****

**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ**

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

กอง/ฝ่าย.......................................................สำนัก..........................................................

|  |
| --- |
| **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 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน1. ภาระงานหลัก (80 คะแนน)
2. ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

(10 คะแนน) |  |
| องค์ประกอบที่ 2 : ผลการประเมินสมรรถนะ ( คะแนน) (10 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** แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

-3-

**ส่วนที่ 4** การรับทราบผลการประเมิน

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้รับการประเมิน**  **:** 🖵 ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว | 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 ........................................................................... |

**- 4 -**

**แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

**แนบท้ายแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**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)........................................................................................................

(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ตำแหน่ง...........................................................................................................................

**การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน** ประกอบด้วยการประเมิน 1 ส่วน ค่าคะแนนเต็ม 100 คะแนน ได้แก่ การประเมินผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน (90 คะแนน) และการประเมินสมรรถนะ (10 คะแนน) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ (องค์ประกอบที่ 1)**

**(1) ข้อตกลงเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์/งาน/กิจกรรม/โครงการตามมาตรฐานภาระงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน**

|  |
| --- |
| **1.1 ภาระงานหลัก ได้แก่ งานในตำแหน่งหน้าที่ งานบริหาร งานสนองตอบต่อยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน งานประกันคุณภาพ** **การศึกษาและงานจัดการความรู้** |
| **(1) ข้อตกลงเพื่อให้บรรลุสัมฤทธิ์/งาน/กิจกรรม/โครงการ** | **(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน** | **(3) ระดับค่าเป้าหมาย** | **(4) ค่าคะแนนที่ได้** | **(5) น้ำหนัก\*** | **(6) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก\*\*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |  |  |  |
| **1.1ภาระงานหลัก** **(ก.) งานในตำแหน่งหน้าที่รวมถึงงานบริหารด้วย (ถ้ามี)****เรื่อง..................................****.........................................** | **ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน (เรื่อง)....................**ระดับที่ 1 ........................................................ระดับที่ 2 ........................................................ระดับที่ 3 .........................................................ระดับที่ 4 .........................................................ระดับที่ 5 .........................................................**(ระดับ 1- 5 คือระดับผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัย หรือผู้รับการประเมินและผู้ประเมินกำหนดร่วมกัน)** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ \* น้ำหนัก หมายถึง ความสำคัญหรือความยากง่ายของงาน**

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

 **100**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **เรื่อง.................................****........................................** | **ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน (เรื่อง)....................**ระดับที่ 1 ........................................................ระดับที่ 2 ........................................................ระดับที่ 3 .........................................................ระดับที่ 4 .........................................................ระดับที่ 5 .........................................................**(ระดับ 1- 5 คือระดับผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัย หรือผู้รับการประเมินและผู้ประเมินกำหนดร่วมกัน)** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**- 5 -**

|  |
| --- |
| **1.1 ภาระงานหลัก ได้แก่ งานในตำแหน่งหน้าที่ งานบริหาร งานสนองตอบต่อยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน งานประกันคุณภาพ** **การศึกษาและงานจัดการความรู้ (ต่อ)** |
| **(1) ข้อตกลงเพื่อให้บรรลุสัมฤทธิ์/งาน/กิจกรรม/โครงการ** | **(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน** | **(3) ระดับค่าเป้าหมาย** | **(4) ค่าคะแนนที่ได้** | **(5) น้ำหนัก\*** | **(6) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก\*\*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |  |  |  |
| **(ข) งานสนองตอบต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย****เรื่อง...................................****…………………………………….** | **ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน (เรื่อง)....................**ระดับที่ 1 ........................................................ระดับที่ 2 ........................................................ระดับที่ 3 .........................................................ระดับที่ 4 .........................................................ระดับที่ 5 .........................................................**(ระดับ 1- 5 คือระดับผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัย หรือผู้รับการประเมินและผู้ประเมินกำหนดร่วมกัน)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **(ค.)งานประกันคุณภาพการศึกษา** | **ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน (เรื่อง)....................**ระดับที่ 1 ........................................................ระดับที่ 2 ........................................................ระดับที่ 3 .........................................................ระดับที่ 4 .........................................................ระดับที่ 5 .........................................................**(ระดับ 1- 5 คือระดับผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัย หรือผู้รับการประเมินและผู้ประเมินกำหนดร่วมกัน)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **(ง.) งานจัดการความรู้** | **ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน (เรื่อง)....................**ระดับที่ 1 ........................................................ระดับที่ 2 ........................................................ระดับที่ 3 .........................................................ระดับที่ 4 .........................................................ระดับที่ 5 .........................................................**(ระดับ 1- 5 คือระดับผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัย หรือผู้รับการประเมินและผู้ประเมินกำหนดร่วมกัน)** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ \* น้ำหนัก หมายถึง ความสำคัญหรือความยากง่ายของงาน**

