



ประกาศ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 5/2547)
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
การปฏิบัติงานของข้าราชการตามมาตราการที่ 3

เพื่อให้การดำเนินการตามมาตราการพัฒนาและบริหารกำลังคน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบราชการ ตามมาตราการที่ 3 ซึ่งกำหนดให้ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางสำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตามมาตราการที่ 3 และแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 ให้ข้าราชการทราบภายในวันที่ 30 กันยายน 2547 และข้าราชการที่ผลการประเมินอยู่ในลำดับต่ำสุดร้อยละ 5 ซึ่งมีความประสงค์จะออกจากราชการหลังการประเมินครั้งที่ 1 ยื่นใบสมัครตามมาตราการที่ 3 ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2547 ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่สุด ที่ นร 1008.1/ว.7 ลงวันที่ 12 เมษายน 2547 ที่ นร 1008.1/ว 10 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2547 ที่ประชุม อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวการประชุมครั้งที่ 6 /2547 เมื่อวันที่ 4 พฤษภาคม 2547 และครั้งที่ 7 /2547 เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2547 จึงมีมติให้ประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตามมาตราการที่ 3 ดังนี้

1. คณะ/หน่วยงาน ใช้กลไกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการที่คณะ/หน่วยงานมีอยู่แล้ว ประเมินให้สอดคล้องกับแนวทางที่ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยกำหนด ตามข้อ 3

2. กรณีที่คณะ/หน่วยงานมีกลไก หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่ใช้ดำเนินการอยู่ ไม่มีข้อกำหนดตามแนวทางในข้อ 3 หรือมีแต่ไม่ครบถ้วน ให้มีการปรับปรุงหรือเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตาม อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อดำเนินการตามมาตราการที่ 3 โดยคณะ/หน่วยงานควรดำเนินการดังนี้

- 2.1 วิเคราะห์งานภายในคณะ/หน่วยงานและกำหนดมาตรฐานของงานรวมทั้งพฤติกรรมที่พึงประสงค์และปัจจัยเกื้อหนุนของแต่ละงาน
- 2.2 สร้างทีมงานวินิจฉัยและให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือให้ข้าราชการสามารถทำงานได้ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

3. แนวทางการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของข้าราชการให้คณะ/หน่วยงานดำเนินการดังนี้

- 3.1 ให้คณะ/หน่วยงานแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานและกำหนดวิธีวัดที่มีมาตรฐานโปร่งใส เป็นธรรม ตามประกาศ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 5 /2547) เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ให้ข้าราชการในสังกัดทราบทุกคน
- 3.2 ให้มีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการทำงานของการปฏิบัติงานของข้าราชการ
- 3.3 องค์ประกอบในการประเมินมี 2 ด้านคือ
 - 1) ด้านผลงานของการปฏิบัติงาน
 - 2) คุณลักษณะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน
- 3.4 แบบการประเมินหรือเครื่องมือการประเมินเพื่อช่วยในการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการทำงานของการปฏิบัติงานของข้าราชการ มี 2 แบบ เพื่อให้เป็นหลักฐานในการนำผลการประเมินไปใช้ในการพิจารณา คือ
 - 1) แบบที่ 1 : ใช้สำหรับการประเมินข้าราชการสายผู้สอน ระดับ 3-11 (ตามเอกสารสายผู้สอน 1-6)
 - 2) แบบที่ 2 : ใช้สำหรับการประเมินข้าราชการสายสนับสนุน ระดับ 1-9 (ตามเอกสารสายสนับสนุน 1-6)

แบบการประเมินฯ ประกอบด้วย

- แบบมอบหมายงาน
- ระดับการประเมิน
- รายการและระดับการประเมินผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติ
- เกณฑ์และระดับการประเมินผลฯ
- แบบสรุปผลการประเมินฯ
- แบบคำรับรองและการประเมินการปฏิบัติงานและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ใน กลุ่มที่ต้องรับการพัฒนา

3.5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

(1) ระยะเวลาการประเมิน

ครั้งที่ 1 : ประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2547 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2547

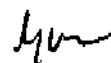
ครั้งที่ 2 : ประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2547 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2548

- (2) ให้มีระบบการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ
- (3) อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย กำหนดให้คณะ/หน่วยงาน ส่งแบบประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานที่มีผลการประเมินที่ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 แต่ไม่เกินร้อยละ 5 (ถ้าหากมีเศษให้ปัดทิ้ง) ให้กองการเจ้าหน้าที่นำเสนอคณะกรรมการที่ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย แต่งตั้งเพื่อพิจารณาจัดลำดับเสนอ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยพิจารณา
- 3.6 อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย ขออนแก่น แจ้งผลการประเมินพร้อมเหตุผลให้ข้าราชการ ที่ได้รับการประเมินผลและจัดอยู่ในกลุ่มที่ต้องรับการพัฒนาทราบโดยผ่านผู้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล เพื่อให้ข้าราชการดังกล่าวเลือกแนวทางตาม มาตรการที่ 3 โดยได้รับผลประโยชน์ตอบแทนแก่ผู้เข้าร่วมมาตรการ เป็น เงินก่อนในการลงทุน 8 เท่าของเงินเดือน (ไม่รวมเงินประจำตำแหน่ง) และสิทธิประโยชน์อื่นตามสิทธิอันพึงจะได้รับตามมาตรการที่ 3 (รอบการ ประเมินวันที่ 1 เมษายน - วันที่ 30 กันยายน 2547)
- 3.7 ข้าราชการที่ได้รับการประเมินครั้งที่ 1 และจัดอยู่ในกลุ่มที่ต้องรับการ พัฒนา ประสงค์จะปฏิบัติราชการต่อไป ให้คณะ/หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล และคำรับรองการปฏิบัติงานตามแบบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด
- 3.8 ในการประเมินครั้งที่ 2 ให้คณะ/หน่วยงานดำเนินการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการเช่นเดียวกับการประเมินครั้งที่ 1
- 3.9 ข้าราชการที่จัดอยู่ในกลุ่มที่ต้องรับการ พัฒนา ในการประเมิน ในแต่ละครั้ง ต้องดำเนินการดังนี้
- การประเมินครั้งที่ 1 ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนาตามคำรับรองการปฏิบัติงานที่คณะ/หน่วยงานจัดทำไว้
 - การประเมินครั้งที่ 2 พิจารณาผลดังนี้
 - 1) หากผลการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติงานผ่านตามเกณฑ์ ทุกรายการโดยเฉลี่ยในระดับดี ให้ถือว่าข้าราชการดังกล่าวสามารถ ปฏิบัติงานต่อไปได้และแจ้งผลให้ข้าราชการผู้นั้นทราบ

- 2) หากผลการประเมินตามคำรับรองในการปฏิบัติงานไม่ผ่านตามเกณฑ์
ในข้อ 1) คณะ/หน่วยงานรายงานผลการประเมินเสนออธิการบดี
หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณา สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการตาม
นัยมาตรา 114 (6) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. 2535

