



**แบบทำความเข้าใจข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
สำหรับลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
(ทุกประเภทตำแหน่ง)**

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

- ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ถึง ๓๑ มีนาคม พ.ศ.
- ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ เมษายน พ.ศ. ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....
สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติงานและน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานมาคำนวณ
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้นำมาจากการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานมาคำนวณ

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคลให้นำมาจากการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานในกรณีที่ (สมรรถนะ) ระดับที่แสดงออกต่ำกว่าระดับค่าคาดหวัง

ส่วนที่ ๔ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานและลงความเห็นชอบ

ส่วนที่ ๕ : ข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๖ : ข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

*แบบ ปล.๑ ใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานเฉพาะลูกจ้างชั่วคราวเท่านั้น

ส่วนที่ ๒ : สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบของการประเมิน	คะแนนรวม (๑)	ค่าคงที่ถ่วง น้ำหนัก (๒)	รวมคะแนน (๑ X ๒)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัด) ๗๐ %	๑๔*
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ๓๐ %	๖**
ผลการประเมินการปฏิบัติงาน (๑๐๐ คะแนน)		

หมายเหตุ ๑. ๑๔* เป็นค่าคงที่ที่มีน้ำหนักเท่ากับ ๗๐ % เพื่อใช้ในการปรับฐานของคะแนน

๒. ๖** เป็นค่าคงที่ที่มีน้ำหนักเท่ากับ ๓๐ % เพื่อใช้ในการปรับฐานของคะแนน

๓. การคำนวณให้ใช้ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง หากคำนวณได้ทศนิยมตั้งแต่ .๕๐ ขึ้นไป ให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม หากต่ำกว่า .๕๐ ให้ปัดทศนิยมทิ้งไป

ระดับผลการประเมิน

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ดีเด่น | มีคะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๙๔ - ๑๐๐ |
| <input type="checkbox"/> ดีมาก | มีคะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๘๖ - ๙๓ |
| <input type="checkbox"/> ดี | มีคะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๗๘ - ๘๕ |
| <input type="checkbox"/> ค่อนข้างดี | มีคะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๗๐ - ๗๗ |
| <input type="checkbox"/> ปรับปรุง | มีคะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๗๐ |

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานในการจ้าง

- เห็นควรให้จ้างต่อ เห็นควรให้เลิกจ้าง

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้รับการประเมิน

ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี (นาย/นาง/นางสาว).....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

เห็นด้วยกับการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง(ถ้ามี)

เห็นด้วยกับการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงและผลการประเมินผลการทำงาน
องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

คำชี้แจง ก่อนดำเนินการกรุณาอ่านคำแนะนำให้ครบทุกข้อดังนี้

๑. การกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานให้ "ผู้ประเมิน" และ "ผู้รับการประเมิน" ทำการตกลงกำหนดตัวชี้วัดและระดับค่าเป้าหมายก่อนรอบการประเมิน
๒. การกำหนดตัวชี้วัดสามารถกำหนดเกณฑ์การประเมินโดยยึดหลักตัวชี้วัด ดังนี้
 - วัดเชิงปริมาณ เช่น จำนวนผลงานที่ทำสำเร็จในเวลาที่ต้องการจะเป็น
 - วัดเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง/ความสำเร็จตรงตามมาตรฐานงานนั้น ๆ
 - วัดเชิงเวลา เช่น การกำหนดช่วงความสำเร็จของงานในแต่ละระดับเมื่อเทียบกับเวลามาตรฐานที่ควรจะเป็น
 - วัดเชิงต้นทุน เช่น การประหยัดค่าวัสดุอุปกรณ์ การดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ค่าใช้จ่าย
 - วัดเชิงความพอใจ เช่น การวัดความพึงพอใจทางด้านบริการต่าง ๆ (ต้องใชแบบสอบถามในการประเมิน)
๓. การกำหนดระดับค่าเป้าหมายทั้ง ๕ ระดับ ต้องกำหนดตามตัวชี้วัดที่ได้รับระบุไว้ตาม ข้อ ๒ โดยกำหนดระดับค่าเป้าหมายให้สอดคล้องกัน ดังนี้

๑	๒	๓ (ค่าเป้าหมายมาตรฐาน) ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐาน ทั่วไป	๔	๕
ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้	ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่า มาตรฐาน	ค่าเป้าหมายที่มีความยาก ปานกลาง	ค่าเป้าหมายที่มีความยาก ยากค่อนข้างมากโอกาสสำเร็จ น้อยกว่า ๕๐%	

๔. การกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานจะมี ๒ ส่วน คือ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด และผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด

องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน.....	ตำแหน่ง
ชื่อผู้ประเมิน.....	สังกัด
ชื่อผู้ประเมิน.....	สังกัด

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๐%)

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)				คะแนนที่ได้ (ค)	น้ำหนัก (%) (ง)	ผลรวม (จ) (ค X ง)
	๑	๒	๓	๔			
ชี้แจง : ๑. น้ำหนัก (%) (ง) รวมกันทุกข้อต้องเท่ากับ ๑๐๐ %							
๒. การคำนวณให้ใช้ศนิยม ๒ ตำแหน่ง							
ผลรวมคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน						๑๐๐%	

หมายเหตุ * (ให้นำคะแนนรวมที่คำนวณได้ไปใส่ไว้ในส่วนที่ ๒: สรุปผลการปฏิบัติงาน ช่องคะแนนรวม (๑) ขององค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัด) ๗๐%)

