



ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ

เพื่อใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี

โดยที่เป็นการสมควรให้แก้ไขประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงขอยกเลิกประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ที่ปฏิบัติงานในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๐ นี้ขึ้น โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๐

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการเพื่อใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“รอบความดี” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ของปีถัดไป

“คณะ” หมายความว่า คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๑  
๑๖/๗๖

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
“รองคณบดี” หมายความว่า รองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในขณะนั้น หรือตำแหน่ง  
ผู้ช่วยคณบดี

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโครงการบัณฑิตสองสถาบัน และผู้อำนวยการศูนย์  
คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

“หัวหน้าภาค” หมายความว่า หัวหน้าภาควิชาต่าง ๆ ในคณะ

“เลขานุการคณะ” หมายความว่า เลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยสาย ข และสาย ค คณะ  
วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ที่สังกัด  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“หัวหน้างาน” หมายความว่า หัวหน้างานในงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะ

“งาน” หมายความว่า งานต่าง ๆ ที่มีการจัดแบ่งในสำนักงานเลขานุการคณะ ฯ

“ภาควิชา” หมายความว่า ภาควิชาต่าง ๆ ในคณะ

ข้อ ๔ ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน  
ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ปีละสองครั้ง ในการพิจารณาผลงาน กำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน – ๓๐ พฤศจิกายน

(๒) ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม – ๓๑ พฤษภาคม ของปีถัดไป

ข้อ ๕ การเลื่อนขั้นค่าจ้างข้าราชการ ให้เลื่อนตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน สำหรับการประเมินครั้งที่ ๑ และ  
เลื่อนตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม สำหรับการประเมินครั้งที่ ๒ ส่วนการเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยให้เลื่อน  
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีที่ได้เลื่อน

ข้อ ๖ ให้รองคณบดี หรือหัวหน้าภาค มอบหมายงานแก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน  
วิชาการแต่ละบุคคล โดยกำหนดลักษณะงาน ปริมาณผลงาน และมาตรฐานของงานที่คาดหวังก่อนรอบการ  
ประเมินแต่ละรอบ โดยใช้แบบมอบหมายงานตามแบบที่กำหนดในภาคผนวก หมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ ให้ผู้ได้รับมอบหมายงานแต่ละราย กรอกผลงานที่ได้ปฏิบัติในแบบมอบหมายงานของตน เมื่อ  
สิ้นสุดรอบระยะเวลาประเมินแต่ละรอบ และให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ ใช้ข้อมูลตามแบบมอบหมายงานของผู้ได้  
บังคับบัญชาแต่ละราย เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผู้ได้บังคับบัญชาตามแบบประเมินที่กำหนดในภาค  
ผนวกหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้ โดยแบบประเมินแบ่งเป็น ๓ ส่วน

ส่วนที่ ๑ คะแนนจากผลการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนนต่อรอบการประเมิน

ส่วนที่ ๒ คะแนนจากวินัย คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนนต่อรอบการประเมิน

ส่วนที่ ๓ คะแนนสะสมจากรอบความดีที่แล้ว คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน โดยให้คิดจากคะแนน  
เฉลี่ยจากส่วนผลการปฏิบัติจากรอบความดีที่แล้ว โดยให้คิดคะแนนสะสมดังนี้ สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๕๑ ที่

ใช้ประกาศนี้เป็นปีแรกให้คิดคะแนนสะสมจากคะแนนเฉลี่ยของคะแนนสุทธิตามประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๘ การกำหนดวันลา มีดังนี้

(๑) รอบครึ่งปี (สำหรับข้าราชการ) ผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเงินเดือน ๑ ขั้น จะต้องมาสายหรือกลับก่อนไม่เกิน ๑๘ วัน มีจำนวนวันลาพักและลาป่วยรวมกันแล้วไม่เกิน ๑๐ วัน (ยกเว้นการลาป่วยตามคำสั่งแพทย์) โดยให้นับการลาพักหรือลาป่วยครั้งวัน ๒ ครั้ง นับเป็นลาพักหรือลาป่วย ๑ วัน ตามประเภทการลานั้น ๆ

