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............................................ (...........................................) ............../............../............. |