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2547



(รองศาสตราจารย์สุมนต์ สกลไชย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธาน อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.รายชื่อผู้มอบงาน ผู้รับมอบงาน ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมิน ตามมาตรการที่ 3

ลำดับที่	ผู้รับมอบงาน/ผู้ประเมิน	ผู้รับมอบงาน/ผู้ได้รับการประเมิน
1	สภามหาวิทยาลัย	1. อธิการบดี
2	อธิการบดี	1. รองอธิการบดี 2. คณบดี 3. ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน สำนัก 4. หัวหน้าหน่วยงานอื่น ๆ (สำนักงานอธิการบดี)
3	รองอธิการบดี	1. ผู้อำนวยการกอง สำนักงานอธิการบดี 2. หัวหน้างาน/กลุ่มงาน (สำนักงานอธิการบดี) 3. หัวหน้าหน่วยงานอื่น ๆ (สำนักงานอธิการบดี)
4	คณบดี	1. รองคณบดี 2. หัวหน้าภาควิชา 3. เลขานุการคณะ 4. เจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่น ๆ ในคณะ
5	ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน สำนัก	1. รองผู้อำนวยการ 2. เลขานุการสำนักงานผู้อำนวยการ 3. หัวหน้าฝ่าย
6	รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หรือเลขานุการคณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก ตามที่คณบดี/ผู้อำนวยการมอบหมาย	1. หัวหน้างาน/กลุ่มงาน 2. เจ้าหน้าที่ในงาน/ในกลุ่มงาน
7	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้างาน
8	หัวหน้าภาควิชาหรือคณบดี (กรณีไม่มีหัวหน้าภาควิชา) /หรืออยู่ในดุลยพินิจของแต่ละคณะ	1. อาจารย์ในภาควิชา 2. เจ้าหน้าที่ในภาควิชา
9	หัวหน้างาน/ฝ่าย	1. หัวหน้าหน่วยงานย่อยในงาน 2. เจ้าหน้าที่ในงาน/ฝ่าย

2.องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินฯภายในระดับคณะ ประกอบด้วย

1. คณบดีหรือรองคณบดีที่เกี่ยวข้อง เป็นประธานกรรมการ
2. ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรรมการประจำคณะจำนวนไม่เกิน 2 คน เป็นกรรมการ
3. ผู้ทรงคุณวุฒินอกคณะ จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ
4. บุคคลที่คณบดีมอบหมาย จำนวน 1 คน เป็นกรรมการและเลขานุการ

3. องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินฯภายในระดับศูนย์ สถาบัน และสำนัก ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน และสำนัก
หรือรองผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน และสำนักที่เกี่ยวข้อง เป็นประธานกรรมการ
2. ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรรมการประจำศูนย์ สถาบัน และสำนัก
จำนวนไม่เกิน 2 คน เป็นกรรมการ
3. ผู้ทรงคุณวุฒินอกศูนย์ สถาบัน และสำนัก
จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ
4. บุคคลที่ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน และ สำนัก
มอบหมาย จำนวน 1 คน เป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการประเมินฯ ภายในทั้งระดับคณะ ศูนย์ สถาบัน และสำนัก มีหน้าที่นำผลการประเมินจากหน่วยต่าง ๆ จากภายในคณะ ศูนย์ สถาบัน และสำนัก พิจารณากลับกรองผลการประเมินฯ พร้อมจัดลำดับผลการประเมินฯในภาพรวมของคณะ ศูนย์ สถาบัน และสำนัก และเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วส่งผลฯให้กองการเจ้าหน้าที่โดยประทับตราปิด เพื่อจะได้นำเสนอคณะกรรมการที่ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยแต่งตั้งพิจารณาจัดลำดับเสนอ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

แบบมอบหมายงานข้าราชการสายผู้สอน ระดับ 3 – 11 มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ครั้งที่...../..... (ตั้งแต่.....ถึง.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท

สังกัด.....

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย/มาตรฐาน ผลผลิต ที่ต้องการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
1. ผลงาน		
1.1. ภาระงานด้านการสอน วิชา.....		
1.2. ภาระงานด้านการพัฒนาองค์ความรู้		
1.3. ภาระงานด้านการบริการวิชาการ หรือทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
1.4. ภาระงานด้านการบริหาร		
1.5. ภาระงานด้านอื่น ๆ		
2. คุณลักษณะ/พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน		
2.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์		
2.2 การบริการที่ดี		
2.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		
2.4 การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็น ข้าราชการ		
2.5 การทำงานเป็นทีม		
2.6 การมองภาพองค์รวม		
2.7 การคิดวิเคราะห์		
2.8 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์		

ความเห็นของผู้มอบหมายงาน (เช่น ความสำคัญของงานที่มอบหมาย จุดเด่นของผู้ได้รับการ
มอบหมายงาน ความรู้ ความสามารถ/ประสบการณ์เฉพาะตัว)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบงาน
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....คนบดี
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ การมอบหมายภาระงานให้ข้าราชการปฏิบัติ จะต้องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ
เป้าหมายของหน่วยงานและความเหมาะสมกับระดับตำแหน่งและสาขาวิชาชีพนั้น ๆ

คำอธิบายแบบการมอบหมายงาน

1. แบบการมอบหมายงานที่กำหนดขึ้นนี้ เพื่อเป็นข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินให้ทราบถึงบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการ ในรอบระยะเวลาที่กำหนดและภาระงานที่ได้รับมอบหมายต้องไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 5/2543) ลงวันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ให้ผู้รับการประเมินโครงการหรือกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งรายละเอียด เป้าหมายที่ต้องการ ระยะเวลาแล้วเสร็จ ตามที่ได้มีการตกลงร่วมกันระหว่างผู้มอบหมายงานและผู้รับมอบงาน และให้ทั้งสองฝ่ายลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน โดยจัดทำตั้งแต่เริ่มรอบการประเมินและอาจเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงการมอบหมายงานได้ตามความเหมาะสม โดยมีผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานประกอบการประเมินดังนี้

ก. ผลงาน อาจพิจารณาในประเด็นต่อไปนี้

- 1) ภาระงานด้านการสอน หมายถึง ภาระงานสอนในรายวิชาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยและภาระงานสอนในรายวิชาตามหลักสูตรของสถาบันอื่นที่ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการจัดการศึกษาในภาคการศึกษาใด และไม่ว่าจะเป็นการจัดการแบบโครงการภาคสมทบ หรือโครงการพิเศษ เช่น
 วิชา.....
 วิชา.....
- 2) ภาระงานด้านการพัฒนาองค์ความรู้ หมายถึง ภาระงานด้านการวิจัยและภาระงานด้านวิชาการ ซึ่งครอบคลุมถึงการผลิตตำรา เอกสารคำสอนหรือผลงานวิชาการอื่น เช่น
 (1) ผลิตและปรับปรุงเอกสารประกอบการสอน
 (2) ทำงานวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ในสาขาวิชาที่รับผิดชอบ จำนวน.....เรื่อง
 (3) เขียนบทความทางวิชาการ จำนวน.....เรื่อง
 (4) ใช้คอมพิวเตอร์และใช้ Information Literacy Skills
 (5) เข้าร่วมอบรม สัมมนาหรือประชุมทางวิชาการ
- 3) ภาระงานด้านการบริการวิชาการ หรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หมายถึง ภาระงานด้านการบริการวิชาการในมหาวิทยาลัย ภาระงานด้านบริการวิชาการภายนอกมหาวิทยาลัย ภาระงานด้านกิจการนักศึกษา หรือภาระงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เช่น
 (1) เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีและ/หรือระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน.....คน
 (2) เป็นอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมเสริมหลักสูตรสำหรับนักศึกษา เช่น ชมรม ชุมนุม ค่ายอาสา หรือโครงการต่าง ๆ จำนวน.....กิจกรรม