(๒) รอบปีงบประมาณ (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย) ผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเงินเดือน ๒ ขั้น จะต้องมาสายหรือกลับก่อนไม่เกิน ๓๖ วัน มีจำนวนวันลาพักและลาป่วยรวมกันแล้วไม่เกิน ๒๐ วัน (ยกเว้นการลาป่วยตามคำสั่งแพทย์) โดยให้นับการลาพักหรือลาป่วยครั้งวัน ๒ ครั้ง นับเป็นลาพักหรือลาป่วย ๑ วัน ตามประเภทการลานั้น ๆ

(๓) การคิดคะแนนจากการลา และการมาสายมีดังนี้

ก) วันลาป่วยและลาพัก	คะแนน
- ลาป่วย ลาพัก ต่ำกว่า ๕ วันทำการ	๕
- ลาป่วย ลาพัก เกิน ๕ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ	๔
- ลาป่วย ลาพัก เกิน ๑๐ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๑๒ วันทำการ	๓
- ลาป่วย ลาพัก เกิน ๑๒ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ	๒
- ลาป่วย ลาพัก รวมกันเกินกว่า ๑๕ วันทำการ	๑
ข) การมาสาย	คะแนน
- มาสาย ต่ำกว่า ๕ วันทำการ	๕
- มาสาย เกิน ๕ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ	๔
- มาสาย เกิน ๑๐ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๑๒ วันทำการ	๓
- มาสาย เกิน ๑๒ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ	๒
- มาสาย เกินกว่า ๑๕ วันทำการ	๑

ข้อ ๙ การคิดคะแนนสะสม ให้คิดคะแนนเฉพาะส่วนการประเมินการปฏิบัติงานเฉลี่ยของรอบปีที่แล้ว (ไม่นับรวมคะแนนในส่วนการลาและคะแนนสะสมในปีที่ผ่านมา) โดยให้คิดเฉพาะในรอบครึ่งปีหลัง

ได้ ๒ ขั้น คะแนนสะสม เป็น ๐% ของคะแนนเฉลี่ย

ได้ ๑.๕ ขั้น คะแนนสะสมเป็น ๗.๕% ของคะแนนเฉลี่ย

ได้ ๑ ขั้น คะแนนสะสมเป็น ๑๕% ของคะแนนเฉลี่ย

กาน วิสา

ได้น้อยกว่า ๑ ชั้นคะแนนสะสมเป็น ๐% ของคะแนนเฉลี่ยรวม

ข้อ ๑๐ กำหนดให้รายการที่ใช้การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ แบ่งเป็นด้านคุณภาพหรือความสามารถในการทำงาน ปริมาณงาน และมนุษยสัมพันธ์ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๓ ทั้งนี้ให้แต่ละรายการประเมินมีค่าน้ำหนักของภาระงานตามที่กำหนดไว้ในแบบประเมิน

ข้อ ๑๑ กำหนดให้มีเกณฑ์การประเมินสำหรับแต่ละรายการประเมิน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือ

ระดับ ดีมาก

ระดับ ดี

ระดับ ได้มาตรฐาน

ระดับ พอใช้

ระดับ ควรปรับปรุง

ข้อ ๑๒ กำหนดผู้ประเมินและน้ำหนักการประเมินสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ดังนี้

๑๒.๑ เลขานุการคณะ ให้คณบดี รองคณบดีเป็นผู้ประเมิน ให้น้ำหนักการประเมิน ดังนี้

ตำแหน่งที่ถูกประเมิน	ผู้ประเมินและน้ำหนักคะแนน		
	คณบดี	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	รอง/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายอื่น/ หัวหน้าภาค/ผู้อำนวยการ
เลขานุการคณะ	๔๐%	๒๕%	๓๕%

๑๒.๒ กลุ่มหัวหน้างาน ให้ คณบดี รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี หรือ ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ หัวหน้าภาค และเลขานุการคณะ ฯ เป็นผู้ประเมิน

