำงาน** |
| 1. | ระดับปริญญาตรี และต่ำกว่าปริญญาตรีจำนวนนักศึกษา/10 = ชม.ทำงาน (ไม่เกิน6 ชม.ทำงาน/สัปดาห์ |  |  |
| 2. | ระดับบัณฑิตศึกษาจำนวนนักศึกษา/5 = ชม.ทำงาน (ไม่เกิน 6ชม.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 แห่งประกาศ มาตรฐานภาระงานสายวิชาการ** |
|  หัวหน้าโครงการวิจัย |  | 9 |  |
|  ผู้ร่วมโครงการวิจัย |  | 6 |  |
| **2. งานสิ่งประดิษฐ์/งานสร้างสรรค์ ตามข้อ 7 แห่งประกาศฯ มาตรฐานภาระงานสายวิชาการ** |
| หัวหน้าโครงการพัฒนาสิ่งประดิษฐ์/งานสร้างสรรค์ |  | 9 |  |
| ผู้ร่วมโครงการพัฒนาสิ่งประดิษฐ์/งานสร้างสรรค์ |  | 6 |  |
| **3 งานควบคุมวิทยานิพนธ์ และโครงงานพิเศษ ตามข้อ 8 แห่งประกาศฯ มาตรฐานภาระงานสายวิชาการ** |
|  ที่ปรึกษาหลักโครงงานพิเศษ |  | 3 |  |
|  ที่ปรึกษาร่วมโครงงานพิเศษ |  | 2 |  |
|  ที่ปรึกษาหลักวิทยานิพนธ์ |  | 4 |  |
|  ที่ปรึกษาร่วมวิทยานิพนธ์ |  | 3 |  |
|  ที่ปรึกษาหลักสารนิพนธ์/ปัญหาพิเศษ |  | 3 |  |
|  ที่ปรึกษาร่วมสารนิพนธ์/ปัญหาพิเศษ |  | 2 |  |
| รวม (1+2+3) |  |

- 4 –

**ง. งานพัฒนาวิชาการ ตามข้อ 9 แห่งประกาศฯ มาตรฐานภาระงานสายวิชาการ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **จำนวน**  | **ชม./เล่ม/สัปดาห์** | **รวม ชม. ทำงาน** |
| 1. ตำรา (เล่ม) |  |  |  |
| * ตั้งแต่ 3 หน่วยกิตขึ้นไป
 |  | 6 |  |
| * น้อยกว่า 3 หน่วยกิต
 |  | 4 |  |
| 2. เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน/ |  | 4 |  |
|  หนังสือประกอบวิชา |
| 3. หนังสือ  |  |  |  |
| * ทั้งเล่ม
 |  | 6 |  |
| * บท (Book Chapter)
 |  | 2 |  |
| 4. สื่อการสอนออนไลน์ (เรื่อง) |  | 4 |  |
| รวม (1+2+3+4) |  |

**จ. งานเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ตามข้อ 10 แห่งประกาศฯ มาตรฐานภาระงานสายวิชาการ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **จำนวนที่อยู่ในฐานข้อมูล** | **ชม./ สัปดาห์** | **รวม ชม. ทำงาน** |
| **TCI** | **SCOPUS** | **WOS** | **อื่นๆ** |
| **1.บทความวิจัย** |
| 1.1 วารสารวิชาการ (Journal)/ บทความวิจัย (Conference paper)/ บทความวิชาการ **ระดับนานาชาติ** - ผู้แต่งหลัก - ผู้แต่งร่วม |  |  |  |  | 96 |  |
| 1.2 วารสารวิชาการ (Journal)/ บทความวิจัย (Conference paper)/ บทความวิชาการ **ระดับชาติ** - ผู้แต่งหลัก - ผู้แต่งร่วม |  |  |  |  | 4.53 |  |
| **2. ผลงานพัฒนาสิ่งประดิษฐ์/งานสร้างสรรค์** |
| 2.1 การนำไปใช้ประโยชน์ในชุมชน องค์กรต่าง ๆ สังคม หรือประเทศ - หัวหน้าโครงการ - ผู้ร่วมโครงการ | จำนวน...... เรื่องจำนวน...... เรื่อง | 96 |  |
| **3. การเผยแพร่งานวิจัย** (นอกเหนือจากการตีพิมพ์) |
| 3.1 การนำเสนอผลงานวิจัย  - หัวหน้าโครงการ - ผู้ร่วมโครงการ | จำนวน...... งานจำนวน...... งาน | 4.53 |  |
| รวม (1+2+3) |  |

