

แบบบันทึกข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

รอบการประเมิน

[ / ] ครั้งที่ 1 (ตั้งแต่ 1 ส.ค.2560..... - 31 ม.ค.2561.....)

[ ] ครั้งที่ 2 (ตั้งแต่ 1 ก.พ. 25..... -31 ก.ค.25.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน .....อาจารย์ ดร.บริหาร ชอบยุติธรรม.....

ตำแหน่ง .....หัวหน้าภาควิชาเอ.....

สังกัด .....ภาควิชาเอ.....

คณะ/สถาบัน/ส่วนงานหรือเทียบเท่า .....คณะบี.....

ผู้ประเมิน .....รองศาสตราจารย์ ดร.เก่ง เปี่ยมคุณธรรม.....

ตำแหน่ง .....คณบดี.....

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้พนักงานและผู้ประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผล

ผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน คิดเป็นร้อยละ 70

หมายเหตุ: การกำหนดร้อยละข้อตกลงการปฏิบัติงานไม่จำเป็นต้องกำหนดให้ครบทุกด้าน ขึ้นอยู่กับภาระงานและการให้น้ำหนักความสำคัญของงานแต่ละบุคคล

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ) โดยผลรวม ทุกตัวชี้วัดเท่ากับ 70	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (เลือกจากปริมาณ, คุณภาพ, เวลา, ความคุ้มค่า หรือ ความพึง พอใจ)	เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน				
			A	B	C	D	E
<b>1.ด้านบริหารจัดการทั่วไป</b>							
1.1 บริหารจัดการงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	5	เวลา	ทันตามกำหนดเวลา				ไม่ทันตามกำหนดเวลา
61	10	ปริมาณ	มากกว่า 50%	40-50%	30-40%	20-30%	น้อยกว่า 20%
1.2 จัดหาบุคลากรบรรจทดแทนผู้เกษียณภายในเดือนมกราคม	5	เวลา	ทันตามกำหนดเวลา				ไม่ทันตามกำหนดเวลา
<b>2.ด้านบริหารจัดการและกำกับดูแลการศึกษา</b>							
2.1 ความพึงพอใจของนิสิตในการจัดการเรียนการสอนของทุกรายวิชาที่ภาควิชา กำกับดูแล	5	ความพึงพอใจ	มากกว่า 4.5 คะแนน	4-4.5 คะแนน	3.5-4 คะแนน	3-3.5 คะแนน	น้อยกว่า 3 คะแนน
2.2 คะแนนจากการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษารายในของหลักสูตร ที่กำกับดูแลโดยภาควิชา	15	คุณภาพ	มากกว่า 4.5 คะแนน	4-4.5 คะแนน	3.5-4 คะแนน	3-3.5 คะแนน	น้อยกว่า 3 คะแนน
2.3 จำนวนอาจารย์ในภาควิชายื่นขอตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น	10	ปริมาณ	ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป	1 คน			ไม่มี

3.ด้านบริหารจัดการและกำกับดูแลการวิจัย							
3.1 จำนวนผลงานทางวิชาการของภาควิชาที่ได้รับการตีพิมพ์ในระดับชาติ และนานาชาติ	15	ปริมาณ	มากกว่า 2 ชิ้นขึ้นไป	2 ชิ้น	1 ชิ้น		ไม่มี
4.ด้านบริหารจัดการและกำกับดูแลการบริการวิชาการ							
4.1 ความพึงพอใจของประชาชนในชุมชนที่ได้รับบริการวิชาการจากภาควิชา	5	ความพึงพอใจ	มากกว่า 4.5 คะแนน	4-4.5 คะแนน	3.5-4 คะแนน	3-3.5 คะแนน	น้อยกว่า 3 คะแนน
5.ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภารกิจส่วนกลาง / ยุทธศาสตร์/งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ							
-ไม่มี-							
6. งานอื่นๆ							
-ไม่มี-							

ส่วนที่ 3 การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Competency) ให้ผู้ประเมินพิจารณากำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังทั้งสมรรถนะหลักมหาวิทยาลัยและสมรรถนะทางการบริหาร คิดเป็นร้อยละ 30

สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย (University Core Competency) คิดเป็นร้อยละ 10	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ดูได้จากตารางสมรรถนะที่คาดหวังตามตำแหน่ง (คู่มือสมรรถนะมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2560)
1.ความรับผิดชอบต่อสังคม (Social Responsibility)	4
2.การทำงานอย่างชาญฉลาด (Work Smart)	4
3.ความเป็นหนึ่งเดียวกัน (Unity)	4
4.ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity)	4
5.ความยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม (Morals)	4

สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) คิดเป็นร้อยละ 17 <sup>2</sup> (โดยสัดส่วนสมรรถนะทางการบริหารต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 15 แต่ไม่เกินร้อยละ 20)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ดูได้จากตารางสมรรถนะที่คาดหวังตามตำแหน่ง (คู่มือสมรรถนะมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2560)
1.ความเป็นผู้นำ (Leadership)	4
2.การมีวิสัยทัศน์ (Visioning)	4
3.การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)	4
4.ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Management)	4
5.การควบคุมตนเอง (Self Control)	4
6.การสอนงานและมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)	4
สมรรถนะประจำสายงาน (ถ้ามี) <sup>1</sup>	
1. ทักษะการจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning skill)	4
สมรรถนะหลักของส่วนงาน (ถ้ามี) คิดเป็นร้อยละ 3 <sup>2</sup> (ใช้สัดส่วนร่วมกับสมรรถนะทางการบริหาร โดยสัดส่วนสมรรถนะทางการบริหารต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 15)	
1. ความเป็นนานาชาติ (Internationalism)	4

หมายเหตุ:

- พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารในกลุ่ม (1.5) ที่มีภาระงานการเรียนการสอน งานวิจัย หรืองานบริการวิชาการ ผู้ประเมินอาจพิจารณาสมรรถนะประจำสายงานที่เหมาะสมเพิ่มเติม โดยใช้สัดส่วนร่วมกับสมรรถนะทางการบริหาร
- ผลรวมของสมรรถนะทางการบริหารและสมรรถนะหลักส่วนงาน (ถ้ามี) ต้องเท่ากับร้อยละ 20

#### ส่วนที่ 4 ลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....อาจารย์ ดร.บริหาร ขอบยุติธรรม.....

(ผู้รับการประเมิน)

(วันที่ ...../...../.....)

ลงชื่อ .....รองศาสตราจารย์ ดร.เก่ง เปี่ยมคุณธรรม.....

(ผู้ประเมิน)

(วันที่ ...../...../.....)

แบบบันทึกข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

รอบการประเมิน

[ / ] ครั้งที่ 1 (ตั้งแต่ 1 ส.ค.2560..... - 31 ม.ค.2561.....)

[ ] ครั้งที่ 2 (ตั้งแต่ 1 ก.พ. 25..... -31 ก.ค.25.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน .....นายแสนดี ชัยนิตย์.....

ตำแหน่ง .....บุคลากร.....

สังกัด .....สำนักงานอธิการบดี.....

คณะ/สถาบัน/ส่วนงานหรือเทียบเท่า .....ส่วนทรัพยากรบุคคล.....

ผู้ประเมิน .....นางสาวใจเย็น เป็นสุข.....

ตำแหน่ง .....หัวหน้างานบริหารงานบุคคล.....

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้พนักงานและผู้ประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผล

ผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน คิดเป็นร้อยละ 70

หมายเหตุ การกำหนดร้อยละข้อตกลงการปฏิบัติงานไม่จำเป็นต้องกำหนดให้ครบทุกด้าน ขึ้นอยู่กับภาระงานและการให้น้ำหนักความสำคัญของงานแต่ละบุคคล

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ) โดยผลรวม ทุกตัวชี้วัดเท่ากับ 70	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (เลือกจากปริมาณ, คุณภาพ, เวลา, ความคุ้มค่า หรือ ความพึง พอใจ)	เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน				
			A	B	C	D	E
<b>1.งานภารกิจ (งานประจำตามหน้าที่)</b>							
1.1 สรรหาบุคลากรเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย - จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือก - จัดทำประกาศผลการคัดเลือก - จัดทำหนังสือเรียกตัวผู้ที่ได้รับการคัดเลือก - จัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติอาชญากรของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก - ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครคัดเลือกและผลการคัดเลือก	15	คุณภาพ	>80 %	70-79 %	60-69 %	40-59 %	<40 %
	10	เวลา	1 วัน	2 วัน	3 วัน	4 วัน	>5 วัน
1.2 การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย - ตรวจสอบสัญญาจ้างที่หน่วยงานจัดส่ง - ทำบันทึกเสนอขอลงนามการต่อสัญญาจ้างฯ - จัดทำประทับตราส่งคืนหน่วยงานและงานทะเบียนประวัติ - ลงข้อมูลในระบบ HURIS	15	คุณภาพ	>80 %	70-79 %	60-69 %	40-59 %	<40 %
	10	เวลา	1 วัน	2 วัน	3 วัน	4 วัน	>5 วัน

2.งานยุทธศาสตร์ หรือการปรับปรุงประสิทธิภาพ							
- ไม่มี -							
3.งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ							
3.1 ดำเนินการเสนอเรื่อง การจ้างงานคนพิการให้บรรลุเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง ตามกฎหมาย	10	คุณภาพ	>80 %	70-79 %	60-69 %	40-59 %	<40 %
	10	เวลา	1 วัน	2 วัน	3 วัน	4 วัน	>5 วัน
4.อื่น ๆ							
- ไม่มี -							