- (3) เป็นอาจารย์พิเศษ วิทยาการภายในและภายนอกคณะและหรือภายนอกมหาวิทยาลัย
จำนวน.....ครั้ง
- (4) เข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการนอกคณะ จำนวน.....ครั้ง
- (5) เข้าร่วมกิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จำนวน.....ครั้ง
- 4) ภาระงานด้านบริหาร หมายถึง ภาระงานด้านการบริหารในตำแหน่งที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัย หรือโดยมติของสภามหาวิทยาลัย หรือ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย เช่น
- (1) เป็นกรรมการหรืออนุกรรมการตามที่คณะ/หรือมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง จำนวน.....เรื่อง
- (2) ภาระงานด้านบริหารอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากทางภาควิชา จำนวน.....เรื่อง
และให้คิดภาระงานบริหารตามสัดส่วนของภาระงานเต็มเวลาได้ไม่เกินเกณฑ์ต่อไปนี้
- | | | |
|---|------|-------------------|
| (1) อธิการบดี | 100% | (30 ชั่วโมงทำการ) |
| (2) รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี
ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน สำนักหรือเทียบเท่า | 80% | (24 ชั่วโมงทำการ) |
| (3) รองคณบดี กรรมการสภามหาวิทยาลัย
หัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา เลขานุการฝ่าย หรือเทียบเท่า | 60% | (18 ชั่วโมงทำการ) |
| (4) ผู้ช่วยคณบดี รองหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา | 40% | (12 ชั่วโมงทำการ) |
| (5) เลขานุการภาควิชา/สาขาวิชาหรือเทียบเท่า | 30% | (9 ชั่วโมงทำการ) |
| (6) กรรมการประจำคณะ หรือกรรมการบัณฑิตศึกษา
ประจำคณะ หรือเทียบเท่าที่มีใช้กรรมการโดยตำแหน่ง | 10% | (3 ชั่วโมงทำการ) |
| (7) ตำแหน่งอื่นๆ ที่ อ.ก.ม. กำหนด | | |
- บุคคลที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ตามข้อ (1) ถึง (7) หลายตำแหน่งให้คิดภาระงานบริหารที่มีสัดส่วนสูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว
- 5) ภาระงานอื่นๆ ได้แก่ การไปปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่มีใช้ภาระงาน ตามข้อ 1 – 4 โดยให้คิดภาระงานตามสัดส่วนของภาระงานเต็มเวลาได้ไม่เกินเกณฑ์ต่อไปนี้
- | | | |
|---------------------------------------|-----|---|
| (1) ประธานสภาคณาจารย์หรือเทียบเท่า | 60% | (18 ชั่วโมงทำการ) |
| (2) รองประธานสภาคณาจารย์หรือเทียบเท่า | 40% | (12 ชั่วโมงทำการ) |
| (3) เลขานุการสภาคณาจารย์หรือเทียบเท่า | 30% | (9 ชั่วโมงทำการ) |
| (4) กรรมการสภาคณาจารย์ตำแหน่งอื่นๆ | 10% | (3 ชั่วโมงทำการ) |
| (5) กรรมการ/คณะทำงานตามนโยบาย | 10% | (3 ชั่วโมงทำการ) |
| (6) กรรมการ/คณะทำงานเฉพาะกิจ | | ให้คิดภาระงานตามที่ปฏิบัติจริง
เฉลี่ยชั่วโมง/สัปดาห์ |

การนำภาระงานตามตำแหน่ง (1) – (6) มาคิดเป็นภาระงาน ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของคณะกรรมการ/คณะทำงาน และให้มีการรับรองจากประธานคณะกรรมการ/คณะทำงาน

ข. คุณลักษณะ/พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ได้แก่

- 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 2) การบริการที่ดี
- 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4) การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ
- 5) การทำงานเป็นทีม
- 6) การมองภาพองค์รวม
- 7) การคิดวิเคราะห์
- 8) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

ระดับการประเมินในภาพรวมและคำอธิบาย มี 4 ระดับ

ระดับ	คำอธิบาย
ดีเด่น 4 = 85 - 100	อยู่ในระดับที่ดีเด่นจนเป็นแบบอย่างได้ คือ แสดงให้เห็นหรือปฏิบัติตามคุณลักษณะของปัจจัยนี้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา ในทุกสถานการณ์ ผลงานที่ปฏิบัติหรือพฤติกรรมที่แสดงออกอยู่ในระดับดีเลิศและสามารถรักษาระดับของผลงานหรือพฤติกรรมไว้ได้ตลอดเวลา
ยอมรับได้อย่างมาก 3 = 75-84	อยู่ในระดับที่ยอมรับได้อย่างมากและชัดเจน มีประสิทธิภาพตลอดเวลา คือ แสดงให้เห็นหรือปฏิบัติตามคุณลักษณะของปัจจัยนี้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา ผลงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับที่เหนือกว่าระดับปกติเป็นอย่างมากและชัดเจนทุกสถานการณ์
ยอมรับได้แต่มีสิ่งที่ต้องพัฒนา 2 = 60-74	อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มีประสิทธิภาพในสถานการณ์ส่วนมาก แต่ยังมีสิ่งที่ต้องแก้ไขปรับปรุงอยู่บ้าง คือ แสดงให้เห็นหรือปฏิบัติตามคุณลักษณะของปัจจัยนี้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ส่วนมาก แต่ยังคงมีสิ่งที่ต้องปรับปรุงบ้าง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามที่คาดหวังไว้
ต้องปรับปรุง 1 = 59	มีสิ่งที่ต้องแก้และปรับปรุงหลายเรื่อง คือ มีปัญหาไม่สามารถแสดงให้เห็นหรือปฏิบัติตามคุณลักษณะของปัจจัยนี้อย่างมีประสิทธิภาพ ผลงานอยู่ในระดับต่ำกว่าที่จะยอมรับได้ จำเป็นต้องกำกับดูแลและชี้แนะอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง มีสิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไขอย่างมาก

**รายการและระดับการประเมินผลงานและคุณลักษณะ/พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน
ในการปฏิบัติงานของข้าราชการสายผู้สอน ระดับ 3 - 11**