ตำแหน่งที่ถูกประเมิน	ผู้ประเมินและน้ำหนักคะแนน			
	คณบดี	รอง/ผู้ช่วยคณบดีที่ดูแลงานนั้น ๆ	รอง/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายอื่น/หัวหน้าภาค/ ผู้อำนวยการ	เลขานุการคณะ
หัวหน้างาน	๒๕%	๓๕%	๒๐%	๒๐%

๑๒.๓ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเลขานุการ ศูนย์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

ตำแหน่งที่ถูกประเมิน	ผู้ประเมินและน้ำหนักคะแนน			
	รอง/ผู้ช่วยคณบดีที่ดูแล	รอง/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายอื่น/ หัวหน้าภาค/ผู้อำนวยการ	เลขานุการคณะ	หัวหน้างาน
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	๓๐%	๒๐%	๒๐%	๓๐%

๑๒.๔ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในภาควิชา ได้แก่ ครู ช่างเทคนิค นักวิทยาศาสตร์ วิศวกร เลขานุการภาค ผู้ประเมินประกอบด้วย หัวหน้าภาค รองหัวหน้าภาคฝ่ายต่าง ๆ และอาจารย์ในภาควิชาด้วยกัน

คุณ วิภา

ตำแหน่งที่ถูกระเมิน	ผู้ประเมินและน้ำหนักคะแนน		
	หัวหน้าภาค	รองหัวหน้าภาค	อาจารย์
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอน	๔๐%	๒๕%	๓๕% (อาจารย์ผู้ดูแล Lab)
เลขานุการภาค	๔๐%	๓๕%	๒๕% (อาจารย์ทุกคนในภาควิชา)

ข้อ ๑๓ ให้คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีของหน่วยงานขึ้น ประกอบด้วย

คณบดี	ประธานกรรมการ
รองคณบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
หัวหน้าภาควิชาทุกภาค	กรรมการ
เลขานุการคณะ	กรรมการและเลขานุการ

ให้เลขานุการคณะ และรองคณบดีฝ่ายบริหารรวบรวมข้อมูลการประเมินจากผู้ประเมินในข้อ ๑๒ คิดคะแนนรวม จัดเรียงลำดับคะแนน พร้อมทั้งคิดคำนวณยอดเงินที่สามารถเลื่อนขึ้นเงินเดือนของแต่ละบุคคลเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ การกำหนดสัดส่วนผู้ที่สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างสองขั้น และการกำหนดดวงเงินในการเลื่อนขึ้นค่าจ้างข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณากำหนด สำหรับข้าราชการ ให้แบ่งกลุ่มเป็นบุคลากรในสำนักงานเลขานุการ และบุคลากรในภาควิชา โดยแบ่งเป็น ๕ กลุ่มตามภาควิชา สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยให้คิดรวมกันทั้งหมด สำหรับการพิจารณาเศษของโควตาให้คณะกรรมการประเมินในข้อ ๑๓ เป็นผู้พิจารณา

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการประเมินตามข้อ ๑๓ พิจารณาผลขั้นสุดท้ายเพื่อสรุปผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ โดยพิจารณาตามลำดับคะแนนในแต่ละรอบการประเมินในแต่ละกลุ่มตามสัดส่วนและงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการประเมินแจ้งผลการประเมินหลังจากถ่วงน้ำหนักแล้วให้ผู้รับการประเมินแต่ละรายทราบ และให้โอกาสผู้รับการประเมินแต่ละรายเข้าพบเพื่อปรึกษาและขอคำแนะนำในการปรับปรุงการทำงาน หรือพัฒนาตนเองเป็นรายบุคคล

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ผู้รับการประเมินเห็นว่าผลการประเมินไม่เป็นธรรม หรือมีข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินของตนเองที่ต้องการชี้แจงเพิ่มเติม ให้ผู้รับการประเมินสามารถยื่นหนังสือชี้แจงถึงคณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณาได้ ทั้งนี้ภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๑๘ หลักเกณฑ์อื่นใดสำหรับการได้รับการเลื่อนขึ้นที่ไม่ได้กำหนดในประกาศฉบับนี้ สำหรับข้าราชการให้ยึดตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ปี พ.ศ. ๒๕๔๔ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยให้ยึดตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

