



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ตำแหน่ง วิชาการ

ชื่อ-ฉายา/นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
สังกัด กอง/ส่วน..... คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์.....

คำแนะนำวิธีการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการประเมิน

- การประเมินผลให้แยกประเมินตามหัวข้อประเมิน และคิดคะแนนรวม
- ประเมินผลงานในแต่ละหัวข้อโดยใส่คะแนนที่ประเมินในช่อง []
- รวมคะแนนแต่ละหัวข้อแล้วใส่ในช่องคะแนนรวมในการประเมินแต่ละครั้ง
- ในการประเมินแต่ละครั้ง เมื่อผู้ประเมินขึ้นต้นประเมินแล้ว ส่งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณาให้ความเห็น
- รวบรวมแบบประเมินส่งคืนกลุ่มงานบริหารงานบุคคลเมื่อครบกำหนดส่งคืนแบบประเมินในแต่ละครั้ง

ระดับผลการประเมินและการเทียบคะแนนกับระดับผลการประเมิน

ระดับ	คำอธิบายหรือความหมาย	การเทียบคะแนน
ดีเยี่ยม	หมายถึงทำงานได้ผลดีเกินความคาดหมายอย่างมาก	๙๐-๑๐๐ คะแนน
ดีมาก	หมายถึงทำงานได้ดีและรวดเร็วกว่าปกติกว่าบุคลากรส่วนใหญ่	๗๐ - ๘๙ คะแนน
ดี	หมายถึงทำงานได้ดีตามที่มอบหมายและปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกับบุคลากรส่วนใหญ่	๕๐ - ๖๙ คะแนน
พอใช้	หมายถึงทำงานที่มอบหมายได้ แต่มีข้อบกพร่อง	ต่ำกว่า ๕๐ คะแนน

วิธีแจ้งผลการประเมิน

- โปรดชี้แจงรายละเอียดของผลการปฏิบัติงานในความเห็นเพิ่มเติม กรณีที่ผลการประเมินอยู่ในระดับ “ดีเยี่ยม” หรือ “พอใช้”
- ต้องแจ้งผลการปฏิบัติงานในข้อ ๒ คือ ระดับ “ดีเยี่ยม” หรือ ระดับ “พอใช้” ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรให้บุคลากรทราบด้วย
- การประเมินที่อยู่ในระดับ “ดีมาก” หรือ “ดี” อาจจะแจ้งผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้
- ต้องมีการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าส่วนงานซึ่งเป็นผู้ประเมินบุคลากร ผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ปัจจัยที่ประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน ตามระดับผลการประเมิน	คะแนนผลการประเมิน	
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
<p>ผลสำเร็จของงาน (๗๐ คะแนน)</p> <p><i>งานสอน</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริมาณงานสอน ซึ่งรวมถึงการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และคุณภาพการสอน ได้แก่ ผลการประเมินการสอน เช่น การเตรียมการสอน วิธีการสอน เอกสารและสื่อการสอน วิธีการประเมินและวัดผลข้อสอบ ความรู้ความเข้าใจของผู้เรียน เป็นต้น รวมทั้งผลงานทางวิชาการที่สนับสนุนการเรียนการสอน เช่น การเขียนตำรา ผลิตสื่อประกอบการเรียนการสอน ตำราที่มีคุณค่าในอนาคต <p><i>งานเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิต</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - การให้คำปรึกษา/แนะนำ นิสิตด้านวิชาการและด้านการบริการและพัฒนา นิสิต - การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมต่างๆ ซึ่งเป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตรและเป็นที่ปรึกษาในกิจกรรมทางวิชาการ <p><i>งานวิจัย</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริมาณงานวิจัย การอุทิศตนต่องานวิจัย ศักยภาพการทำงานวิจัย การเผยแพร่งานวิจัย และคุณภาพของงานวิจัย <p><i>งานบริการทางวิชาการ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - การให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการหรือวิชาชีพในการวางระบบงาน การวิจัย แก่หน่วยงานธุรกิจ เอกชน หน่วยงานระหว่างประเทศหรือนิติบุคคล <p><i>ผลงานทางวิชาการด้านอื่นๆ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลงานทางวิชาการที่ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการหรือนำไปสู่การใช้ประโยชน์เพื่อแก้ปัญหา เช่น การเขียนบทความทางวิชาการ การนำผลงานการวิจัยไปสู่สิ่งประดิษฐ์คิดค้นใหม่ <p><i>ด้านอื่นๆ</i> เช่น การเป็นกรรมการต่างๆ และงานอื่นๆ</p>	<p>สำหรับปัจจัยที่ ๑</p> <p>ดีเยี่ยม = ๖๓ - ๗๐ คะแนน ดีมาก = ๕๙ - ๖๒ คะแนน ดี = ๓๕ - ๕๘ คะแนน พอใช้ = ๐ - ๓๔ คะแนน</p>		
<p>พฤติกรรมการทำงาน (๑๕ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความกระตือรือร้นและความตั้งใจในการทำงาน รวมทั้งความเต็มใจในการได้รับมอบหมายงาน ความตรงต่อเวลา การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ความสนใจใฝ่รู้ แสวงหาความรู้เพิ่มเติม <p>คุณลักษณะส่วนบุคคล (๑๕ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความเสียสละและอุทิศเวลาให้แก่การทำงาน ความมีวินัย คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งความมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน 	<p>สำหรับปัจจัยที่ ๒ และ ๓</p> <p>ดีเยี่ยม = ๑๔-๑๕ คะแนน ดีมาก = ๑๓-๑๓ คะแนน ดี = ๘-๑๐ คะแนน พอใช้ = ๐ - ๗ คะแนน</p>		
	รวมคะแนนประเมิน		
	ระดับผลการประเมิน		

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ความเห็นเพิ่มเติม (ครั้งที่ ๑)

จุดเด่น/จุดที่ต้องแก้ไขปรับปรุงหรืออื่นๆ

.....

ผู้ประเมินชั้นต้น.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
/...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

.....

ผู้ประเมินชั้นต้น.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
/...../.....

ได้ชี้แจงกับบุคลากรแล้วเมื่อวันที่

(.....)
 ตำแหน่ง.....
/...../.....

ความเห็นเพิ่มเติม (ครั้งที่ ๒)

จุดเด่น/จุดที่ต้องแก้ไขปรับปรุงหรืออื่นๆ

.....

ผู้ประเมินชั้นต้น.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
/...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

.....

ผู้ประเมินชั้นต้น.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
/...../.....

ได้ชี้แจงกับบุคลากรแล้วเมื่อวันที่

(.....)
 ตำแหน่ง.....
/...../.....

สรุปผลการประเมิน (เฉพาะเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล)

ครั้งที่ ๑ (คะแนน/ระดับ)	ครั้งที่ ๒ (คะแนน / ระดับ)	สรุปผลงานโดยรวมทั้งปี
คะแนน.....	คะแนน.....	คะแนน.....
ผลประเมิน(ระดับ).....	ผลประเมิน(ระดับ).....	ผลประเมิน(ระดับ).....
หมายเหตุ.....	หมายเหตุ.....	หมายเหตุ.....
.....
.....
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)	(.....)
...../...../...../...../...../...../.....