.

|  |
| --- |
| แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้างประจำปีสำหรับสายสนับสนุนวิชาการ |

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล**

ชื่อผู้รับการประเมิน…………………………… …ตำแหน่ง………………………………ระดับ………………..…….

สถานภาพ 🞏 ข้าราชการ 🞏 พนักงานมหาวิทยาลัย 🞏 พนักงานเงินรายได้

🞏 พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) 🞏 ลูกจ้างประจำ

สังกัด…………………… ……………………… เงินเดือน/ค่าจ้าง……....................…………บาท

|  |
| --- |
| ระยะเวลาประเมิน ตั้งแต่………………......................................ถึง………………………….………………………. |

## 

## ส่วนที่ 2 ประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) ร้อยละ 70

(พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการปฏิบัติงาน โดยให้ส่วนงานเป็นผู้กำหนดเกณฑ์การประเมิน)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ข้อตกลงการปฏิบัติงาน | (1)  ร้อยละ  ค่าน้ำหนัก | ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของงาน | (2) ระดับการประเมิน | | | | | (3)  ผลการประเมิน  (1)\*(2) | คะแนนที่ได้  (ผลรวมของผล  การประเมิน ) |
| A  (10-9) | B  (8-7) | C  (6-5) | D  (4-3) | E  (2-0) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมค่าน้ำหนัก** | **70** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวม** คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน เมื่อคูณค่าน้ำหนักแล้ว | | | | | | | | |  |
| ผลสัมฤทธิ์ ร้อยละ 70 ได้ (รวมคะแนนผลการประเมิน/ค่าสูงสุดระดับการประเมิน ) | | | | | | | | |  |

**ส่วนที่ 3 ประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน ร้อยละ 20**

2

(พิจารณาจากสมรรถนะที่จำเป็นตามตำแหน่งงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่วนงานอาจกำหนดเพิ่มเติมได้)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| สมรรถนะที่ใช้สำหรับตำแหน่ง | สมรรถนะที่ต้องการของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน | ผลการประเมินสมรรถนะ | ผ่าน/ไม่ผ่าน(ผ่าน = 1,ไม่ผ่าน =0) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| รวม | | |  |
| คะแนนผลการประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่ง ร้อยละ 20(20/จำนวนสมรรถนะที่ประเมินทั้งหมด\*จำนวนสมรรถนะที่ผ่าน) | | |  |

-

## ส่วนที่ 4 ประเมินพฤติกรรมอื่นๆ ร้อยละ 10 (เช่น การรักษาระเบียบวินัย, ขาด, ลา, มาสาย /พิจารณาจากพฤติกรรม

## การทำงานตามที่หน่วยงานกำหนด)

|  |  |
| --- | --- |
| พฤติกรรมอื่น ๆ | คะแนนที่ได้ |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| รวม |  |

**ส่วนที่ 5 สรุปผลรวมคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ส่วนที่ 1-3)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รายการ | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ | ผลการประเมิน |
| 1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน | 70 |  | 🞎 ดีเด่น (90-100) คะแนน |
| 2. สมรรถนะ | 20 |  | 🞎 ดีมาก (80-89.99) คะแนน |
| 3. พฤติกรรมอื่น ๆ | 10 |  | 🞎 ดี (70-79.99) คะแนน |
| รวม | 100 |  | 🞎 พอใช้ (60-69.99) คะแนน |
|  | | | 🞎 ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า 60 คะแนน |

|  |  |
| --- | --- |
| จุดเด่นของผู้รับการประเมิน | ข้อควรพัฒนา / ปรับปรุง |
| 1).........................................................................  2).........................................................................  3).........................................................................  4)............................................................................  5)............................................................................. | 1).........................................................................................  2).........................................................................................  3).........................................................................................  4).........................................................................................  5)………………………………………………………………… |

3

**ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

|  |  |
| --- | --- |
| ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) | ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป |
| 🞏 ….…………………………………………………….  …………………………………………………………….  …………………………………………………………….  ……………………………………………………………  …………………………………………………………  …………………………………………………………..  ……………………………………………………………  …………………………………………………………….    ลงชื่อ……………………………...  (…………………….………)  ตำแหน่ง……………….………………..  วันที่…..เดือน………….พ.ศ…….. | 🞏 เห็นด้วยกับการประเมิน โดยสรุป ดังนี้  ……………………………………………………..  …………………………………………………………  ………………………………………………………….  …………………………………………………………….  🞏 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้  .….…………………………………………………..  …………………………………………………………  …………………………………………………………  ลงชื่อ……………………………...  (…………………….……..…)  ตำแหน่ง……………….………….  วันที่…..เดือน………….พ.ศ…. |

**ส่วนที่ 7 การแจ้งผลการประเมิน**

🞏 รับทราบผลการประเมิน

🞏 ความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ที่ได้รับแจ้ง (ถ้ามี)

………..…………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………..…..

…………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….…

ลงชื่อ………………………………………. ผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง……………………………………

วันที่……….เดือน…………….พ.ศ…….…