ส่วนที่ 3 การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Competency) ให้ผู้ประเมินพิจารณา กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังทั้งสมรรถนะหลักมหาวิทยาลัยและสมรรถนะประจำสายงาน  
คิดเป็นร้อยละ 30

สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย (University Core Competency) คิดเป็นร้อยละ 10	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ดูได้จากตารางสมรรถนะที่คาดหวังตามตำแหน่ง (คู่มือสมรรถนะมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2560)
1.ความรับผิดชอบต่อสังคม (Social Responsibility)	2
2.การทำงานอย่างชาญฉลาด (Work Smart)	2
3.ความเป็นหนึ่งเดียวกัน (Unity)	2
4.ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity)	2
5.ความยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม (Morals)	2

<p style="text-align: center;">สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) <sup>1</sup></p> <p style="text-align: center;">คิดเป็นร้อยละ 20 <sup>2</sup> (โดยสัดส่วนสมรรถนะประจำสายงานต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 15 แต่ไม่เกินร้อยละ 20)</p>	<p style="text-align: center;">ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง</p> <p style="text-align: center;">ดูได้จากตารางสมรรถนะที่คาดหวังตามตำแหน่ง</p> <p style="text-align: center;">(คู่มือสมรรถนะมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2560)</p>
1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	2
2. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	2
3. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	2
4. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	2
5	
<p>สมรรถนะหลักของส่วนงาน (ถ้ามี) คิดเป็นร้อยละ ..... <sup>2</sup> (ใช้สัดส่วนร่วมกับสมรรถนะประจำสายงาน โดยมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 15)</p>	

หมายเหตุ:

1. ส่วนงานสามารถพิจารณาสมรรถนะประจำสายงานได้ตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง โดยเลือกจากสมรรถนะประจำสายงานตามคู่มือสมรรถนะมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2560
2. ผลรวมของสมรรถนะประจำสายงานและสมรรถนะหลักส่วนงาน (ถ้ามี) ต้องเท่ากับร้อยละ 20

#### ส่วนที่ 4 ลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....นายแสนดี ชัยนิตย์.....

(ผู้รับการประเมิน)

(วันที่ ...../...../.....)

ลงชื่อ .....นางสาวใจเย็น เป็นสุข.....

(ผู้ประเมิน)

(วันที่ ...../...../.....)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

รอบการประเมิน

[ / ] ครั้งที่ 1 (ตั้งแต่ 1 ส.ค.2560..... - 31 ม.ค.2561.....)

[ ] ครั้งที่ 2 (ตั้งแต่ 1 ก.พ. 25..... -31 ก.ค.25.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน .....อาจารย์ ดร.บริหาร ขอบยุดิธรรม.....

ตำแหน่ง .....หัวหน้าภาควิชาเอ.....

สังกัด .....ภาควิชาเอ.....

คณะ/สถาบัน/ส่วนงานหรือเทียบเท่า .....คณะบี.....

วัน เดือน ปีที่บรรจุ .....1 มกราคม 2550..... อายุงาน .....10.....ปี

ระดับการศึกษาสูงสุด .....ปริญญาเอก.....

ตำแหน่งทางการบริหาร .....หัวหน้าภาควิชาเอ.....

ผู้ประเมิน .....รองศาสตราจารย์ ดร.เก่ง เปี่ยมคุณธรรม.....

ตำแหน่ง .....คณะบี.....

การมาปฏิบัติงาน

ประเภท	จำนวนการลา,ขาดงาน (วัน) / มาสาย(ครั้ง)		หมายเหตุ
	<input checked="" type="checkbox"/> (1ส.ค.-31ม.ค.)	<input type="checkbox"/> (1ก.พ.-31 ก.ค.)	
มาสาย (ครั้ง)	2 ครั้ง		
ลาป่วยและลากิจส่วนตัว	4 วัน		
ลาคลอดบุตร	-		
ลาป่วย เนื่องจากต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน	-		
ลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	-		
ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	-		
ขาดงาน	-		

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance) : ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามข้อตกลงการปฏิบัติงานที่กำหนดร่วมกันล่วงหน้า