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

 **100**

**- 6 –**

|  |
| --- |
| **1.2 ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานสนับสนุนวิชาการ งานบริการทั่วไป งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและหรืออนุรักษ์** **ทรัพยากรธรรมชาติ** |
| **(1) ข้อตกลงเพื่อให้บรรลุสัมฤทธิ์/งาน/กิจกรรม/โครงการ** | **(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน** | **(3) ระดับค่าเป้าหมาย** | **(4) ค่าคะแนนที่ได้** | **(5) น้ำหนัก\*** | **(6) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก\*\*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |  |  |  |
| **1.2 ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย****(ก) งานสนับสนุนวิชาการ****เรื่อง..................................****.........................................** | **ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน (เรื่อง)....................**ระดับที่ 1 ........................................................ระดับที่ 2 ........................................................ระดับที่ 3 .........................................................ระดับที่ 4 .........................................................ระดับที่ 5 .........................................................**(ระดับ 1- 5 คือระดับผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัย หรือผู้รับการประเมินและผู้ประเมินกำหนดร่วมกัน)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **(ข) งานบริการทั่วไป** **เรื่อง...................................**…………………………………….. | **ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน (เรื่อง)....................**ระดับที่ 1 ........................................................ระดับที่ 2 ........................................................ระดับที่ 3 .........................................................ระดับที่ 4 .........................................................ระดับที่ 5 .........................................................**(ระดับ 1- 5 คือระดับผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัย หรือผู้รับการประเมินและผู้ประเมินกำหนดร่วมกัน)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **(ค) งานทำนุบำรุงศิลป -****วัฒนธรรมและหรืองานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ** **เรื่อง...................................****……………………………………..** | **ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน (เรื่อง)....................**ระดับที่ 1 ........................................................ระดับที่ 2 ........................................................ระดับที่ 3 .........................................................ระดับที่ 4 .........................................................ระดับที่ 5 .........................................................**(ระดับ 1- 5 คือระดับผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัย หรือผู้รับการประเมินและผู้ประเมินกำหนดร่วมกัน)** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ \* น้ำหนัก หมายถึง ความสำคัญหรือความยากง่ายของงาน**

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

 **100**

**- 7 -**

|  |
| --- |
| **1.2 ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานสนับสนุนวิชาการ งานบริการทั่วไป งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและหรืออนุรักษ์** **ทรัพยากรธรรมชาติ (ต่อ)** |
| **(1) ข้อตกลงเพื่อให้บรรลุสัมฤทธิ์/งาน/กิจกรรม/โครงการ** | **(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน** | **(3) ระดับค่าเป้าหมาย** | **(4) ค่าคะแนนที่ได้** | **(5) น้ำหนัก\*** | **(6) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก\*\*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |  |  |  |
| **(ง) งานคณะกรรมการ/****คณะทำงาน** **เรื่อง...................................****.........................................** | **ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน (เรื่อง)....................**ระดับที่ 1 ........................................................ระดับที่ 2 ........................................................ระดับที่ 3 .........................................................ระดับที่ 4 .........................................................ระดับที่ 5 .........................................................**(ระดับ 1- 5 คือระดับผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัย หรือผู้รับการประเมินและผู้ประเมินกำหนดร่วมกัน)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **เรื่อง...................................**…………………………………….. | **ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน (เรื่อง)....................**ระดับที่ 1 ........................................................ระดับที่ 2 ........................................................ระดับที่ 3 .........................................................ระดับที่ 4 .........................................................ระดับที่ 5 .........................................................**(ระดับ 1- 5 คือระดับผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัย หรือผู้รับการประเมินและผู้ประเมินกำหนดร่วมกัน)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **(7) ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก จากภาระงานหลักและภาระงานอื่น** |  |
|  **(7.1) ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักเฉพาะภาระงานหลัก** |  |
|  **(7.2) ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักเฉพาะภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย** |  |
| **(8) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ผลของงาน = ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักX100**  **5 (จำนวนระดับค่าเป้าหมาย)** |  |
|  **(8.1) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ผลของภาระงานหลัก = ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก ตามข้อ (7.1)X100**  **5 (จำนวนระดับค่าเป้าหมาย)** |  |
|  **(8.2) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ผลของภาระงานอื่น = ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก ตามข้อ (7.2)X100**  **5 (จำนวนระดับค่าเป้าหมาย)** |  |

**หมายเหตุ \* น้ำหนัก หมายถึง ความสำคัญหรือความยากง่ายของงาน**

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

 **100**

**- 8 -**

**(9) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)**

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

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

**(10) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)**

 ก. จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

 (10.1) จุดเด่น และ / หรือสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.........................................................................................................