คุณ วิภา

## บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๘ การเลื่อนขั้นค่าจ้างในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๐ สำหรับข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๑ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ โดยมีระยะเวลาการพิจารณา ๘ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐)

ข้อ ๒๐ การเลื่อนขั้นค่าจ้างในบึงบประมาณ ๒๕๕๑ (๑ เมษายน ๒๕๕๑ สำหรับข้าราชการ และ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ สำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย) ให้ประเมินตามประกาศฉบับนี้โดยมีระยะเวลาการพิจารณา ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๐ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๐

*อรุณ วิชาญ*

(รองศาสตราจารย์ ดร. อรุณ วิชาญ)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑  
แบบมอบหมายงานหรือกำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงาน

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน - ๓๑ พฤศจิกายน  
รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม - ๓๑ พฤษภาคมของปีถัดไป

ชื่อผู้รับการประเมิน.....  
ตำแหน่ง..... เงินเดือน/ค่าจ้าง.....  
สังกัด.....  
ผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง.....

งานที่ได้รับมอบหมายและมาตรฐานที่คาดหวัง

งานที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่ง หน้าที่	มาตรฐานของผลงานที่คาดหวัง*	ผลงานที่ปฏิบัติได้จริง
๑.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
๒.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
๓.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
๔. งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

ลงนาม.....ผู้รับมอบ      ลงนาม.....ผู้มอบ  
(.....)      (.....)

ตำแหน่ง.....      ตำแหน่ง.....  
วันที่.....      วันที่.....

\* ระบุมาตรฐานที่ควรปฏิบัติตามหน้าที่รับผิดชอบนั้น โดยวัดจากปริมาณผลงานของช่วงเวลาที่ประเมินและคุณภาพงานซึ่งอาจเป็นร้อยละของความผิดพลาดหรือระยะเวลาที่ควรปฏิบัติแล้วเสร็จ

*Am 5/2/00*

ตัวอย่างการมอบหมายงานและการกำหนดมาตรฐานผลงาน

1. งานธุรการ	ดัชนีชี้วัด	เกณฑ์การประเมินในระดับมาตรฐาน
1.1 การตรวจสอบเอกสาร	คุณภาพ	ข้อมูลที่ได้รับครบถ้วน
	เวลา	จัดส่งข้อมูลทันเวลา
1.2 การบันทึก/จัดเก็บ/ค้นหาเอกสาร	คุณภาพ	บันทึก/จัดเก็บ/ค้นหาเอกสาร ได้ถูกต้องครบถ้วน
	เวลา	บันทึก/จัดเก็บ/ค้นหาเอกสาร ได้ทันเวลา
1.3 การจัดทำเอกสาร	คุณภาพ	จัดทำเอกสาร ได้ถูกต้อง
	เวลา	การจัดทำเอกสาร ได้ทันเวลา
1.4 การติดตามผลงาน	คุณภาพ	การ ได้รับงาน ที่ถูกต้องสมบูรณ์
	เวลา	ความรวดเร็วในการติดตามงาน

2. งานประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอกคณะ ฯ	ดัชนีชี้วัด	เกณฑ์การประเมินในระดับมาตรฐาน
2.1 การให้คำแนะนำ/ปรึกษา/ตอบข้อสงสัยการปฏิบัติงาน	คุณภาพ	ให้คำปรึกษาแนะนำ/ตอบข้อสงสัยด้วยความถูกต้อง
	เวลา	ให้คำปรึกษาแนะนำ/ตอบข้อสงสัยด้วยความรวดเร็วทันเวลา
2.2 การติดต่อประสานงาน	คุณภาพ	การติดต่อประสานงานที่เรียบร้อย
	เวลา	การติดต่อประสานงาน ได้รวดเร็วทันเวลา
2.3 การให้ข้อมูล/การประชาสัมพันธ์	คุณภาพ	การ ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง
	เวลา	การ ให้ข้อมูลที่รวดเร็วทันเวลา

3. งานวิเคราะห์ข้อมูล	ดัชนีชี้วัด	เกณฑ์การประเมินในระดับมาตรฐาน
3.1 การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	คุณภาพ	เก็บข้อมูล เขียน เรียบเรียง คู่มือครบถ้วน
	เวลา	เป็นไปตามเวลาที่กำหนด