โดยพิจารณาตามข้อมูลตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ค่าน้ำหนัก (1) (ร้อยละ) โดยผลรวม ทุกตัวชี้วัด เท่ากับ 70	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (เลือกจากปริมาณ, คุณภาพ, เวลา, ความคุ้มค่า หรือ ความพึงพอใจ)	ระดับการประเมิน ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับช่วงคะแนนที่ได้รับ					ผลการ ประเมิน (2)	คะแนนผลการประเมิน = (ค่าน้ำหนัก x ผลการ ประเมิน)/100 = (1) x (2)/10	
			A (10-9)	B (8-7)	C (6-5)	D (4-3)	E (2-0)			
<b>1.ด้านบริหารจัดการทั่วไป</b>										
1.1 บริหารจัดการงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี 61	5	เวลา	ทันตามกำหนดเวลา					ไม่ทันตามกำหนดเวลา	0	0
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	10	ปริมาณ	มากกว่า 50%	40-50%	30-40%	20-30%	น้อยกว่า 20%	8	8	
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1.2 จัดหาบุคลากรบรรจุทดแทนผู้เกษียณภายในเดือนมกราคม	5	เวลา	ทันตามกำหนดเวลา					ไม่ทันตามกำหนดเวลา	10	5
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>2.ด้านบริหารจัดการและกำกับดูแลการศึกษา</b>										
2.1 ความพึงพอใจของนิสิตในการจัดการเรียนการสอนของทุกรายวิชาที่ ภาควิชากำกับดูแล	5	ความพึงพอใจ	มากกว่า 4.5 คะแนน	4-4.5 คะแนน	3.5-4 คะแนน	3-3.5 คะแนน	น้อยกว่า 3 คะแนน	8	4	
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.2 คะแนนจากการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในของ หลักสูตรที่กำกับดูแลโดยภาควิชา	15	คุณภาพ	มากกว่า 4.5 คะแนน	4-4.5 คะแนน	3.5-4 คะแนน	3-3.5 คะแนน	น้อยกว่า 3 คะแนน	8	12	
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.3 จำนวนอาจารย์ในภาควิชาขึ้นขอตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น	10	ปริมาณ	ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป	1 คน			ไม่มี	8	8	
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>3.ด้านบริหารจัดการและกำกับดูแลการวิจัย</b>										
3.1 จำนวนผลงานทางวิชาการของภาควิชาที่ได้รับการตีพิมพ์ใน ระดับชาติ และนานาชาติ	15	ปริมาณ	มากกว่า 2 ชิ้นขึ้นไป	2 ชิ้น	1 ชิ้น		ไม่มี	10	15	
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>4.ด้านบริหารจัดการและกำกับดูแลการบริการวิชาการ</b>										
4.1 ความพึงพอใจของประชาชนในชุมชนที่ได้รับบริการวิชาการจาก ภาควิชา	5	ความพึงพอใจ	มากกว่า 4.5 คะแนน	4-4.5 คะแนน	3.5-4 คะแนน	3-3.5 คะแนน	น้อยกว่า 3 คะแนน	5	2.5	
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			



5.ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภารกิจส่วนกลาง/ ยุทธศาสตร์/งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ									
- ไม่มี -									
6. งานอื่นๆ									
- ไม่มี -									
ผลการประเมินการปฏิบัติงาน = ผลรวมคะแนนผลการประเมิน									54.50

ลงชื่อ .....อาจารย์ ดร.บริหาร ชอบยุติธรรม.....  
 (ผู้รับการประเมิน)  
 (วันที่ ...../...../.....)

ลงชื่อ .....รองศาสตราจารย์ ดร.เก่ง เปี่ยมคุณธรรม.....  
 (ผู้ประเมิน)  
 (วันที่ ...../...../.....)

ส่วนที่ 3 การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Competency) ให้ผู้ประเมินพิจารณาประเมินทั้งสมรรถนะหลักมหาวิทยาลัยและสมรรถนะทางการบริหาร