- 5 –

**ฉ. งานบริการวิชาการและอื่นๆ ตามข้อ 11 - 12 แห่งประกาศฯ มาตรฐานภาระงานสายวิชาการ**

|  | **จำนวน** **(งาน)** | **ชม.ทำงาน/สัปดาห์/ตำแหน่ง/งาน** | **รวม ชม.ทำงาน** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. ที่ปรึกษางานวิชาชีพ/งานทดสอบ/วิเคราะห์/งานออกแบบ/สร้าง/ซ่อมแซม/งานฝึกอบรม/วิทยากร (นับภาระงาน 2 ชม.ทำงาน/สัปดาห์) |  | **2** |  |
| 2. ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ บทความวิชาการกรรมการสอบวิทยานิพนธ์(นับภาระงาน 2 ชม.ทำงาน/สัปดาห์ |  | **2** |  |
| 3. คณะกรรมการระดับภาควิชา/ระดับคณะ/ระดับมหาวิทยาลัย/กรรมการภายนอกและภาระงานอื่นๆ (งานประกันคุณภาพการศึกษาและหรืองานจัดการความรู้) ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (1 ชม.ทำงาน/1 คำสั่ง/สัปดาห์ แต่ไม่เกิน 8 ชม.ทำงาน) |  | **1** |  |
| **รวม (1+2+3)** |  |

**ช. การดำเนินการเพื่อรักษาตำแหน่งทางวิชาการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง** | **เกณฑ์** | **ผลการประเมิน** |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ ว่าด้วย มาตรฐานภาระงานทางวิชาการ ของผู้ดำรงตำแหน่งอา จารย์/ ผู้ช่วยศาสตราจารย์/ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2559 | 🞎 ผ่าน 🞎 ไม่ผ่าน  |
| รองศาสตราจารย์ | 🞎 ผ่าน 🞎 ไม่ผ่าน  |
| ศาสตราจารย์ | 🞎 ผ่าน 🞎 ไม่ผ่าน  |

**ซ. 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/ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ/หัวหน้าภาควิชา เลขาธิการไอเอสเต้ หัวหน้ากลุ่มวิชา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า | 21 |  |
| 4. | ที่ปรึกษาส่วนงาน รองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน เลขาธิการสภาคณาจารย์และพนักงาน/ผู้ช่วยคณบดี/ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย/ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก/รองหัวหน้าภาควิชา/ผู้ช่วยหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้าสาขาวิชา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า | 14 |  |

**-6-**

**สรุปภาระงานตามมาตรฐานภาระงาน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ภาระงาน** | **ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์** | **เกณฑ์** |
| **ก.** | **งานสอน** |  | **\* ตามเกณฑ์แต่ละตำแหน่ง** |
| **ข.** | **งานที่ปรึกษา** |  | **ไม่เกิน 6 ชม.ทำงาน/สัปดาห์**  |
| **ค.** | **งานวิจัยและพัฒนาสิ่งประดิษฐ์** |  | **ตามเกณฑ์แต่ละประเภท**  |
| **ง.** | **งานพัฒนาวิชาการ** |  | **ไม่เกิน 3 ภาคการศึกษาปกติ** |
| **จ.** | **งานเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ** |  | **ตามเกณฑ์แต่ละประเภท** |
| **ฉ.** | **งานบริการวิชาการและอื่นๆ** |  | **ตามเกณฑ์แต่ละประเภท** |
| **ช.** | **การดำเนินการเพื่อรักษาตำแหน่งทางวิชาการ** |  | **ตามเกณฑ์แต่ละประเภท** |
| **ช.** | **งานบริหาร** |  | **ตามเกณฑ์แต่ละตำแหน่ง** |
|  | **รวม**  |  | **ไม่ต่ำกว่า 35 ชั่วโมงทำงาน** |

