

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มคณาจารย์ กลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต และกลุ่มนักวิจัย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

รอบการประเมิน

[] ครั้งที่ 1 (ตั้งแต่ 1 ส.ค.25..... - 31 ม.ค.25.....)

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

ชื่อผู้รับการประเมิน

.....

ตำแหน่ง

.....

สังกัด

.....

คณะ/สถาบัน/ส่วนงานหรือเทียบเท่า

.....

วัน เดือน ปีที่บรรจุ

.....

อายุงาน

.....

ปีระดับการศึกษาสูงสุด

.....

ระดับการศึกษาตามตำแหน่งที่จ้าง

☐ต่ำกว่าปริญญาตรี

☐ปริญญาตรี

☐ปริญญาโท

☐ปริญญาเอก

ระดับตำแหน่ง

☐ศาสตราจารย์

☐รองศาสตราจารย์

☐ผู้ช่วยศาสตราจารย์

☐อาจารย์

☐อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญพิเศษ

☐อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ

☐อาจารย์สาธิตชำนาญการพิเศษ

☐อาจารย์สาธิตชำนาญการ

☐อาจารย์สาธิต

☐นักวิจัยเชี่ยวชาญพิเศษ

☐นักวิจัยเชี่ยวชาญ

☐นักวิจัยชำนาญการพิเศษ

☐นักวิจัยชำนาญการ

☐นักวิจัย

ผู้ประเมิน

.....

ตำแหน่ง

.....

การมาปฏิบัติงาน

ประเภท	จำนวนการลา,ขาดงาน (วัน) / มาสาย(ครั้ง) ☐ (1ส.ค.-31ม.ค.) ☐ (1ก.พ.-31 ก.ค.)	หมายเหตุ
มาสาย (ครั้ง)		
ลาป่วยและลากิจส่วนตัว		
ลาคลอดบุตร		
ลาป่วย เนื่องจากต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน		
ลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีฮัจย์		
ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล		
ขาดงาน		

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้นักงานและผู้ประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผล
ผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน คิดเป็นร้อยละ 70

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ค่าน้ำหนัก (1) (ร้อยละ) โดยผลรวม ทุกตัวชี้วัด เท่ากับ 70	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (เลือกจากปริมาณ, คุณภาพ, เวลา, ความคุ้มค่า หรือ ความ พึงพอใจ)	ระดับการประเมิน ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับช่วงคะแนนที่ได้รับ					ผลการ ประเมิน (2)	คะแนนผลการประเมิน = (ค่าน้ำหนัก x ผลการ ประเมิน)/10 = (1) x (2)/10
			A (10-9)	B (8-7)	C (6-5)	D (4-3)	E (2-0)		
1.ด้านการเรียนการสอน พัฒนานิสิต และทำผลงานวิชาการ									
2.ด้านการวิจัย									
3.ด้านการบริการวิชาการ									
4.ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภารกิจส่วนกลาง/ ยุทธศาสตร์/งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ									
ผลการประเมินการปฏิบัติงาน = ผลรวมคะแนนผลการประเมิน									
ลงชื่อลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)(ผู้ประเมิน) (วันที่/...../.....)(วันที่/...../.....)									

ส่วนที่ 3 การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Competency) ให้ผู้ประเมินพิจารณากำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังทั้งสมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย สมรรถนะประจำสายงาน