โดยประเมินตามคำจำกัดความสมรรถนะที่แนบ

สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย (University Core Competency) คิดเป็นร้อยละ 10	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (1) ดูได้จากตารางสมรรถนะที่คาดหวัง ตามตำแหน่ง	ผลการประเมิน (2) (รายละเอียดผลการประเมิน ตามคู่มือสมรรถนะมหาวิทยาลัย สรีนศรทวิโรฒ 2560)	ค่าสมรรถนะที่ได้รับ = [(2)/(1)] x 100 หากผลการประเมินมีค่าสูงกว่าระดับ ที่คาดหวัง ให้ค่าสมรรถนะ = 100
1.ความรับผิดชอบต่อสังคม (Social Responsibility)	4	4	100
2.การทำงานอย่างชาญฉลาด (Work Smart)	4	4	100
3.ความเป็นหนึ่งเดียวกัน (Unity)	4	3	75
4.ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity)	4	4	100
5.ความยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม (Morals)	4	4	100
ผลรวมค่าสมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย			475
คะแนนประเมินสมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย (a) = (ผลรวมค่าสมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย x 10)/500			9.5
สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) คิดเป็นร้อยละ 17 (โดยสัดส่วนสมรรถนะทางการบริหารต้องมีคะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 15 แต่ไม่เกินร้อยละ 20)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (1) ดูได้จากตารางสมรรถนะที่คาดหวัง ตามตำแหน่ง	ผลการประเมิน (2) (รายละเอียดผลการประเมิน ตามคู่มือสมรรถนะมหาวิทยาลัย สรีนศรทวิโรฒ 2560)	ค่าสมรรถนะที่ได้รับ = [(2)/(1)] x 100 หากผลการประเมินมีค่าสูงกว่าระดับ ที่คาดหวัง ให้ค่าสมรรถนะ = 100
1.ความเป็นผู้นำ (Leadership)	4	4	100
2.การมีวิสัยทัศน์ (Visioning)	4	4	100
3.การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)	4	4	100
4.ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Management)	4	3	75
5.การควบคุมตนเอง (Self Control)	4	4	100
6.การสอนงานและมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)	4	4	100
ผลรวมค่าสมรรถนะทางการบริหารและสมรรถนะประจำสายงาน (ถ้ามี)			675
คะแนนประเมินสมรรถนะทางการบริหาร (b) = (ผลรวมค่าสมรรถนะทางการบริหารและสมรรถนะประจำสายงาน(ถ้ามี) x ร้อยละสมรรถนะทางการบริหาร)/(จำนวนสมรรถนะที่ประเมินทั้งหมด x 100)			16.39
สมรรถนะหลักของส่วนงาน (ถ้ามี) คิดเป็นร้อยละ ..... (ใช้สัดส่วนร่วมกับสมรรถนะทางการบริหาร โดยสัดส่วนสมรรถนะทางการบริหารต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 15)			
1. ความเป็นนานาชาติ (Internationalism)	4	3	75
ผลรวมค่าสมรรถนะหลักส่วนงาน			75
คะแนนประเมินสมรรถนะหลักส่วนงาน (c) = (ผลรวมค่าสมรรถนะหลักส่วนงาน x ร้อยละสมรรถนะหลักส่วนงาน)/(จำนวนสมรรถนะที่ประเมินทั้งหมด x 100)			2.25
ผลการประเมินสมรรถนะ = คะแนนสมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย + คะแนนสมรรถนะทางการบริหาร + คะแนนสมรรถนะหลักส่วนงาน(ถ้ามี) = (a) + (b) + (c)			28.14

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและแผนการพัฒนาพนักงาน

ส่วนที่ 1 สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

<p>1.1 การประเมิน (ให้สรุปภาพรวมโดยนำข้อมูลมาจากการประเมินทั้ง 2 ส่วน)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">รายการประเมิน</th> <th style="text-align: center;">คะแนนที่ได้</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน (70 คะแนน)</td> <td style="text-align: right;">.....54.50.....</td> </tr> <tr> <td>2. ผลการประเมินสมรรถนะ (30 คะแนน)</td> <td style="text-align: right;">.....28.14.....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">รวม (100 คะแนน)</td> <td style="text-align: right;">.....82.64.....</td> </tr> </tbody> </table>	รายการประเมิน	คะแนนที่ได้	1. ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน (70 คะแนน)	.....54.50.....	2. ผลการประเมินสมรรถนะ (30 คะแนน)	.....28.14.....	รวม (100 คะแนน)	.....82.64.....	<p>สรุปผลประเมิน ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับช่วงคะแนนที่ได้รับ</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> ดีเด่น</td> <td>= 90.00-100.00 คะแนน</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก</td> <td>= 80.00-89.99 คะแนน</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ดี</td> <td>= 70.00-79.99 คะแนน</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงและพัฒนา</td> <td>= 60.00-69.99 คะแนน (ไม่เพิ่มค่าจ้าง)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน</td> <td>= ต่ำกว่า 60 คะแนน</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> ดีเด่น	= 90.00-100.00 คะแนน	<input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก	= 80.00-89.99 คะแนน	<input type="checkbox"/> ดี	= 70.00-79.99 คะแนน	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงและพัฒนา	= 60.00-69.99 คะแนน (ไม่เพิ่มค่าจ้าง)	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน	= ต่ำกว่า 60 คะแนน
รายการประเมิน	คะแนนที่ได้																		
1. ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน (70 คะแนน)	.....54.50.....																		
2. ผลการประเมินสมรรถนะ (30 คะแนน)	.....28.14.....																		
รวม (100 คะแนน)	.....82.64.....																		
<input type="checkbox"/> ดีเด่น	= 90.00-100.00 คะแนน																		
<input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก	= 80.00-89.99 คะแนน																		
<input type="checkbox"/> ดี	= 70.00-79.99 คะแนน																		
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงและพัฒนา	= 60.00-69.99 คะแนน (ไม่เพิ่มค่าจ้าง)																		
<input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน	= ต่ำกว่า 60 คะแนน																		
<p>1.2 จุดเด่นของผู้รับการประเมิน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>1.3 ข้อควรพัฒนา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>																		