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
ก. ผลงาน (80 คะแนน) : การให้ค่าคะแนนของปริมาณงานและคุณภาพงานให้หัวหน้าภาคศึกษากำหนดสัดส่วนค่าคะแนนได้ตามความเห็นชอบของกรรมการประจำคณะ			
1. ปริมาณงาน (50 คะแนน) ภาระงานที่ระบุไว้ในแบบมอบหมายงานหรือที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมที่เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น ภาระงานขั้นต่ำเต็มเวลาเฉลี่ยตามที่ ก.ม. กำหนดจำนวน 30 ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์โดยเฉลี่ยต่อภาคการศึกษาตลอดปีการศึกษา 1.1. ภาระงานด้านการสอน (.....คะแนน) ภาระงานสอนที่ระบุไว้ในแบบมอบหมายงานหรือที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมที่เป็นลายลักษณ์อักษร 1.2. ภาระงานด้านการพัฒนาองค์ความรู้(.....คะแนน) ภาระงานพัฒนาองค์ความรู้ที่ระบุไว้ในแบบมอบหมายงานหรือที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมที่เป็นลายลักษณ์อักษร 1.3. ภาระงานด้านการบริการวิชาการหรือทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (.....คะแนน) ภาระงานบริการวิชาการหรือทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ระบุไว้ในแบบมอบหมายงานหรือที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมที่เป็นลายลักษณ์อักษร 1.4. ภาระงานด้านการบริหาร (.....คะแนน) 1.5. ภาระงานด้านอื่นๆ (.....คะแนน)			
2. คุณภาพของงาน (30 คะแนน) 2.1. ภาระงานด้านการสอน (.....คะแนน) 2.1.1 การวางแผนการเรียนการสอน (.....คะแนน) - มีการวางแผนการสอนระยะยาวและระยะสั้น โดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง - มีการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์การสอนในแต่ละวิชาให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหลักสูตร และการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและเทคโนโลยี - มีการวิเคราะห์วัตถุประสงค์การสอนรายวิชา กำหนดเนื้อหา ประสิทธิภาพและเวลาเรียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ รวมทั้งการจัดลำดับและการเรียงความสำคัญของเนื้อหา			

หมายเหตุ การประเมินผลงานและคุณลักษณะ/พฤติกรรมในการปฏิบัติงานให้ประเมินตามรายการในแบบมอบหมายงาน

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
● มีการวางแผนการจัดหา กำหนดและการใช้แหล่งทรัพยากรความรู้ ทั้งที่เป็นเอกสารวัตถุและทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ● มีการวางแผนการประเมินและติดตามผลการเรียนการสอน ● มีการกระทำ หรือมีกระบวนการหรือขั้นตอนที่ชี้บ่งว่า ได้มีการปรับปรุงการวางแผนการเรียนการสอนให้ดีขึ้นในแต่ละภาคเรียน ● มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการวางแผนการเรียนการสอน ● มีการใช้การวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาการวางแผนการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ 2.1.2 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน (.....คะแนน) ● จัดทำเอกสารประกอบการสอนเพื่อแสดงถึงความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาที่สอนอย่างดีเป็นระบบและปัจจุบัน ● มีการกำหนดความรู้พื้นฐานและวัตถุประสงค์การเรียนรู้ในแต่ละคาบอย่างเหมาะสมให้ครอบคลุมและสัมพันธ์กับเป้าหมายของหลักสูตร ● มีการกำหนดประสบการณ์การเรียนรู้เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และการดำเนินการจัดกิจกรรมหรือประสบการณ์การเรียนรู้โดยคำนึงถึงหลักการต่อไปนี้ ■ จัดกิจกรรมที่หลากหลายเหมาะสมกับธรรมชาติของผู้เรียนที่เน้นให้ผู้เรียนได้ใช้ Information Literacy Skills (ความสามารถในการเข้าถึงแหล่งข้อมูล การประเมินข้อมูลและการใช้ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ) ในการค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลและสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง			

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
■ มีการผลิตและการใช้สื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ความสนใจและเชื้อต่อการสร้างความรู้ ความเข้าใจด้วยตนเองของผู้เรียน ● มีการกระทำหรือกระบวนการหรือขั้นตอนที่ชี้บ่งว่าได้มีการปรับปรุงการจัดประสบการณ์การเรียนรู้หรือพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนให้ดีขึ้น เช่น ■ การพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นการพัฒนาทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณของผู้เรียน ■ การพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ของผู้เรียน ■ การพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเองของผู้เรียน เป็นต้น ● มีหลักฐานที่ใช้ให้เห็นชัดเจนว่าได้มีการประยุกต์ใช้หรือบูรณาการเทคโนโลยีในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการจัดประสบการณ์ เช่น ■ การผนวกเทคโนโลยีในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณของผู้เรียน ■ การผนวกเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ของผู้เรียน ■ การผนวกเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเองของผู้เรียน เป็นต้น			

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
มีการใช้การวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาการจัดประสบการณ์การเรียนรู้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพหรือมีการวิจัยเพื่อสร้างรูปแบบการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักศึกษา เช่น การคิดอย่างมีวิจารณญาณ การคิดสร้างสรรค์ การเรียนรู้ด้วยตนเอง คุณธรรมและจริยธรรม ความมีวินัยในตนเอง รวมทั้ง การวิจัยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เป็นต้น			
2.1.3 การประเมินผลการเรียนการสอน - มีการกำหนดและใช้เกณฑ์การประเมินและวิธีการประเมินที่เชื่อถือได้ และเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอน - มีการกระทำหรือกระบวนการหรือขั้นตอนที่บ่งชี้ว่าได้มีการปรับปรุงการกำหนดและใช้เกณฑ์การประเมินและวิธีการประเมินให้ดีขึ้น และสอดคล้องกับกระบวนการเรียนการสอนในแต่ละภาคเรียน เช่น การประเมินตามสภาพจริง (Authentic assessment) รวมทั้งมีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการประเมินผลการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น เช่น การวิเคราะห์คุณภาพของเครื่องมือวัดผล เป็นต้น - มีการใช้การวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาการประเมินผลการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ			
2.2 ภาระงานด้านการพัฒนาองค์ความรู้ (.....คะแนน) มีหลักฐานที่แสดงว่ามีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และใช้ Information Literacy Skills ในการเข้าถึงแหล่งข้อมูล การประเมินข้อมูล และการใช้ข้อมูล เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าขององค์ความรู้ในวิชาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ			