คุณ วิภา



3. งานวิเคราะห์ข้อมูล	ดัชนีชี้วัด	เกณฑ์การประเมินในระดับมาตรฐาน
3.2 รวบรวมข้อมูล กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	คุณภาพ	รวบรวมข้อมูลครบถ้วน
	เวลา	รวบรวมข้อมูลทันเวลา
3.3 การเสนอความเห็นผู้บังคับบัญชา	คุณภาพ	เสนอความเห็นด้วยความถูกต้อง
	เวลา	เสนอความเห็นรวดเร็ว ถูกต้อง
3.4 การวางแผนการปฏิบัติงาน	คุณภาพ	มีแผนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องครบถ้วน
	เวลา	ความรวดเร็วในการวางแผนการปฏิบัติงาน
3.5 การพัฒนาปรับปรุงงาน	ปริมาณ	มีชิ้นงานที่พัฒนาอย่างน้อย 1 ชิ้น
	คุณภาพ	มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

4. งานช่วยสอน	ดัชนีชี้วัด	เกณฑ์การประเมินในระดับมาตรฐาน
4.1 งานช่วยสอนปฏิบัติการและความคุมปฏิบัติการ	คุณภาพ	ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง
	เวลา	ใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มที่
4.2 งานจัดซื้อ จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน	คุณภาพ	มีความพร้อมของอุปกรณ์การเรียนการสอน
	เวลา	ทันกำหนดเวลา
4.3 งานซ่อมบำรุงเครื่องมือและอุปกรณ์	คุณภาพ	มีความพร้อมของอุปกรณ์การเรียนการสอน
	เวลา	ทันกำหนดเวลา
4.4 งานบริการทางวิชาการ	คุณภาพ	มีความถูกต้องสมบูรณ์
	เวลา	ทันกำหนดเวลา
4.5 การวางแผนการปฏิบัติงาน	คุณภาพ	มีแผนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องครบถ้วน
	เวลา	การวางแผนงานเสร็จทันตามกำหนด

4. งานช่วยสอน	ดัชนีชี้วัด	เกณฑ์การประเมินในระดับมาตรฐาน
4.6 การพัฒนาปรับปรุงงาน	ปริมาณ	มีชิ้นงานที่พัฒนาอย่างน้อย 1 ชิ้น
	คุณภาพ	มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

5. งานวิชาการ	ดัชนีชี้วัด	เกณฑ์การประเมินในระดับมาตรฐาน
5.1 จัดทำตารางสอน การเปิดลักษณะวิชาเพิ่ม และการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ	คุณภาพ	เอกสารถูกต้องครบถ้วน
	เวลา	การจัดทำเอกสารเสร็จทันกำหนด
5.2 การจัดการสอบกลางภาคและการสอบไล่	คุณภาพ	เอกสารถูกต้องครบถ้วน
	เวลา	การจัดทำเอกสารเสร็จทันกำหนด
5.3 การจดทะเบียนของนักศึกษาทั้งในมหาวิทยาลัยและข้ามมหาวิทยาลัย	คุณภาพ	เอกสารถูกต้องครบถ้วน
	เวลา	การจัดทำเอกสารเสร็จทันกำหนด
5.4 การจัดห้องบรรยาย	คุณภาพ	จัดห้องได้ตามความเหมาะสม
	เวลา	ทันตามกำหนด
5.5 การส่งผลการศึกษา	คุณภาพ	เอกสารถูกต้องครบถ้วน
	เวลา	เป็นไปตามเวลาที่กำหนด
5.6 การติดตามแผนการสอน	คุณภาพ	ติดตามเอกสารได้ครบถ้วน
	เวลา	เป็นไปตามเวลาที่กำหนด

Qu วิชา

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒

แบบประเมินเพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้าง

สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน - ๓๐ พฤศจิกายน

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม - ๓๑ พฤษภาคมของปีถัดไป

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

เงินเดือนปัจจุบัน.....

