บค. ๓๘



**แบบประเมนผลการปฏิบัติงานบุคลากร**

**ตำแหน่ง วิชาการ**

**ชื่อ-ฉายา/นามสกุล** **ตำแหน่ง**

**สังกัด**  **คณะ/วิทยาลัย**

**คำแนะนำวิธีการกรอกแบบประเมนผลการปฏิบัติงาน**

**วิธีการประเมิน**

1. การประเมินผลให้แยกประเมินตามหัวข้อประเมิน และคิดคะแนนรวม
2. ประเมินผลงานในแต่ละหัวข้อโดยใสคะแนนที่ประเมินในช่อง [ ]
3. รวมคะแนนแต่ละหัวข้อแล้วใสในช่องคะแนนรวมในการประเมินแต่ละครั้ง
4. ในการประเมินแต่ละครั้ง เมื่อผู้ประเมินชั้นต้นประเมินแล้ว ส่งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณาให้ความเห็น
5. 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**

๑. โปรดชี้แจงรายละเอียดของผลการปฏิบัติงานในความเห็นเพิ่มเติม กรณีที่ผลการประเมินอยู่ในระดับ “ดีเยี่ยม” หรือ “พอใช้”

๒. ต้องแจ้งผลการปฏิบัติงานในข้อ ๒ คือ ระดับ “ดีเยี่ยม” หรือ ระดับ “พอใช้” ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรให้บุคลากรทราบด้วย

๓. การประเมินที่อยู่ระดับ “ดีมาก” หรือ “ดี” อาจจะแจ้งผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์หรือไม่ก็ได้

๔. ต้องมีการปรึกษาหารือกันระหว่างผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าส่วนงานซึ่งเป็นผู้ประเมินบุคลากรผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ปัจจัยที่ประเมิน** | **เกณฑ์การให้คะแนน****ตามระดับผลการประเมิน** | **คะแนนผลการประเมิน** |
| **ครั้งที่ ๑** | **ครั้งที่ ๒** |
| **๑. ผลสำเร็จของงาน ( ๗๐ คะแนน)****งานสอน** - ปริมาณงานสอน ซึ่งรวมถึงการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ และคุณภาพการสอน ได้แก่ ผลการประเมินการ สอน เช่น การเตรียมการสอน วิธีการสอน เอกสารและสื่อการสอน วิธีการประเมินและวัดผลข้อสอบ ความรู้ความเข้าใจของผู้เรียน เป็นต้น รวมทั้งผลงานทางวิชาการที่สนับสนุนการเรียนการสอน เช่น การเขียนตำรา ผลิตสื่อประกอบการเรียนการสอน ตำราที่มีคุณค่าในอนาคต**งานเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิต**- การให้คำปรึกษา/แนะนำ นิสิตด้านวิชาการและด้านการบริการและพัฒนานิสิต- การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมต่างๆ ซึ่งเป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตรและเป็นที่ปรึกษาในกิจกรรมทางวิชาการ**งานวิจัย**- ปริมาณงานวิจัย การอุทิศตนต่องานวิจัย ศักยภาพการทำงานวิจัย การเผยแพร่งานวิจัย และคุณภาพของงานวิจัย**งานบริการทางวิชาการ**- การให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการหรือวิชาชีพในการวางระบบงาน การวิจัย แก่หน่วยงานธุรกิจ เอกชน หน่วยงานระหว่างประเทศหรือนิติบุคคล**ผลงานทางวิชาการด้านอื่นๆ**- ผลงานทางวิชาการที่ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการหรือนำไปสู่การใช้ประโยชน์เพื่อแก้ปัญหา เช่น การเขียนบทความทางวิชาการ การนำผลงานการวิจัยไปสู่สิ่งประดิษฐ์คิดค้นใหม่ด้านอื่นๆเช่น การเป็นกรรมการต่างๆ และงานอื่นๆ | **สำหรับปัจจัยที่ ๑** ดีเยี่ยม = ๖๓ – ๗๐ คะแนน ดีมาก = ๔๙ – ๖๒ คะแนน ดี = ๓๕ – ๔๘ คะแนน พอใช้ = ๐ – ๓๔ คะแนน |  |  |
| **พฤติกรรมการทำงาน (๑๕ คะแนน)**- ความกระตือรือร้นและความตั้งใจในการทำงาน รวมทั้งความเต็ม ใจในการได้รับมอบหมายงาน ความตรงต่อเวลา การปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพ ความสนใจใฝ่รู้ แสวงหาความรู้เพิ่มเติม **คุณลักษณะส่วนบุคคล (๑๕ คะแนน)** - ความเสียสละและอุทิศเวลาให้แก่การทำงาน ความมีวินัย คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งความมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน | **สำหรับปัจจัยที่ ๒ และ ๓** ดีเยี่ยม = ๑๔ – ๑๕ คะแนน ดีมาก = ๑๑ – ๑๓ คะแนน ดี = ๘ – ๑๐ คะแนน พอใช้ = ๐ – ๗ คะแนน |  |  |
| **รวมคะแนนผลการประเมิน** |  |  |
| **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……………………………………………….ผลประเมิน (ระดับ) ...................................หมายเหตุ………………..………………………...………………..……………….............................………………..……………….............................ลงชื่อ............................................ (...........................................) ............../............../............. | คะแนน……………………………………………….ผลประเมิน (ระดับ) ...................................หมายเหตุ………………..………………………...………………..……………….............................………………..……………….............................ลงชื่อ............................................ (...........................................) ............../............../............. | คะแนน……………………………………………….ผลประเมิน (ระดับ) ...................................หมายเหตุ………………..………………………...………………..……………….............................………………..……………….............................ลงชื่อ............................................ (...........................................) ............../............../............. |