ส่วนที่ 2 ข้อเสนอแนะ

<p>2.1 ความเห็นผู้ประเมิน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ ..... ตำแหน่ง ..... (วันที่ ...../...../.....)</p>	<p>2.2 ความคิดเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ประจำส่วนงาน (ถ้ามี)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ ..... ตำแหน่ง ..... (วันที่ ...../...../.....)</p>
<p>2.3 ความคิดเห็นของคณะกรรมการประจำส่วนงาน (ถ้ามี)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ ..... ตำแหน่ง ..... (วันที่ ...../...../.....)</p>	

ส่วนที่ 3 การแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงาน

<p><b>ผู้ประเมิน</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานรอบที่ 1 แก่ผู้รับการประเมิน หลังจากผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี (รอบที่ 1 และรอบที่ 2) หลังจากมีคำสั่งเพิ่มค่าจ้างที่ได้รับการลงนามจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแล้ว</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ</p> <p>โดยมี 1..... เป็นพยาน 2..... เป็นพยาน</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ .....รองศาสตราจารย์ ดร.เก่ง เปี่ยมคุณธรรม..... (ผู้ประเมิน) (วันที่ ...../...../.....)</p>	<p><b>ผู้รับการประเมิน</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนการพัฒนาการปฏิบัติงาน</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ .....อาจารย์ ดร.บริหาร ขอบยุติธรรม..... (ผู้รับการประเมิน) (วันที่ ...../...../.....)</p>
--	---



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

รอบการประเมิน

[ / ] ครั้งที่ 1 (ตั้งแต่ 1 ส.ค.2560.... - 31 ม.ค.2561.....)

[ ] ครั้งที่ 2 (ตั้งแต่ 1 ก.พ. 25..... -31 ก.ค.25.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน .....นายแสนดี ชัยนียง.....

ตำแหน่ง .....บุคลากร.....

สังกัด .....สำนักงานอธิการบดี.....

คณะ/สถาบัน/ส่วนงานหรือเทียบเท่า .....ส่วนทรัพยากรบุคคล.....

วัน เดือน ปีที่บรรจุ .....1 มีนาคม ..2558..... อายุงาน .....2.....ปี

ระดับการศึกษาสูงสุด .....ปริญญาโท.....

ระดับการศึกษาตามตำแหน่งที่จ้าง

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

ระดับตำแหน่ง

เชี่ยวชาญพิเศษ

เชี่ยวชาญ

ชำนาญการพิเศษ

ชำนาญการ

ปฏิบัติการ

ชำนาญการพิเศษ

ชำนาญงาน

ปฏิบัติงาน

ผู้ประเมิน .....นางสาวใจเย็น เป็นสุข.....

ตำแหน่ง .....หัวหน้างานบริหารงานบุคคล.....

การมาปฏิบัติงาน

ประเภท	จำนวนการลา,ขาดงาน (วัน) / มาสาย(ครั้ง)		หมายเหตุ
	<input checked="" type="checkbox"/> (1ส.ค.-31ม.ค.)	<input type="checkbox"/> (1ก.พ.-31 ก.ค.)	
มาสาย (ครั้ง)	5 ครั้ง		
ลาป่วยและลากิจส่วนตัว	8 วัน		
ลาคลอดบุตร	-		
ลาป่วย เนื่องจากต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน	-		
ลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	20 วัน		
ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	-		
ขาดงาน	-		

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้พนักงานและผู้ประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผล

ผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน คิดเป็นร้อยละ 70

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ค่าน้ำหนัก (1) (ร้อยละ) โดยผลรวม ทุกตัวชี้วัดเท่ากับ 70	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (เลือกจากปริมาณ, คุณภาพ, เวลา, ความคุ้มค่า หรือ ความ พึงพอใจ)	ระดับการประเมิน ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับช่วงคะแนนที่ได้รับ					ผลการ ประเมิน (2)	คะแนนผลการประเมิน = (ค่าน้ำหนัก x ผลการ ประเมิน)/100 = (1) x (2)/10
			A (10-9)	B (8-7)	C (6-5)	D (4-3)	E (2-0)		
<b>1.งานภารกิจ (งานประจำตามหน้าที่)</b>									
1.1 สรรหาบุคลากรเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	15	คุณภาพ	>80 %	70-79 %	60-69 %	40-59 %	<40 %	9	13.5
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	10	เวลา	1 วัน	2 วัน	3 วัน	4 วัน	>5 วัน	8	8
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.2 การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	15	คุณภาพ	>80 %	70-79 %	60-69 %	40-59 %	<40 %	10	15
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	10	เวลา	1 วัน	2 วัน	3 วัน	4 วัน	>5 วัน	10	10
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>2.งานยุทธศาสตร์ หรือการปรับปรุงประสิทธิภาพ</b>									
<b>3.งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ</b>									
3.1 ดำเนินการเสนอเรื่อง การจ้างงานคนพิการให้บรรลุน้ำหมาย อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง ตามกฎหมาย	10	คุณภาพ	>80 %	70-79 %	60-69 %	40-59 %	<40 %	8	8
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	10	เวลา	1 วัน	2 วัน	3 วัน	4 วัน	>5 วัน	8	8
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>4.อื่นๆ</b>									
<b>ผลการประเมินการปฏิบัติงาน = ผลรวมคะแนนผลการประเมิน</b>									<b>62.5</b>
ลงชื่อ .....นายแสนดี ชัยนัยยิ่ง..... (ผู้รับการประเมิน) (วันที่ ...../...../.....)					ลงชื่อ .....นางสาวใจเย็น เป็นสุข..... (ผู้ประเมิน) (วันที่ ...../...../.....)				

ส่วนที่ 3 การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Competency) ให้ผู้ประเมินพิจารณา กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังทั้งสมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย สมรรถนะประจำสายงาน

คิดเป็นร้อยละ 30

สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย (University Core Competency) คิดเป็นร้อยละ 10	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (1) ดูได้จากตารางสมรรถนะที่คาดหวัง ตามตำแหน่ง	ผลการประเมิน (2) (รายละเอียดผลการประเมิน ตามคู่มือสมรรถนะมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ 2560)	ค่าสมรรถนะที่ได้รับ = [(2)/(1)] x 100 หากผลการประเมินมีค่าสูงกว่าระดับ ที่คาดหวัง ให้ค่าสมรรถนะ = 100
1.ความรับผิดชอบต่อสังคม (Social Responsibility)	2	2	100
2.การทำงานอย่างชาญฉลาด (Work Smart)	2	2	100
3.ความเป็นหนึ่งเดียวกัน (Unity)	2	2	100
4.ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity)	2	2	100
5.ความยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม (Morals)	2	2	100
ผลรวมค่าสมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย			500
คะแนนประเมินสมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย (a) = (ผลรวมค่าสมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย x 10)/500			10
สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) คิดเป็นร้อยละ 20 (โดยสัดส่วนสมรรถนะประจำสายงานต้องมีคะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 15 แต่ไม่เกินร้อยละ 20)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (1) ดูได้จากตารางสมรรถนะที่คาดหวัง ตามตำแหน่ง	ผลการประเมิน (2) (รายละเอียดผลการประเมิน ตามคู่มือสมรรถนะมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ 2560)	ค่าสมรรถนะที่ได้รับ = [(2)/(1)] x 100 หากผลการประเมินมีค่าสูงกว่าระดับ ที่คาดหวัง ให้ค่าสมรรถนะ = 100
1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	2	2	100
2. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	2	2	100
3. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	2	1	50
4. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)	2	2	100
5			
ผลรวมค่าสมรรถนะประจำสายงาน			350
คะแนนประเมินสมรรถนะประจำสายงาน (b) = (ผลรวมค่าสมรรถนะประจำสายงาน x ร้อยละสมรรถนะประจำสายงาน)/(จำนวนสมรรถนะที่ประเมินทั้งหมด x 100)			17.5
<b>สมรรถนะหลักของส่วนงาน (ถ้ามี) คิดเป็นร้อยละ .....</b>			
ผลรวมค่าสมรรถนะหลักของส่วนงาน			
คะแนนประเมินสมรรถนะหลักของส่วนงาน (c) = (ผลรวมค่าสมรรถนะหลักของส่วนงาน x ร้อยละสมรรถนะหลักของส่วนงาน)/(จำนวนสมรรถนะที่ประเมินทั้งหมด x 100)			
<b>ผลการประเมินสมรรถนะ = คะแนนสมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย + คะแนนสมรรถนะประจำสายงาน + คะแนนสมรรถนะหลักของส่วนงาน(ถ้ามี) = (a) + (b) + (c)</b>			<b>27.5</b>



แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและแผนการพัฒนาพนักงาน

ส่วนที่ 1 สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

<p>1.1 การประเมิน (ให้สรุปภาพรวมโดยนำข้อมูลมาจากการประเมินทั้ง 2 ส่วน)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">รายการประเมิน</th> <th style="text-align: center;">คะแนนที่ได้</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน (70 คะแนน)</td> <td style="text-align: center;">.....62.5.....</td> </tr> <tr> <td>2. ผลการประเมินสมรรถนะ (30 คะแนน)</td> <td style="text-align: center;">.....27.5.....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">รวม (100 คะแนน)</td> <td style="text-align: center;">.....90.....</td> </tr> </tbody> </table>	รายการประเมิน	คะแนนที่ได้	1. ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน (70 คะแนน)	.....62.5.....	2. ผลการประเมินสมรรถนะ (30 คะแนน)	.....27.5.....	รวม (100 คะแนน)	.....90.....	<p>สรุปผลประเมิน ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับช่วงคะแนนที่ได้รับ</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> ดีเด่น</td> <td>= 90.00-100.00 คะแนน</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ดีมาก</td> <td>= 80.00-89.99 คะแนน</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ดี</td> <td>= 70.00-79.99 คะแนน</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงและพัฒนา</td> <td>= 60.00-69.99 คะแนน (ไม่เพิ่มค่าจ้าง)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน</td> <td>= ต่ำกว่า 60 คะแนน</td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> ดีเด่น	= 90.00-100.00 คะแนน	<input type="checkbox"/> ดีมาก	= 80.00-89.99 คะแนน	<input type="checkbox"/> ดี	= 70.00-79.99 คะแนน	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงและพัฒนา	= 60.00-69.99 คะแนน (ไม่เพิ่มค่าจ้าง)	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน	= ต่ำกว่า 60 คะแนน
รายการประเมิน	คะแนนที่ได้																		
1. ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน (70 คะแนน)	.....62.5.....																		
2. ผลการประเมินสมรรถนะ (30 คะแนน)	.....27.5.....																		
รวม (100 คะแนน)	.....90.....																		
<input checked="" type="checkbox"/> ดีเด่น	= 90.00-100.00 คะแนน																		
<input type="checkbox"/> ดีมาก	= 80.00-89.99 คะแนน																		
<input type="checkbox"/> ดี	= 70.00-79.99 คะแนน																		
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงและพัฒนา	= 60.00-69.99 คะแนน (ไม่เพิ่มค่าจ้าง)																		
<input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน	= ต่ำกว่า 60 คะแนน																		
<p>1.2 จุดเด่นของผู้รับการประเมิน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>1.3 ข้อควรพัฒนา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>																		

ส่วนที่ 2 ข้อเสนอแนะ

<p>2.1 ความเห็นผู้ประเมิน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ .....</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง .....</p> <p style="text-align: right;">(วันที่ ...../...../.....)</p>	<p>2.2 ความคิดเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ประจำส่วนงาน (ถ้ามี)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ .....</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง .....</p> <p style="text-align: right;">(วันที่ ...../...../.....)</p>
--	---

2.3 ความคิดเห็นของคณะกรรมการประจำส่วนงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

(วันที่ ...../...../.....)

ส่วนที่ 3 การแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงาน

<p><b>ผู้ประเมิน</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานรอบที่ 1 แก่ผู้รับการประเมิน</p> <p>หลังจากผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี (รอบที่ 1 และรอบที่ 2)</p> <p>หลังจากมีคำสั่งเพิ่มเติมคำสั่งที่ได้รับการลงนามจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแล้ว</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ</p> <p>โดยมี 1..... เป็นพยาน</p> <p style="padding-left: 40px;">2..... เป็นพยาน</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ .....นางสาวใจเย็น เป็นสุข.....</p> <p style="text-align: right;">(ผู้ประเมิน)</p> <p style="text-align: right;">(วันที่ ...../...../.....)</p>	<p><b>ผู้รับการประเมิน</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนการพัฒนาการปฏิบัติงาน</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ .....นายสนธิ ชัยนียง.....</p> <p style="text-align: right;">(ผู้รับการประเมิน)</p> <p style="text-align: right;">(วันที่ ...../...../.....)</p>
--	--

ส่วนที่ 4 แผนการพัฒนาพนักงาน ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยร่วมกันกำหนดเป้าหมาย ผลลัพธ์ หรือ มาตรฐานความสำเร็จของงาน รวมทั้งกำหนดเกณฑ์/ตัวชี้วัดของงานและวิธีการพัฒนา

แผนการพัฒนา หรือพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน	เป้าหมาย ผลลัพธ์ หรือมาตรฐานความสำเร็จของงาน	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาในการดำเนินการ

ลงชื่อ .....นายแสนดี ชัยนิตย์.....  
 (ผู้รับการประเมิน)  
 (วันที่ ...../...../.....)

ลงชื่อ .....นางสาวใจเย็น เป็นสุข.....  
 (ผู้ประเมิน)  
 (วันที่ ...../...../.....)