คิดเป็นร้อยละ 30

สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย (University Core Competency) คิดเป็นร้อยละ 10	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (1) ดูได้จากตารางสมรรถนะที่คาดหวัง ตามตำแหน่ง	ผลการประเมิน (2) (รายละเอียดผลการประเมิน ตามคู่มือสมรรถนะมหาวิทยาลัย ศรินครินทริวิโรฒ 2560)	ค่าสมรรถนะที่ได้รับ = [(2)/(1)] x 100 หากผลการประเมินมีค่าสูงกว่าระดับ ที่คาดหวัง ให้ค่าสมรรถนะ = 100
1.ความรับผิดชอบต่อสังคม (Social Resonsibility)			
2.การทำงานอย่างชาญฉลาด (Work Smart)			
3.ความเป็นหนึ่งเดียวกัน (Unity)			
4.ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity)			
5.ความยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม(Morals)			
ผลรวมค่าสมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย			
คะแนนประเมินสมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย (a) = (ผลรวมค่าสมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย x 10)/500			
สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) คิดเป็นร้อยละ (โดยสัดส่วนสมรรถนะประจำสายงานต้องมีคะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 15 แต่ไม่เกินร้อยละ 20)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (1) ดูได้จากตารางสมรรถนะที่คาดหวัง ตามตำแหน่ง	ผลการประเมิน (2) (รายละเอียดผลการประเมิน ตามคู่มือสมรรถนะมหาวิทยาลัย ศรินครินทริวิโรฒ 2560)	ค่าสมรรถนะที่ได้รับ = [(2)/(1)] x 100 หากผลการประเมินมีค่าสูงกว่าระดับ ที่คาดหวัง ให้ค่าสมรรถนะ = 100
1			
2			
3			
4			
5			
ผลรวมค่าสมรรถนะประจำสายงาน			
คะแนนประเมินสมรรถนะประจำสายงาน (b) = (ผลรวมค่าสมรรถนะประจำสายงาน x ร้อยละสมรรถนะประจำสายงาน)/(จำนวนสมรรถนะที่ประเมินทั้งหมด x 100)			
สมรรถนะหลักของส่วนงาน (ถ้ามี) คิดเป็นร้อยละ			
ผลรวมค่าสมรรถนะหลักของส่วนงาน			
คะแนนประเมินสมรรถนะหลักส่วนงาน (c) = (ผลรวมค่าสมรรถนะหลักส่วนงาน x ร้อยละสมรรถนะหลักส่วนงาน)/(จำนวนสมรรถนะที่ประเมินทั้งหมด x 100)			
ผลการประเมินสมรรถนะ = คะแนนสมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย + คะแนนสมรรถนะประจำสายงาน + คะแนนสมรรถนะหลักส่วนงาน(ถ้ามี) = (a) + (b) + (c)			

ส่วนที่ 1 สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.1 การประเมิน (ให้สรุปภาพรวมโดยนำข้อมูลมาจากการประเมินทั้ง 2 ส่วน) ☐ ผลการประเมินการปฏิบัติงาน รอบประเมินที่ 1 ☐ ผลการประเมินการปฏิบัติงาน รอบประเมินที่ 2 รายการประเมิน คะแนนที่ได้ 1. ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน (70 คะแนน) 2. ผลการประเมินสมรรถนะ (30 คะแนน) รวม (100 คะแนน) หมายเหตุ หากเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานประเมินรอบที่ 2 ให้ดำเนินการสรุปผลการประเมินประจำปี	สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี คะแนนที่ได้รอบประเมินที่ 1 คะแนนที่ได้รอบประเมินที่ 2 คะแนนเฉลี่ยผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับช่วงคะแนนที่ได้รับ ☐ ดีเด่น = 90.00-100.00 คะแนน ☐ ดีมาก = 80.00-89.99 คะแนน ☐ ดี = 70.00-79.99 คะแนน ☐ ต้องปรับปรุงและพัฒนา = 60.00-69.99 คะแนน (ไม่เพิ่มค่าจ้าง) ☐ ไม่ผ่านการประเมิน = ต่ำกว่า 60 คะแนน
1.2 จุดเด่นของผู้รับการประเมิน 	1.3 ข้อควรพัฒนา

ส่วนที่ 2 ข้อเสนอแนะ

2.1 ความเห็นผู้ประเมิน ลงชื่อ ตำแหน่ง (วันที่/...../.....)	2.2 ความคิดเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ประจำส่วนงาน (ถ้ามี) ลงชื่อ ตำแหน่ง (วันที่/...../.....)
2.3 ความคิดเห็นของคณะกรรมการประจำส่วนงาน (ถ้ามี) ลงชื่อ ตำแหน่ง (วันที่/...../.....)	

ส่วนที่ 3 การแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงาน

ผู้ประเมิน ☐ ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานรอบที่ 1 แก่ผู้รับการประเมิน หลังจากผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน ☐ ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี (รอบที่ 1 และรอบที่ 2) หลังจากมีคำสั่งเพิ่มค่าจ้างที่ได้รับการลงนามจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแล้ว ☐ ได้แจ้งผลและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี 1..... เป็นพยาน 2..... เป็นพยาน ลงชื่อ (ผู้ประเมิน) (วันที่/...../.....)	ผู้รับการประเมิน ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนการพัฒนากิจการปฏิบัติงาน ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน) (วันที่/...../.....)
---	---

ส่วนที่ 4 แผนการพัฒนาพนักงาน ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยร่วมกันกำหนดเป้าหมาย ผลลัพธ์ หรือ มาตรฐานความสำเร็จของงาน

รวมทั้งกำหนดเกณฑ์/ตัวชี้วัดของงานและวิธีการพัฒนา

แผนการพัฒนา หรือพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน	เป้าหมาย ผลลัพธ์ หรือมาตรฐานความสำเร็จของงาน	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาในการดำเนินการ

ลงชื่อ
 (ผู้รับการประเมิน)
 (วันที่/...../.....)

ลงชื่อ
 (ผู้ประเมิน)
 (วันที่/...../.....)