วันลาป่วย.....วัน วันลาอีก.....วัน วันลาพักผ่อน.....วัน

ส่วนที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน

หัวข้อที่ประเมิน	น้ำหนัก ภาระงาน	ดีมาก	ดี	ได้มาตรฐาน	พอใช้	ควรปรับปรุง
๑. คุณภาพงาน/ความสามารถ	๔๐	๔๐-๓๖	๓๕-๓๒	๓๑-๒๘	๒๖-๒๔	๒๓-๒๐
๒. ปริมาณงาน	๓๕	๓๒- ๓๕	๒๘-๓๑	๒๔-๒๗	๒๓-๒๑	๒๐-๑๗
๓. มนุษยสัมพันธ์	๒๕	๒๕- ๒๓	๒๒-๒๐	๑๘-๑๗	๑๖-๑๔	๑๓-๑๒
คะแนนรวม						

ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณลักษณะหรือพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)

เวลาในการปฏิบัติงาน ใช้ข้อมูลเกี่ยวกับวันลาป่วยและลาอีก ในแต่ละช่วงเวลาการประเมิน

จำนวนวันลา	คะแนนเต็ม	จำนวนวันลาารวมกัน				
		< ๕	๕ - ๘	๑๐-๑๒	๑๓-๑๕	> ๑๕
๑. วันลาป่วยและลาอีก	๕	< ๕	๕ - ๘	๑๐-๑๒	๑๓-๑๕	> ๑๕
		๕	๔	๓	๒	๑
๒. การมาสาย	๕	< ๕	๕ - ๘	๑๐-๑๒	๑๓-๑๕	> ๑๕
		๕	๔	๓	๒	๑

ส่วนที่ ๓ คะแนนสะสม พิจารณาจากผลการประเมินผลงานในรอบที่ผ่านมา (คิดเฉพาะประเมินรอบ ๒)

คะแนนเฉลี่ยในรอบปีที่ผ่านมา .....

- ผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมาได้สองขั้น ๐ %
- ผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมาได้หนึ่งขั้นครึ่ง ๗.๕ %
- ผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมาได้หนึ่งขั้น ๑๕ %

คุณ วิชา

	ส่วนที่ ๑ (๑๐๐)	ส่วนที่ ๒ (๑๐)	ส่วนที่ ๓ (๑๕)	คะแนนรวม (๑๒๕)
คะแนน				

**ส่วนที่ ๔ การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน**

ความเห็นเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะ/พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยสรุป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

*คุณ วิภา*

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๓

การประเมินผลงาน

๑. คุณภาพ/ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาถึงความถูกต้อง ครบถ้วน และเรียบร้อยของผลงาน ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง และรอบคอบ มีความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ มีการวางแผนการทำงานและวางระบบงาน โดยใช้เทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม รวมถึงความเป็นผู้นำและการกระตุ้นและดำเนินการให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อสมรรถภาพในการปฏิบัติงานและรับผิดชอบมากขึ้น
๒. ปริมาณงาน พิจารณาถึงผลงานที่สามารถปฏิบัติได้สำเร็จเมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานปริมาณงานและระยะเวลาที่กำหนด มีการพัฒนาตนเองในงานที่รับผิดชอบเพื่อให้ปฏิบัติงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
๓. มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาถึงความรู้ความสามารถในการติดต่อ ถ่ายทอดความคิดข่าวสารให้ผู้อื่นรับทราบ มีความสัมพันธ์อันดีกับผู้อื่นและสามารถเข้ากับผู้อื่น มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเต็มที่ มีความประพฤติและเป็นแบบอย่างที่ดีเป็นที่เชื่อถือไว้วางใจ

ผลการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียด
ดีมาก	ทำงานได้ผลดีสูงกว่ามาตรฐาน หรือตามความคาดหวังอย่างมากและสม่ำเสมอ
ดี	ทำงานได้ผลดีและรวดเร็วกว่าปกติ
ได้มาตรฐาน	ทำงานได้ตามมาตรฐานหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
พอใช้	ทำงานที่มอบหมายพอใช้ได้ ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง
ควรปรับปรุง	ทำงานได้ต่ำกว่ามาตรฐานมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

๑๓