 ขอรับรองว่าเป็นความจริง

ลงชื่อ................................................ผู้รับการประเมิน

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

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

 ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ................................................หัวหน้าภาควิชา

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

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

-7-

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามมาตรฐานภาระงาน ตำแหน่งวิชาการ (70 %)

**กำหนดค่าคะแนนตามข้อตกลงตามภารกิจงานหลัก**

**ภารกิจหลักของผู้ถูกประเมิน ผู้สอน ผู้วิจัย ผู้บริหาร**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รายการประเมิน | คะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยผู้ถูกประเมินกำหนดให้สอดคล้องตามข้อตกลงตามภารกิจงานหลัก | คะแนนที่ได้(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ประเมิน) | \*ความเห็นผู้ประเมิน(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) |
| **1. งานสอน/ที่ปรึกษา**   | ........................................... | ........................................... |  |
| (1) งานสอน  |  |  |
| (2) งานที่ปรึกษา |  |  |
| **2. งานวิจัยพัฒนาสิ่งประดิษฐ์ พัฒนาวิขาการ****และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ**  | ........................................... | ........................................... |
| (1) งานวิจัย |  |  |
| (2) พัฒนาสิ่งประดิษฐ์ |  |  |
| (3) งานควบคุมวิทยานิพนธ์ และโครงงานพิเศษ |  |  |
| (4) งานแต่ง/เรียบเรียงตำรา/หนังสือ/เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน/สื่อการเรียนการสอน และผลงานลักษณะอื่นๆ  |  |  |
| (5) งานเผยแพร่ผลงาน ก. งานวิจัย ข. สิ่งประดิษฐ์ ค. บทความ  |  |  |
| **3. งานบริการวิชาการและอื่นๆ**  | ........................................... | ........................................... |
| (1) งานที่ปรึกษางานวิชาชีพ/งานทดสอบ |  |  |
| (2) ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงาน |  |  |
| (3) คณะกรรมการ/คณะทำงาน อื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |  |  |
| รายการประเมิน | คะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยผู้ถูกประเมินกำหนดให้สอดคล้องตามข้อตกลงตามภารกิจงานหลัก | คะแนนที่ได้(ผู้บังคับบัญชาระดับสูงกว่าเป็นผู้ประเมิน) | \*ความเห็นผู้ประเมิน(ผู้บังคับบัญชาระดับสูงกว่า) |
| **4. งานบริหาร**ตำแหน่ง ............................................................. | ............................................ | .............................................. |  |
| **รวมคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานในส่วนภาระงาน (1+2+3+4)** | ........................................... |  |

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

 2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ให้คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงตามภารกิจหลักที่ผู้ถูกประเมินกำหนด การประเมินให้ประเมินโดยคำนึงถึงปริมาณและคุณภาพของผลงานว่าอยู่ค่าคะแนนเท่าใด

 \*3. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือระดับสูงกว่าแล้วแต่กรณี ต้องเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาให้คะแนนประเมินในช่องความเห็นผู้ประเมินด้วย

-8-

**ตารางกำหนดคะแนนเต็มตามข้อตกลงตามภารกิจงานหลัก**

|  |  |
| --- | --- |
| **ภารกิจหลัก** | คะแนนเต็มตามข้อตกลงตามภารกิจงานหลัก |
| **งานสอน** | **งานวิจัย** | **งานบริหาร** | **งานบริการวิชาการ/** **งานอื่นๆ** |
| ผู้สอน ประเมินงานสอน+ที่ปรึกษา | 60 | 30 | - | 10 |
| ผู้วิจัย ประเมินงานวิจัย พัฒนาสิ่งประดิษฐ์ทางวิชาการ และการเผยแพร่ผลงาน | 30 | 60 | - | 10 |
| ผู้บริหาร ประเมินงานบริหาร | 10 | - | 80 | 10 |

**ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน**

**(ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)**

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

วันที่............................................................ วันที่............................................................