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
- มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในด้านความรู้ในเนื้อหาและนวัตกรรมการเรียนการสอนในสาขาที่ตนเองรับผิดชอบอย่างต่อเนื่องในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การวิจัย บทความทางวิชาการ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือ การศึกษาด้วยตนเองในรูปแบบอื่น ๆ - ผลิตและปรับปรุงเอกสารประกอบการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบทุกปี - เขียนบทความทางวิชาการและเผยแพร่ในวารสารที่เชื่อถือได้ของศาสตร์นั้นอย่างน้อยปีละ 1 เรื่อง - ทำการวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และ/หรือการพัฒนาการเรียนการสอนในสาขาวิชาที่รับผิดชอบอย่างน้อยปีละ 1 เรื่อง และเผยแพร่ผลการวิจัยดังกล่าวในวารสารที่เชื่อถือได้ของศาสตร์นั้น ๆ - ทำการวิจัยที่สัมพันธ์หรือที่เน้นสหวิทยาการเพื่อพัฒนาองค์ความรู้หรือวิธีการสอนในสาขาวิชาที่รับผิดชอบอย่างน้อย 2 ปีต่อ 1 เรื่อง และเผยแพร่ผลการวิจัยดังกล่าวในวารสารที่เชื่อถือได้ของศาสตร์นั้น ในระดับนานาชาติ			
2.3 ภาระงานด้านบริการวิชาการหรือทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (.....คะแนน) มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในสาขาวิชาที่ตนรับผิดชอบ พร้อมทั้งจะให้บริการแก่สังคมในหลากหลายรูปแบบ เช่น การมีส่วนร่วมในการบริการวิชาการแก่สังคม การเผยแพร่ความรู้และแนวคิดด้วยสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่อในรูปแบบอื่น ๆ			
มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในสาขาวิชาที่ตนรับผิดชอบ และให้บริการแก่สังคมจนเป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพของตน			

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
มีความเชี่ยวชาญในสาขาที่ตนรับผิดชอบและให้บริการ แก่สังคมจนเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาชีพของตน และ วิชาชีพอื่นอย่างกว้างขวาง			
2.4. ภาระงานด้านการบริหาร (ดูจากคำอธิบายตามแบบมอบหมายงาน)			
2.5. ภาระงานด้านอื่นๆ (ดูจากคำอธิบายตามแบบมอบหมายงาน)			
ข. คุณลักษณะ/พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (20 คะแนน) 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (2.5 คะแนน) [1] ขาดความมุ่งมั่น ขาดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ต้องได้รับการกระตุ้นบ่อยครั้ง [2] มีความมุ่งมั่น กระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงาน แต่การปฏิบัติงานยังขาดทิศทางและบางครั้งไม่ได้ผลตามที่กำหนดไว้ [3] มีความมุ่งมั่น กระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงาน มีการกำหนดเป้าหมายและขั้นตอนในการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลตามที่กำหนดไว้ [4] มีความมุ่งมั่น กระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงาน มีการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติราชการเพื่อให้บรรลุผล มาตรฐานหรือผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้			
2. การบริการที่ดี (2.5 คะแนน) [1] ไม่ตั้งใจให้บริการผู้รับบริการและอาจมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ [2] ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี ให้คำแนะนำเมื่อผู้รับบริการมีคำถามหรือมีข้อเรียกร้อง [3] ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี ติดตามเรื่องและแก้ไขปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วและเต็มใจ [4] ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี ศึกษาความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการและให้คำแนะนำที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ			

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (2.5 คะแนน) [1] ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานได้ไม่ดีเท่าที่ควร [2] สนใจที่จะพัฒนาศักยภาพตนเองพอสมควร [3] สนใจที่จะพัฒนาศักยภาพตนเองอยู่เสมอ สามารถใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ หรือนำองค์ความรู้ใหม่ ๆ มาใช้กับงานที่ปฏิบัติอยู่ได้ [4] สนใจที่จะพัฒนาศักยภาพตนเองอยู่ตลอดเวลาโดยการส่งเสริมความรู้ใหม่ ๆ และนำความรู้นั้นมาพัฒนาการปฏิบัติงานอยู่เสมอ			
4. การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ (2.5 คะแนน) [1] ได้รับคำตักเตือนให้ปรับปรุงความประพฤติบ่อยครั้ง มีพฤติกรรมการแสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบ หรือก่อความเสียหายให้ผู้อื่นโดยเจตนา [2] ส่วนใหญ่ประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมตามหลักกฎหมายคุณธรรม จริยธรรมและหลักในวิชาชีพ [3] ประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมตามหลักกฎหมายคุณธรรม จริยธรรมและหลักแนวทางในวิชาชีพอยู่เสมอ ไม่ต้องให้คำแนะนำ [4] ครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพและเป็นตัวอย่างที่ดีให้ผู้อื่นได้			
5. การทำงานเป็นทีม (2.5 คะแนน) [1] การประสานงานและร่วมมือกับผู้อื่น มักมีปัญหาข้อขัดแย้ง [2] มีการประสานงานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดี ในสถานการณ์ส่วนมาก [3] มีความตั้งใจที่จะทำงานประสานงานและให้ความร่วมมืออย่างดีในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น [4] มีความตั้งใจที่จะทำงานและเต็มใจให้ความร่วมมืออย่างดีในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น จนทำให้การปฏิบัติงานบรรลุผลอย่างดี			

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
6. การมองภาพองค์รวม (2.5 คะแนน) [1] ประยุกต์ประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงาน [2] ประยุกต์ทฤษฎีและแนวคิดที่ซับซ้อนมาใช้กับสถานการณ์ปัจจุบัน [3] ใช้กรอบแนวคิดและวิธีพิจารณาแบบมองภาพองค์รวม [4] คิดนอกกรอบเพื่อสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่			
7. การคิดวิเคราะห์งาน (2.5 คะแนน) [1] เห็นความสัมพันธ์เชื่อมโยงขั้นพื้นฐาน [2] เห็นความสัมพันธ์เชื่อมโยงที่ซับซ้อน [3] ศึกษาเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนและวางแผนเชื่อมโยงได้ [4] การวิเคราะห์เจาะลึก โดยใช้เทคนิคที่หลากหลาย เลือกวิธีที่เหมาะสม			
8. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (2.5 คะแนน) [1] รู้จักประยุกต์ยืดหยุ่น ประนีประนอม เปิดรับความคิดใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน [2] สร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในหน่วยงานราชการ [3] คิดนอกกรอบหาวิธีการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต [4] สร้างบรรยากาศการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานราชการ			
รวมทั้งหมด (100 คะแนน)			

หมายเหตุ การประเมินผลงานและคุณลักษณะพฤติกรรมในการปฏิบัติงานให้ประเมินตามรายการในแบบสอบถาม

เกณฑ์และระดับการประเมินผลงานและคุณลักษณะ/พฤติกรรมในการปฏิบัติงานในแบบประเมินร่วมกับแบบมอบหมายงาน
(ใช้สำหรับเป็นกรอบในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานในแบบประเมินร่วมกับแบบมอบหมายงาน)