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงรวมกันและเห็นพ้องกันแล้วตาม (ก) (ข) และ (ง) ในข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามองค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์
ของงานแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับประเมิน)
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้วตาม (ค) (จ) และ (ข) ในข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามองค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์
ของงานแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับประเมิน)
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๖ ข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงาน
องค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการทำงาน

คำชี้แจง ก่อนดำเนินการประเมินกรุณาอ่านคำแนะนำให้ครบทุกข้อดังนี้

๑. แบบประเมินนี้หัวข้อที่ท่านต้องประเมินประกอบด้วย

- สมรรถนะหลัก
 - สมรรถนะเฉพาะงาน
๒. สมรรถนะหลักประกอบด้วย ๕ สมรรถนะได้แก่
- ความรับผิดชอบ
 - เชี่ยวชาญสร้างสรรค์
 - คุณธรรมและจริยธรรม
 - ความสามัคคี
 - การพัฒนา

๓. สมรรถนะเฉพาะงาน ให้ผู้รับการประเมินกับผู้ประเมิน (หรือหน่วยงาน) กำหนดเลือกสมรรถนะที่จะใช้ในการพิจารณาประเมินพร้อมกำหนดระดับค่าคาดหวังโดยให้
เลือกได้ไม่น้อยกว่า ๔ สมรรถนะ ดังนี้

- การคิดวิเคราะห์
 - การมองการณ์รวม
 - การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
 - การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
๔. หาก (สมรรถนะ) ระดับที่แสดงออกต่ำกว่าระดับค่าคาดหวัง ให้ผู้ประเมินนำดังกล่าวไปในแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน (ส่วนที่ ๓) โดยแยกออกเป็นแต่ละ
สมรรถนะ
- ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
 - ศิลปะการสื่อสารสูงใจ
 - สนุหรือภาพทางศิลปะ
 - การสร้างสัมพันธ์ภาพ
- ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม
 - ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
 - การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
 - ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา

หมายเหตุ รายละเอียดพฤติกรรมที่แสดงออกและระดับคะแนนของแต่ละสมรรถนะจะได้รับในข้อ ๒ และข้อ ๓ ให้ดูจากพจนานุกรมอธิบายสมรรถนะของ
มหาวิทยาลัย

๕
 ๖
 ๗
 ๘
 ๙
 ๑๐
 ๑๑
 ๑๒
 ๑๓
 ๑๔
 ๑๕
 ๑๖
 ๑๗
 ๑๘
 ๑๙
 ๒๐
 ๒๑
 ๒๒
 ๒๓
 ๒๔
 ๒๕
 ๒๖
 ๒๗
 ๒๘
 ๒๙
 ๓๐
 ๓๑
 ๓๒
 ๓๓
 ๓๔
 ๓๕
 ๓๖
 ๓๗
 ๓๘
 ๓๙
 ๔๐
 ๔๑
 ๔๒
 ๔๓
 ๔๔
 ๔๕
 ๔๖
 ๔๗
 ๔๘
 ๔๙
 ๕๐

รอบการประเมินที่.....ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม - ๓๐ กันยายน
 ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ประจำตำแหน่ง.....สังกัด.....
 ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....ประจำตำแหน่ง.....สังกัด.....

สมรรถนะหลัก (ก)	ระดับค่า คาดหวัง (ข)	ระดับที่ แสดงออก (ค)
๑.ความรับผิดชอบ	๓	
๒.เชี่ยวชาญสร้างสรรค์	๓	
๓.คุณธรรมและจรรยาบรรณ	๓	
๔.การพัฒนา	๓	
๕.ความสามัคคี	๓	

สมรรถนะ เฉพาะงาน (ก)	ระดับค่า คาดหวัง (ข)	ระดับที่ แสดงออก (ค)
ไม่ต้องประเมินในสมรรถนะนี้		

สมรรถนะ ทางการบริหาร (ก)	ระดับค่า คาดหวัง (ข)	ระดับที่ แสดงออก (ค)
ไม่ต้องประเมินในสมรรถนะนี้		

เกณฑ์การประเมินสมรรถนะ

	การประเมิน (ง)		คะแนน
	จำนวน สมรรถนะ	คูณด้วย	
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะงาน/สมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับค่าคาดหวัง		๓	
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะงาน/สมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับค่าคาดหวัง ๑ ระดับ		๒	
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะงาน/สมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับค่าคาดหวัง ๒ ระดับ		๑	
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะงาน/สมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับค่าคาดหวัง ๓ ระดับ		๐	
กรณี ที่จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะงาน/สมรรถนะที่แสดงออก ได้ระดับที่ ๐		๐	
ผลรวมคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (จ)			

สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน = $\frac{\text{ผลรวมคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (จ)} \times ๔}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ประเมิน} \times ๓}$

=*

หมายเหตุ : ๑. *ให้นำคะแนนที่คำนวณได้ไปไว้ในส่วนที่ ๒: สรุปผลการปฏิบัติงาน ของคะแนนรวม (๑) ขององค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ๓๐%
 ๒. ในการคำนวณให้ใช้ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้วตาม (ก) และ (ข) ใน ข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงาน องค์กรประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรม การปฏิบัติงานแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน(ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ(ผู้ประเมิน)

(.....)

วันที่พ.ศ.....

ลายมือชื่อ(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้วตาม (ค) (ง) และ (จ) ในแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน องค์กรประกอบที่ ๒ ด้าน พฤติกรรมการปฏิบัติงานแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน(ลงนามเมื่อสิ้นรอบประเมิน)

ลายมือชื่อ(ผู้ประเมิน)

(.....)

วันที่พ.ศ.....

ลายมือชื่อ(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....