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

 ก. จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข ..............................................................................................

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

 ข. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา ...........................................................................................

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

 **ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน**

**(ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)**

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

วันที่............................................................ วันที่............................................................

**(องค์ประกอบที่ 2)**

**แบบประเมินสมรรถนะ**

**แนบท้ายแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**รอบการประเมิน** 🖵 รอบที่ 1 1 ตุลาคม ........ ถึง 31 มีนาคม .........

🖵 รอบที่ 2 1 เมษายน ....... ถึง 30 กันยายน .......

ชื่อผู้รับการประเมิน................................................... ลงนาม..............................................................

ตำแหน่ง.....................................................................

หน่วยงาน....................................................................

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **สมรรถนะที่ประเมิน** | **\*\*ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง (1)** | **ระดับของสมรรถนะที่สังเกตพบ (2)** | **ค่าความแตกต่าง (2-1)** | **บันทึกโดย ผู้ประเมิน (ถ้ามี)** |
| **K ความใฝ่เรียนรู้** |  |  |  |  |
| **M คุณธรรมและความซื่อสัตย์** |  |  |  |  |
| **U ความมุ่งมั่นให้เกิดผลสำเร็จของงาน** |  |  |  |  |
| **T การทำงานเป็นทีม** |  |  |  |  |
| **N จิตสำนึกองค์กร** |  |  |  |  |
| **B การพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง** |  |  |  |  |

**หมายเหตุ \*\* ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ให้กรอกตามระดับของสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด**

 **ตามกลุ่มตำแหน่งที่แนบท้ายแบบ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| เกณฑ์ | จำนวนสมรรถนะ | ตัวคูณ | ผลคูณ (คะแนน) |
| จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะ **สูงกว่าหรือเท่ากับ** ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย 3 |  | 3 |  |
| จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะ **ต่ำกว่า** ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ ให้คูณด้วย 2 |  | 2 |  |
| จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะ **ต่ำกว่า** ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ ให้คูณด้วย 1 |  | 1 |  |
| จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะ **ต่ำกว่า** ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ ให้คูณด้วย 0 |  | 0 |  |
| **\*ผลรวมคะแนน** |  |
| **สรุปคะแนนการประเมินสมรรถนะ = ผลรวมคะนน x 100** **18** **( 6 X 3 )** |  |

-2-

**สรุปผลการประเมิน**

**การประเมิน (สรุปภาพรวมโดยนำข้อมูลจากการประเมิน ทั้ง 2 ส่วน)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบการประเมิน** | **คะแนนที่ได้****(จากคะแนนเต็ม 100)** | **น้ำหนัก** | **คะแนนxน้ำหนัก** |
| **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................../........................../..............................

-3-

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

|  |  |
| --- | --- |
| ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 🖵 เห็นด้วยกับผลการประเมิน 🖵 มีความเห็นต่าง ดังนี้………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | ลงชื่อ......................................................... (....................................................)ตำแหน่ง....................................................วันที่........................................................... |
| ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) 🖵 เห็นด้วยกับผลการประเมิน 🖵 มีความเห็นต่าง ดังนี้…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | ลงชื่อ ....................................................... (.....................................................)ตำแหน่ง....................................................วันที่........................................................... |

**(องค์ประกอบที่ 3) (สายวิชาการ)**

**ข้อตกลงการปฏิบัติงาน\***

รอบการประเมิน รอบที่ 1 รอบที่ 2

ผู้รับการประเมิน ......................................................................สังกัด ............................................................................................