ระดับ รายการประเมิน	ดีต้น (เป็นแบบอย่างดี)	ดี (ยอมรับได้พอสมควร)	พอใช้ (ยอมรับได้แต่ยังไม่ดี)	ต้องปรับปรุง (ต้องแก้ไขและปรับปรุง)
1. ปริมาณงาน : พิจารณาจาก จำนวนผลงานที่ทำได้ดี เปรียบเทียบปริมาณงานที่ กำหนดหรือปริมาณงานที่ควร จะทำได้ในเวลาที่จะเป็น โดยดูจากแบบมอบหมายงาน	ปริมาณงานที่ทำได้มากกว่า ที่ คาดหวังไว้เป็นอย่างมาก สามารถบรรลุเป้าหมายที่ กำหนดได้ก่อนเวลา	ปริมาณงานที่ทำได้มากกว่า มาตรฐานที่กำหนด	ปริมาณงานที่ทำได้เป็นไปตามที่ มาตรฐานที่กำหนด	ปริมาณงานที่ทำได้น้อยกว่า เป้าหมายที่กำหนด
2. คุณภาพของงาน - ด้านการสอน	มีหลักฐานที่แสดงว่าได้วาง แผนการเรียนการสอน การจัด การเรียนการสอน การประเมิน ผลการเรียนการสอน การคิด ตามผลการเรียนการสอนเพื่อ พัฒนาการเรียนการสอนอย่าง เป็นระบบ และแบบอย่างใน การเรียนการสอน	มีหลักฐานที่แสดงว่าได้วาง แผนการเรียนการสอน การจัด การเรียนการสอน การประเมิน ผลการเรียนการสอน การคิด ตามผลการเรียนการสอนเพื่อ พัฒนาการเรียนการสอนอย่าง เป็นระบบ	มีหลักฐานที่แสดงว่าได้วางแผน การเรียนการสอน การประเมินผล การเรียนการสอน	มีหลักฐานที่แสดงว่าได้ วางแผนการเรียนการสอน การจัดการเรียนการสอน แต่ไม่ได้มีภาพประเมินผล การเรียนการสอน

ระดับ รายการประเมิน	ดีเด่น (เป็นแบบอย่างได้)	ดี (ยอมรับได้อย่างมาก)	พอใช้ (ยอมรับได้แต่มีสิ่งต้องพัฒนา)	ต้องปรับปรุง (ต้องแก้ไขและปรับปรุง)
	4	3	2	1
- ด้านการพัฒนาองค์กรของรัฐ	มีหลักฐานที่แสดงว่าได้จัดทำ การวิจัย จัดทำเอกสารวิชาการ ซึ่งครอบคลุมถึงการผลิตตำรา เอกสารคำสอน หรือผลงานวิชา การอื่นๆ และได้รับการยอมรับ ในวงวิชาการและวิชาชีพใน ระดับมหาวิทยาลัย	มีหลักฐานที่แสดงว่าได้จัดทำ การวิจัย จัดทำเอกสารวิชาการ ซึ่งครอบคลุมถึงการผลิตตำรา เอกสารคำสอน หรือผลงานวิชา การอื่นๆ และได้รับการยอมรับ ในวงวิชาการและวิชาชีพใน ระดับคณะ	มีหลักฐานที่แสดงว่าได้จัดทำ การวิจัย จัดทำเอกสารวิชาการ ซึ่งครอบคลุมถึงการผลิตตำรา เอกสารคำสอน หรือผลงาน วิชาการอื่นๆ และได้รับการ ยอมรับในวงวิชาการและวิชา ชีพในระดับภาควิชา	มีหลักฐานที่แสดงว่าได้จัดทำ การวิจัย จัดทำเอกสารวิชาการ ซึ่งครอบคลุมถึงการผลิตตำรา เอกสารคำสอน หรือผลงานวิชา การอื่นๆ
- ด้านการบริการวิชาการ หรือทำนุบำรุงศิลป วัฒนธรรม	มีหลักฐานที่แสดงว่าได้รับบริการ วิชาการในมหาวิทยาลัยและ นอกมหาวิทยาลัยด้านการ นักศึกษา และด้านการทำงาน บำรุงศิลปวัฒนธรรม	มีหลักฐานที่แสดงว่าได้รับบริการ วิชาการในมหาวิทยาลัยและ นอกมหาวิทยาลัย และการ บริการด้านกิจการนักศึกษา	มีหลักฐานที่แสดงว่าได้รับบริการ วิชาการในมหาวิทยาลัยและ นอกมหาวิทยาลัย	มีหลักฐานที่แสดงว่าได้รับบริการ วิชาการในมหาวิทยาลัย แต่มี ได้บริการวิชาการภายนอก มหาวิทยาลัย
- ด้านการบริหาร	มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการ วางแผนเพื่อพัฒนาองค์กร การบริหารงานบุคคลและ การสั่งการ การติดตามควบคุม ประเมินผลงานและพัฒนาค	มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการ วางแผนเพื่อพัฒนาองค์กร การบริหารงานบุคคลและ การสั่งการ การติดตามควบคุม ประเมินผลงานและพัฒนา	มีหลักฐานที่แสดงว่าได้รับบริการ วางแผนเพื่อพัฒนาองค์กร การบริหารงานบุคคลและ การสั่งการ การติดตามควบคุม ประเมินผลงานและพัฒนา ผลการปฏิบัติงาน	มีหลักฐานที่แสดงว่าได้รับบริการ วางแผนเพื่อพัฒนาองค์กร การบริหารงานบุคคลและ การสั่งการ แต่ไม่ได้ติดตามและ ประเมินผลงานและพัฒนาค

ระดับ รายการประเมิน	ต้น (เป็นแบบอย่างได้) 4	ต้น (ยอมรับได้อย่างมาก) 3	พอใช้ 2	ต้องปรับปรุง (ต้องแก้ไขและปรับปรุง) 1
	การปฏิบัติงาน เป็นผู้ผู้สมัคร และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน มีการวิจัยสถาบันและวิชาผลมา ใช้ในการพัฒนางานและเป็นที่ ยอมรับของหน่วยงาน	ผลการปฏิบัติงาน เป็นผู้ผู้สมัคร ธรรมและจริยธรรมในการ ปฏิบัติงานและการบริการ		
3. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความ มุ่งมั่น กระตือรือร้น กำหนด เป้าหมายและขั้นตอนในการ ทำงานและพัฒนาระบบหรือ วิธีการทำงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ ที่ชัดเจน	มีความมุ่งมั่น กระตือรือร้นที่จะ ปฏิบัติงาน มีการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานการ เพื่อให้บรรลุผลมาตฐานหรือ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้	มีความมุ่งมั่น กระตือรือร้นที่ จะปฏิบัติงาน มีการกำหนด เป้าหมายและขั้นตอนในการ ปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลตามที่ กำหนดไว้	มีความมุ่งมั่น กระตือรือร้นที่ จะปฏิบัติงาน แต่การปฏิบัติ งานยังขาดทิศทางและบาง ครั้งไม่ได้ผลตามที่กำหนดไว้	ขาดความมุ่งมั่นและขาดความ กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ต้องได้รับการกระตุ้นบ่อยครั้ง
4. บริการที่ดี : ความตั้งใจและ ความพยายามที่จะให้บริการ ด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี	ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรี อันดี มีความต้องการที่ แท้จริงของผู้รับบริการและให้ คำแนะนำที่ตอบสนองของความ ต้องการของผู้รับบริการ	ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรี อันดี ติดตามเรื่องและแก้ไข ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ ผู้รับบริการ อย่างรวดเร็วและเต็มที่	ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรี อันดี ให้คำแนะนำเมื่อผู้รับ บริการมีคำถามหรือมี ข้อเรียกร้อง	ไม่ตั้งใจให้บริการผู้รับบริการ และอาจมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับ การให้บริการ