 (10.2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา........................................................................................................

|  |
| --- |
| **แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล** |
| **ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา** | **ช่วงเวลาที่ใช้พัฒนา** |
|  |  |  |

**(11) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)**

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

**- 9 -**

**(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 )** |  |

**- 10 -**

  **สรุปผลการประเมิน**

 **การประเมิน (สรุปภาพรวมโดยนำข้อมูลจากการประเมิน ทั้ง 2 ส่วน)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบการประเมิน** | **คะแนนที่ได้****(จากคะแนนเต็ม 100)** | **น้ำหนัก** | **คะแนนxน้ำหนัก** |
| **องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (90%)**1. **ภาระงานหลัก งานในหน้าที่รวมถึงงานบริหารและ**

**งานสนองยุทธศาสตร์ฯ (80 %)**1. **ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย (10 %)**
 | **.................****.................** | **0.8****0.1** | **.........................****.........................** |
| **องค์ประกอบที่ 2 ผลการประเมินสมรรถนะ (10 %)** | **................** | **0.1** | **.........................** |
| **คะแนนที่ได้**  | **.........................** |

**ระดับผลการประเมินและข้อเสนอในการเลื่อนเงินเดือน  รอบที่ 1  รอบที่ 2**

|  |
| --- |
| ระดับ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุงและไม่ได้เลื่อนเงินเดือน  |
| คะแนน (96-100) (81-95) (71-80) (60-70) (ต่ำกว่า 60) |

**จุดเด่นของผู้รับการประเมิน**

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

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

ข้อควรพัฒนา

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

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

**แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล**

**แผนการพัฒนา (ให้กำหนดเป็นแผนระยะสั้น 1 -2 ปี)**

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

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

**ความเห็นผู้ประเมินร่วม**

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

ลงชื่อ................................................................. ลงชื่อ........................................................................

วันที่............/...................../.............................. วันที................../........................../...........................

**ความเห็นผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)**

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

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

ลงชื่อ............................................................................

 วันที่................../........................../..............................

**-11-**

 **ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

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

**-12-**

**คำอธิบายแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

**ในส่วนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ**

**----------------------------**

**องค์ประกอบที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ค่าน้ำหนักคะแนน ร้อยละ ๙๐ ประกอบด้วย**

1. **ภาระงานหลัก ได้แก่ งานในตำแหน่งหน้าที่ รวมงานบริหาร (ถ้ามี) และงานสนองตอบต่อยุทธศาสตร์**

**การพัฒนาของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย ค่าน้ำหนักคะแนนร้อยละ 80**

 “งานในตำแหน่งหน้าที่” หมายความว่า งานในตำแหน่งหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นข้อตกลงตามรายละเอียดภาระงาน (Job Description) แต่ละตำแหน่ง

 “งานบริหาร” หมายความว่า งานในตำแหน่งหน้าที่ของผู้บริหารซึ่งเป็นข้อตกลงตามภาระงานหลัก

 ประกอบด้วยภารกิจดังนี้

1. ควบคุม และกำกับดูแลหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ
2. การวิเคราะห์และการกำหนดนโยบายและแผนปฏิบัติงาน
3. การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
4. การบริหารจัดการทรัพยากรและงบประมาณ
5. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 “งานสนองตอบต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย” ได้แก่ งานที่ผู้ปฏิบัติงานตกลงกับผู้บังคับบัญชา ว่าจะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายเกิดผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาของส่วนงานหรือของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากงานในตำแหน่งหน้าที่ รวมถึงงานประกันคุณภาพการศึกษา และงานการจัดการความรู้ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย

1. **ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานสนับสนุนวิชาการงานบริการทั่วไป งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและหรืออนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ งานคณะกรรมการ/คณะทำงาน และงานอื่นๆ ค่าน้ำหนักคะแนน ร้อยละ 10**

**องค์ประกอบที่ 2 การประเมินสมรรถนะ ค่าน้ำหนักคะแนน ร้อยละ ๑๐**

 ให้ประเมินตามเกณฑ์ในประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง การกำหนดสมรรถนะหลัก (Core Competency) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

**การกำหนดตัวชี้วัด**

 ให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน ร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดพร้อมค่าเป้าหมายให้ครอบคลุม+ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านปริมาณงาน ด้านคุณภาพของงาน ด้านเวลา และด้านความพึงพอใจ

---------------------------------------