

ตารางแสดงสัดส่วนการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
และพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (แบบที่ ๑)

ลำดับ	องค์ประกอบหลัก	ค่าน้ำหนัก	องค์ประกอบย่อย	หมายเหตุ
๑.	ภาระงาน วิชาการ ส่วนบุคคล (ผลงานส่วนบุคคล)	๑๐๐%	ภาระงานสอน ๔๐%	การคิดภาระงานสอน : ภาคผนวกแนบท้ายประกาศ วิธีคิด ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
			ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ๓๐%	การคิดภาระงานวิจัยและงานวิชาการ อื่น : ภาคผนวกแนบท้ายประกาศ วิธีคิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
			ภาระงานบริการวิชาการ ๓๐%	การคิดภาระงานบริการวิชาการ : ประกาศ มาตรฐานภาระงานตาม วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย (OKRs) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
	รวม	๑๐๐%		

แบบข้อตกลงและประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____

ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

(๑) กิจกรรม/ โครงการ/ งาน	(๒) ตัวชี้วัดเป้าหมาย/ เกณฑ์การประเมิน	(๓) น้ำหนัก	(๔) จำนวน ภาระงาน ที่ทำได้	(๕) เกณฑ์การให้คะแนน					(๖)* คะแนนที่ได้	(๗) คะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๓)X(๖)
				๑	๒	๓	๔	๕		
ผลงานส่วนบุคคล (๑๐๐)										
๑. งานสอน	จำนวนภาระงานสอน	๔๐		๑-๑๗ ชม.ภาระงาน	๑๘-๒๓ ชม.ภาระงาน	๒๔-๒๙ ชม.ภาระงาน	๓๐-๓๕ ชม.ภาระงาน	มากกว่า ๓๕ ชม.ภาระงาน		
๒.งานวิจัยและงานวิชาการอื่น	จำนวนภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	๓๐		ไม่มี คะแนน	ไม่มี คะแนน	๑-๕ ชม.ภาระงาน	๖-๑๔ ชม.ภาระงาน	มากกว่า ๑๔ ชม.ภาระงาน		
๓.งานบริการวิชาการ	จำนวนภาระงานตามวัตถุประสงค์ ของมหาวิทยาลัย	๓๐		๑-๕						
		๑๐๐	(๗)=(๓)X(๖)/๑๐๐							
(๘) สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = (๗)/(๕*๑๐๐)										

* ช่องคะแนนที่ได้(๖) ใช้วิธีเทียบบัญญัติไตรยางค์ของแต่ละช่วงคะแนน โดยใช้สูตรในการคำนวณ ดังนี้

$$(๖)* \text{คะแนนที่ได้} = A + \frac{A \times \text{ส่วนต่างของภาระงานที่ได้กับค่าภาระงานต่ำสุดในช่วงภาระงาน}}{\text{คะแนนสูงสุดในช่วง}}$$

(๙) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันโดยมีการพิจารณาข้อมูลใน (๑) (๒) (๓) และ (๕) และเห็นพ้องร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน(ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(พยาน)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๑๐) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

[illegible]

(๑๑) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้วตามข้อ (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(พยาน)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....