**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ทมอ./ปม.002/01-2561

**ตำแหน่งอาจารย์**

**การประเมินประจำปีงบประมาณ**

**ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับการประเมิน)……………………………….……………………………………………………………...……..**

**ตำแหน่ง……………………..…………………………………. สังกัด............................................................................**

**ส่วนที่** ① **ผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล (เต็ม 50 คะแนน)**

เกณฑ์การพิจารณา

พิจารณาถึงระดับความสำเร็จของผลงานที่ได้ปฏิบัติตามข้อตกลงร่วม หรือตัวชี้วัด (KPI) ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณและคุณภาพ ตามขอบเขตภาระงาน คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) หรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้ง ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือมหาวิทยาลัย

|  |  |
| --- | --- |
| เกณฑ์การให้คะแนน  ระดับดีเยี่ยม (45.00-50 คะแนน) ระดับดีมาก (40.00-44.99 คะแนน) ระดับดี (35.00-39.99 คะแนน)  ระดับพอใช้ (30.00-34.99 คะแนน) ระดับไม่ผ่าน (ต่ำกว่า 30.00 คะแนน) | |
| คะแนนที่ได้รับ |  |

**ส่วนที่ ② ผลการประเมินหน่วยงาน (เต็ม 30 คะแนน)**

เกณฑ์การพิจารณา

พิจารณาถึงระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ได้บรรลุผลตามภารกิจหลักของหน่วยงาน และแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย หรือผลการประเมินหน่วยงานตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งคะแนนส่วนนี้พนักงานทุกคนในสำนักวิชาหรือหน่วยงานจะได้คะแนนเท่ากัน

|  |  |
| --- | --- |
| เกณฑ์การให้คะแนน  ระดับดีเยี่ยม (27.00-30 คะแนน) ระดับดีมาก (24.00-26.99 คะแนน) ระดับดี (21.00-23.99 คะแนน)  ระดับพอใช้ (18.00-20.99 คะแนน) ระดับไม่ผ่าน (ต่ำกว่า 18.00 คะแนน) | |
| คะแนนที่ได้รับ |  |

**ส่วนที่ ③ ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงาน (เต็ม 20 คะแนน)**

เกณฑ์การพิจารณา

พิจารณาถึงระดับความรู้ ความสามารถ หรือระดับสมรรถนะ (Competency) พนักงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหัวข้อการประเมินนั้น ส่งผลต่อการปฏิบัติงานและมีความเชื่อมโยงกับสมรรถนะหลักและวัฒนธรรมองค์องค์กร ของมหาวิทยาลัย

|  |  |
| --- | --- |
| เกณฑ์การให้คะแนน  ระดับดีเยี่ยม (18.00-20.00 คะแนน) ระดับดีมาก (16.00-17.99 คะแนน) ระดับดี (14.00-15.99 คะแนน)  ระดับพอใช้ (12.00-13.99 คะแนน) ระดับไม่ผ่าน (ต่ำกว่า 12.00 คะแนน) | |
| ขอบเขตหัวข้อการประเมิน | คะแนนที่ได้รับ |
| 1. การให้ความร่วมมือต่องานส่วนรวม  2. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย  3. ความเอาใจใส่ดูแลนักศึกษาอย่างทั่วถึง  4. การพัฒนาตนเองทางวิชาการหรือวิชาชีพ  มุ่งมั่นพัฒนางานตำแหน่งทางวิชาการ และเพิ่มคุณวุฒิ  5. อื่นๆ ตามที่สำนักวิชากำหนด |  |
| หมายเหตุ คำอธิบายเกณฑ์การประเมินในแต่ละหัวข้อ โปรดอ่านตามคู่มือการประเมิน | |

**สรุปคะแนนผลการประเมิน (เต็ม 100 คะแนน)**

- ระดับดีเยี่ยม (90.00-100 คะแนน) - ระดับดีมาก (80.00-89.99 คะแนน)

- ระดับดี (70.00-79.99 คะนน) - ระดับพอใช้ (60.00-69.99 คะแนน

- ระดับไม่ผ่าน (ต่ำกว่า 60.00 คะแนน)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **หัวข้อการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **ได้คะแนน** |
| ส่วนที่ ① ผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล | 50 |  |
| ส่วนที่ ② ผลการประเมินหน่วยงาน | 30 |  |
| ส่วนที่ ③ ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงาน | 20 |  |
| **รวม** | **100** |  |

**ความคิดเห็นเพิ่มเติม ของผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)**

**จุดเด่น**

......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา**

................................................................................................................................................................................. ................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ................................ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ลงชื่อ................................ ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

(..............................................) (..............................................)

**สรุปมติการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อวันที่..............................................................**

...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... ...................................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ............................................ประธานกรรมการ

(....................................................)

ลงชื่อ....................................กรรมการ ลงชื่อ........................................กรรมการ

(.......................................................) (.................................................)

ลงชื่อ....................................กรรมการ ลงชื่อ........................................กรรมการ

(.......................................................) (.................................................)

ลงชื่อ......................................... เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ

(..................................................)

**การแจ้งผลการประเมิน**

รับทราบ

อื่นๆ.............................................................................................................................................................

ลงชื่อ.......................................... ผู้รับการประเมิน

(...............................................)

……/……………/……..