ระดับ รายการประเมิน	ดีเด่น (เป็นแบบอย่างได้) 4	ดี (ยอมรับได้อย่างมาก) 3	พอใช้ (ยอมรับได้สิ่งดีของพัฒนา) 2	ต้องปรับปรุง (ต้องแก้ไขและปรับปรุง) 1
5. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน : ความสนใจไม่แพ้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถของตนเอง ตน รวมทั้งความสามารถของตนเอง ความรู้ใหม่ ๆ และนำความรู้ใหม่มาดำเนินการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา การศึกษาค้นคว้าความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สนใจที่จะพัฒนาศักยภาพตนเอง อยู่ตลอดเวลา โดยการลงทุน ความรู้ใหม่ ๆ และนำความรู้ใหม่มาดำเนินการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา	สนใจที่จะพัฒนาศักยภาพตนเองอยู่เสมอ สามารถใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ หรือนำองค์ความรู้ใหม่ ๆ มาใช้กับงานที่ปฏิบัติอยู่ได้	สนใจที่จะพัฒนาศักยภาพตนเองพอสมควร และใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้กับงานได้	ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี
6. การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ : การลงมือและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมกับหลักกฎหมายและ คุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพ โดยมุ่งประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักว่าประโยชน์ส่วนรวม รวมทั้งผู้ปฏิบัติ การมีส่วนร่วมและประโยชน์ในทางนิชอบ หรือมีพฤติกรรมที่ก่อความเสียหายให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง	ครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพและเป็นผู้ไม่ผิดให้ผู้อื่นได้	ประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมตามหลักกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรมและหลักแนวทางในวิชาชีพอยู่เสมอ ไม่ต้องให้คำแนะนำ	ส่วนใหญ่ประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมตามหลักกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรมและหลักในวิชาชีพ	ได้รับคำติชมเตือนให้ปรับปรุง ความประพฤติบ่อยครั้ง มีพฤติกรรมทางผลงาน ผลประโยชน์ในทางนิชอบ หรือก่อความเสียหายให้ผู้เกี่ยวข้อง

ระดับ รายการประเมิน	ดีเด่น (เป็นแบบอย่างได้) 4	ดี (ยอมรับได้อย่างมาก) 3	พอใช้ (ยอมรับได้แต่มีสิ่งต้องพัฒนา) 2	ต้องปรับปรุง (ต้องแก้ไขและปรับปรุง) 1
7. การทำงานเป็นทีม : ความตั้งใจที่จะทำงาน การประสานงานและให้ความร่วมมือกับผู้อื่น	มีความตั้งใจที่จะทำงานและเต็มใจให้ควมร่วมมืออย่างดีในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นจนทำให้การปฏิบัติงานบรรลุผลอย่างดี	มีความตั้งใจที่จะทำงาน ประสานงานและให้ความร่วมมืออย่างดีในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น	มีการประสานงานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดี ในสถานการณ์ส่วนมาก	การประสานงานและร่วมมือกับผู้อื่น มักมีปัญหา ขัดแย้ง
8. การมองภาพของครุวม : การให้คำแนะนำทั่วไปในการปฏิบัติหน้าที่ การประยุกต์ประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงาน การประยุกต์ทฤษฎีและแนวความคิดที่ซับซ้อนมาใช้ในการสถานการณ์ปัจจุบัน ตลอดจนการคิดนอกกรอบเพื่อสร้างสรรค์ความรู้ใหม่	มีการใช้คำแนะนำที่ชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ การประยุกต์ประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถประยุกต์ทฤษฎีและแนวคิดที่ซับซ้อนมาใช้ในการสถานการณ์ปัจจุบัน การใช้กรอบแนวคิดและวิธีพิจารณาแบบมองภาพองค์รวม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่	มีการใช้คำแนะนำที่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน สามารถประยุกต์ทฤษฎีและแนวคิดที่ซับซ้อนมาใช้ในการสถานการณ์ปัจจุบัน	มีการใช้คำแนะนำที่ช่วยไปในการปฏิบัติงานที่ การประยุกต์ประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงาน	มีการใช้คำแนะนำที่ช่วยไปในการปฏิบัติหน้าที่

ระดับ รายการประเมิน	ดีเด่น (เป็นแบบอย่างได้) 4	ดี (ยอมรับได้อย่างมาก) 3	พอใช้ (ยอมรับได้แต่มีสิ่งที่ต้องพัฒนา) 2	ต้องปรับปรุง (ต้องแก้ไขและปรับปรุง) 1
9. การคิดวิเคราะห์ : การสร้าง ความสัมพันธ์เชื่อมโยงที่ซับซ้อน การศึกษาค้นคว้าวิจัย ตลอดจน การวิเคราะห์โดยใช้เทคนิคที่ หลากหลาย	มีการจำแนกประเด็นปัญหา ได้อย่างดีเยี่ยม การเริ่มความ สัมพันธ์เชื่อมโยงที่ซับซ้อน การศึกษาค้นคว้าวิจัยที่ซับซ้อน การวางแผนเชื่อมโยงได้ การ วิเคราะห์อย่างละเอียดลึก โดยใช้ เทคนิคที่หลากหลายและเลือก วิธีที่เหมาะสมในการคิดและ วิเคราะห์	มีการจำแนกประเด็นปัญหา ได้ดี การเห็นความสัมพันธ์ เชื่อมโยงที่ซับซ้อน การศึกษา เหตุผลปัจจัยที่ซับซ้อน การวางแผน เชื่อมโยงได้ การวิเคราะห์ อย่างละเอียดลึก	มีการจำแนกประเด็นปัญหา ได้ การเห็นความสัมพันธ์ เชื่อมโยงที่ซับซ้อน	มีการจำแนกประเด็นปัญหาได้ ไม่ตรงประเด็น
10. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : ความคิดริเริ่มเกี่ยวกับงานใน หน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องโดย นำไปปฏิบัติได้	มีความคิดริเริ่มใหม่ ๆ ที่เป็น ไปได้อยู่เสมอเพื่อปรับปรุงงาน และระบบงานให้ดีขึ้น	รู้จักนำเทคนิคหรือวิธีการ ทำงานใหม่ ๆ มาใช้ในการ ทำงาน	รู้จักพัฒนาวิธีการทำงานให้มี ประสิทธิภาพมากกว่าเดิม	ไม่สนใจการคิดริเริ่ม ไม่มีการ พัฒนาปรับปรุงการทำงานให้ ดีกว่าเดิม

แบบสรุปผลการประเมินข้าราชการสายผู้สอน ระดับ 3 - 11 มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประเมินครั้งที่.....

ภาควิชา.....คณะ.....มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผลการประเมินของ (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....วันที่ได้รับมอบหมายงาน.....

เงินเดือน.....

คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้แบบสรุปผลการประเมินข้าราชการ

แนวทางการสรุปผลการประเมินเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตัดสินผลการประเมินให้ยึดหลักดังนี้

1. การสรุปผลการประเมินให้อยู่บนพื้นฐานของข้อมูลต่อไปนี้

- 1) ข้อตกลงตามแบบมอบหมายงาน หรือภาระงานซึ่งครอบคลุมภาระงานทั้งด้านการปฏิบัติ การพัฒนาองค์ความรู้และการให้บริการ ทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพและคุณลักษณะการ ปฏิบัติงาน
- 2) รายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงานจากแฟ้มสะสมผลงานการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมายงาน
- 4) ผลการประเมินการปฏิบัติงานจากผลประเมิน ตามแนวทางการประเมิน คุณภาพการศึกษา

2. ระดับผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ใช้เกณฑ์ 4 ระดับดังนี้

ดีเด่น	หมายถึง	มีผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานที่แสดงไว้ ตามแบบมอบหมายงานในระดับดีเด่น
ดี (ยอมรับได้อย่างมาก)	หมายถึง	มีผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานที่แสดงไว้ ตามแบบมอบหมายงานในระดับดี (ยอมรับได้อย่างมาก)
พอใช้ (ยอมรับได้ แต่มีสิ่งที่ต้องพัฒนา)	หมายถึง	มีผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานที่แสดงไว้ ตามแบบมอบหมายงานในระดับพอใช้ (ยอมรับได้แต่มีสิ่งที่ต้องพัฒนา)
ต้องปรับปรุง (ต้องแก้ไขและปรับปรุง)	หมายถึง	มีผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานที่แสดงไว้ ตามแบบมอบหมายงานในระดับต้องปรับปรุง (ต้องแก้ไขและปรับปรุง)

การเสนอสรุปผลการประเมินควรแนบหลักฐานต่อไปนี้

- 1) รายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ
- 2) ผลการปฏิบัติงานจากผลประเมินตามแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา
- 3) แบบมอบหมายงาน

3. การสรุปผลการปฏิบัติงาน

	(1)	(2)				(3)	(4)				(5)
งานที่รับมอบหมาย และรับผิดชอบ	น้ำหนัก คะแนน	ผลการประเมินครั้งที่ 1				รวม คะแนน	ผลการประเมินครั้งที่ 2				รวม คะแนน
		4	3	2	1		4	3	2	1	
ผลงาน	80										
1. ปริมาณงาน	50										
1.1 งานสอน											
1.2 งานพัฒนาองค์ความรู้											
1.3 งานบริการวิชาการและ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม											
2. คุณภาพของงาน	30										
2.1 งานสอน											
2.1.1 การวางแผน การเรียนการสอน											
2.1.2 การจัดกิจกรรม การเรียนการสอน											
2.1.3 การประเมินผล การเรียนการสอน											
2.2 การพัฒนาองค์ความรู้											
2.3 ความสามารถด้านบริการ วิชาการ											
รวม (320)	80										
คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	20										
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2.5										
2. การบริการที่ดี	2.5										
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ	2.5										
4. การปฏิบัติงานเหมาะสมกับ การเป็นข้าราชการ	2.5										
5. การทำงานเป็นทีม	2.5										
6. การมีคุณภาพของผลงาน	2.5										
7. การคิดวิเคราะห์	2.5										
8. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	2.5										
รวม (80)	20										
รวม (400)	100										

สูตรการคำนวณ

ครั้งที่ 1 ผลรวมคะแนนที่ได้ในแต่ละรายการ (3) = (1) X (2) ผลรวมที่ได้ทุกรายการรวมกันแล้ว
ไม่เกิน 400 คะแนน จากนั้นนำไปเทียบค่า ตามเอกสารสายผู้สอน 5-3/3

ครั้งที่ 2 ผลรวมคะแนนที่ได้ในแต่ละรายการ (5) = (1) X (4) ผลรวมที่ได้ทุกรายการรวมกันแล้ว
ไม่เกิน 400 คะแนน จากนั้นนำไปเทียบค่า ตามเอกสารสายผู้สอน 5-3/3

ผลการประเมินโดยรวมอยู่ในระดับ ดังนี้

ดีเด่น	4 = 85-100	(340-400 คะแนน)
ดี (ยอมรับได้อย่างมาก)	3 = 75-84	(300-339 คะแนน)
พอใช้ (ยอมรับได้แต่สิ่งที่ต้องพัฒนา)	2 = 60-74	(240-299 คะแนน)
ต้องปรับปรุง (ต้องแก้ไขและปรับปรุง)	1 = 59	(236-298 คะแนน)

การเทียบค่าคะแนนเป็นร้อยละ

ให้วิธีบัญญัติไตรยางศ์ เช่น ได้คะแนนผลรวมได้ 300 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 75 (300X100/400) และถ้าหากมีเศษให้ปัดทิ้ง

4. ผู้ถูกประเมินควรได้รับการพัฒนา/ฝึกอบรมในด้านใดเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

5. ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

**แบบคำรับรองและการประเมินการปฏิบัติงานและการพัฒนาข้าราชการสายผู้สอน
ที่อยู่ในกลุ่มที่ต้องรับการพัฒนา**

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....
ระยะเวลาการประเมิน.....

ตอนที่ 1 : การมอบหมายงานและสิ่งที่ต้องพัฒนา

ส่วนที่ 1 การมอบหมายงาน

โครงการ/งาน/เป้าหมายงาน ที่จะมอบหมาย	ผลผลิต/มาตรฐานของผลงาน ที่คาดหวัง	ผลการประเมิน			
		ดีเด่น	ดี	พอ ใช้	ต้อง ปรับปรุง
1.....	1.....				
2.....	2.....				
3.....	3.....				

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ต้องพัฒนา

คุณลักษณะที่ต้องปรับปรุง	มาตรฐานของคุณลักษณะที่คาดหวัง	ผลการประเมิน			
		ดีเด่น	ดี	พอ ใช้	ต้อง ปรับปรุง
1.....	1.....				
2.....	2.....				
3.....	3.....				

พฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง ตัวอย่างเช่น	ผลที่คาดหวัง	ผลการประเมิน			
		ดีเด่น	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
1. ละเกินมาตรฐานที่กำหนด 2. ไม่อยู่ปฏิบัติงานในเวลาราชการ โดยไม่ได้รับอนุญาต 3. ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ได้ กำหนดไว้ 4. ปฏิบัติงานโดยไม่สนใจเป้าหมาย 5.....					

ตอนที่ 2 : การพัฒนาข้าราชการ**1. การฝึกอบรม**

หลักสูตร (ระบุหลักสูตรที่จะให้อบรม)	ระยะเวลาการอบรม (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	ผลการประเมิน			
		ดีเด่น	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง

2. การพัฒนาวิธีอื่น ๆ (เช่น การสอนงาน การเปลี่ยนงาน เป็นต้น โดยกำหนดระยะเวลาที่จะต้องพัฒนา)

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ 3 : ความเห็นของผู้เกี่ยวข้อง (เช่น ผู้รับผิดชอบการอบรม ผู้สอนงาน หัวหน้าที่ย้ายไปปฏิบัติงานใหม่)

.....

.....

.....

ตอนที่ 4 : สรุปผลการประเมิน

☐

ผ่าน

☐

ไม่ผ่าน

ความเห็นของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../.....พ.ศ.....

ตอนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../.....พ.ศ.....