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(1) กิจกรรม/โครงการ/งาน\*** | **(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน** | **(3) ระดับค่าเป้าหมาย** | **(4) ค่าคะแนนที่ได้** | **(5) น้ำหนัก\*\*** | **(6) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก\*\*\*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |  |  |  |
| 1.(เรื่อง)............................................................................................................................................................................................................................................. | ระดับความสำเร็จในการจัดทำ(เรื่อง)................................................................ระดับที่ 1 ........................................................ระดับที่ 2 ........................................................ระดับที่ 3 .........................................................ระดับที่ 4 .........................................................ระดับที่ 5 .........................................................(ระดับ 1-5 คือระดับขั้นตอนการทำงาน 5ขั้นตอน จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.(เรื่อง).....................................…………………………………………………………………………………………………………………………………….. | ระดับความสำเร็จในการจัดทำ(เรื่อง)..............................................................ระดับที่ 1 ........................................................ระดับที่ 2 ........................................................ระดับที่ 3 .........................................................ระดับที่ 4 .........................................................ระดับที่ 5 .........................................................(ระดับ 1-5 คือระดับขั้นตอนการทำงาน 5ขั้นตอน จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น) |  |  |  |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ** \*งานที่นำมาใช้เป็นข้อตกลง หมาย ถึง งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรืองานเชิงพัฒนา ที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ ซึ่งอาจจะเป็นงานสอน งานวิจัย

 งานบริการวิชาการ หรืองานบริหาร ทั้งนี้ต้องระบุตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินให้ชัดเจน

 \*\* น้ำหนัก หมายถึง ความสำคัญหรือความยากง่ายของงาน

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

 100

-2-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(1)กิจกรรม/โครงการ/งาน\*** | **(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน** | **(3) ระดับค่าเป้าหมาย** | **(4)** **ค่าคะแนนที่ได้** | **(5) น้ำหนัก\*\*** | **(6)** **ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก\*\*\*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |  |  |  |
| 3.(เรื่อง).......................................................................................................................................................................................................................................... | ระดับความสำเร็จในการจัดทำ(เรื่อง)...............................................................ระดับที่ 1 .........................................................ระดับที่ 2 .........................................................ระดับที่ 3 .........................................................ระดับที่ 4 ........................................................ระดับที่ 5 ........................................................(ระดับ 1-5 คือระดับขั้นตอนการทำงาน 5ขั้นตอน จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.(เรื่อง)............................................................................................................................................................................................................................................ | ระดับความสำเร็จในการจัดทำ(เรื่อง)...............................................................ระดับที่ 1 ........................................................ระดับที่ 2 ........................................................ระดับที่ 3 .........................................................ระดับที่ 4 .........................................................ระดับที่ 5 .........................................................(ระดับ 1-5 คือระดับขั้นตอนการทำงาน 5ขั้นตอน จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  (7) ผลรวม |  | ................ |

**หมายเหตุ** \*งานที่นำมาใช้เป็นข้อตกลง หมาย ถึง งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรืองานเชิงพัฒนา ที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ ซึ่งอาจจะเป็นงานสอน งานวิจัย

 งานบริการวิชาการ หรืองานบริหาร ทั้งนี้ต้องระบุตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินให้ชัดเจน

 \*\* น้ำหนัก หมายถึง ความสำคัญหรือความยากง่ายของงาน

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

 100

|  |  |
| --- | --- |
|  (8) สรุปคะแนนส่วนข้อตกลงการปฏิบัติงาน = ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก =  จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = 5 |  |

-3-

 **(9) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน**

 **(ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)**

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

 วันที่................................................ วันที่.........................................................

 **(10) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)**

 ก. จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข .....................................................................................................................................................................................

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

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

 ข. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา ............................................................................................................................................................................................

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

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

 **(11) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน**

 **(ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)**

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