

Exhibit no.: 2.6 (25)

Title: Evaluation Form of Staff Working Performance

Issued by: Personnel Department of Naresuan University

Date of issue: XXX

Translated by: Dr.Panu Buranajarukorn

Content summary:

There are 2 forms of working performance evaluation: S.1 form and PP form.

This S.1 form is used for evaluating staff working performance. It can be separated into 5 parts.

These are as follows:-

- (1) Personal Information: Evaluation period, Names of staff and evaluator, Work positions of staff and evaluator, and Staff workplace.
- (2) Results of Evaluation: Evaluation scores (Work Achievement: Work Behavior = 70:30), and Work performance levels (Excellent = 90-100, Very Good = 80-89, Good = 70-79, Moderate = 60-69, and Should be Improved = lower than 60).
- (3) Personal Improvement Plan: Needs of improvement (knowledge, skill, performance etc.), Improvement method, and Improvement period.
- (4) Staff Acceptation of Evaluating: Staff and Evaluator acceptance, Date, and Witness name.
- (5) Chief's Recommendation: Recommendation by Head and Dean.

The PP forms are Agreements of Working Behavior which used for different working staffs (Lecturer, Supporting staff, and Management staff). The topics of expected performance level can be classified into 3 groups of Main Performance, Job Performance, and Management Performance. These classification of performance are as follows:-

- (1) Main Performance: Work commitment, Good governance, Expertise, Service mind, and Work achievement. This performance agreement is used for Lecturer and Supporting staff.
- (2) Job Performance: Understanding of organization and bureaucracy, Development attention, Work approach strategy, Human relationship, and Work accuracy. This performance agreement is used for Lecturer and Supporting staff.
- (2) Management Performance: This specific performance agreement is used for management staff. These are Leadership, and Management skill.

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบ ส.1

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม _____ ถึง 31 มีนาคม _____
 รอบที่ 2 1 เมษายน _____ ถึง 30 กันยายน _____

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____
ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____
ตำแหน่ง _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปม.1.1 – ปม.1.4) โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ (ปม.2.1 – ปม.2.4) โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้ หลังถ่วงน้ำหนัก (ก)	สัดส่วนคะแนน (ข)	สรุปคะแนน (ก) X (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติ ราชการ		30	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	100%	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (90 – 100)
- ดีมาก (80 – 89)
- ดี (70 – 79)
- พอใช้ (60 – 69)
- ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60)

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการแล้ว

ลงชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว

ลงชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
ผลการประเมิน โดยมี เป็นพยาน

ลงชื่อพยาน

ตำแหน่ง

วันที่

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

	(7) การประเมิน		
	จำนวนสมรรถนะ	คุณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x 3 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ x 2 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ x 1 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ x 0 คะแนน			
(8) ผลรวมคะแนน			
	ผลรวมคะแนนใน (8)		
	จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x 3 คะแนน		

(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) และ/หรือ (3) และ/หรือ (5) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้คร

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)	
ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)	ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)	
1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข	
.....	
.....	
2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	
.....	
.....	
.....	
(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (2) และ/หรือ (4) และ/หรือ (6) (7) (8) (9) และ (11) ให้ครบ)	
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)	
ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)	ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ 1)

: สายสนับสนุน

รอบที่ 1 รอบที่ 2

รอบการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยนเรศวร

(1) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก(ความสำคัญ/ ความยากง่ายของงาน)	(6) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (4) x (5) 100
		1	2	3	4	5			
1. งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก(70%)	ระดับความสำเร็จ ระดับที่ 1 มีความรู้ ความเข้าใจในงานและมีแผนการดำเนินงาน ระดับที่ 2 ปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานอย่างเป็นระบบ ระดับที่ 3 ติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไร ระดับที่ 4 ปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา ระดับที่ 5 นำผลการปรับปรุงมาพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น								
2.งานตามที่ได้รับมอบหมายกรณีพิเศษ(30%)	ระดับความสำเร็จ ระดับที่ 1 มีความรู้ ความเข้าใจในงานและมีแผนการดำเนินงาน ระดับที่ 2 ปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานอย่างเป็นระบบ ระดับที่ 3 ติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไร ระดับที่ 4 ปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา ระดับที่ 5 นำผลการปรับปรุงมาพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น								

(7) ผลรวม

100

(8) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน =	ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก =	จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = 5
-------------------------------------	----------------------------------	---------------------------

- 2 -

(9) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) และ (5) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อ	
ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
(10) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)	
1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....	
2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....	
(11) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (4) (6) (7) (8) และ (10) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบ	
ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ 1) : ประเภทวิชาการ

แบบ ปพ.1.2

รอบการประเมิน

รอบที่ 1 รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด คณะ/กอง..... มหาวิทยาลัย.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด คณะ/กอง..... มหาวิทยาลัย.....

(1) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนนที่ได้	(5) น้ำหนัก(ความสำคัญ/ ความยากง่ายของงาน) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	(6) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (4) x (5) 100
		1	2	3	4	5			
		1. งานสอน (35%)	ตัวชี้วัด(ด้านงานสอน) 1.ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 12.25 ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษา 2.มีภาระงานสอนภาคบรรยาย และ/หรือภาคปฏิบัติ 3.มีภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ/การค้นคว้าอิสระ/ปริญญาานิพนธ์ 4.มีภาระงานควบคุมสัมมนา 5.มีภาระงานควบคุมการฝึกงาน/ฝึกปฏิบัติ/นิเทศการฝึกอาชีพ 6.มีภาระงานที่ปรึกษาทั่วไปนิสิตระดับปริญญาตรี/บัณฑิตศึกษา 7.มีภาระงานผลิตเอกสาร/ตำรา/สื่อ/การสอน ระดับความสำเร็จ ระดับที่ 1 บรรลุตัวชี้วัด 1 ข้อ ระดับที่ 2 บรรลุตัวชี้วัด 2 ข้อ ระดับที่ 3 บรรลุตัวชี้วัด 3 ข้อ ระดับที่ 4 บรรลุตัวชี้วัด 4-5 ข้อ ระดับที่ 5 บรรลุตัวชี้วัด 6-7 ข้อ						

(1) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนนที่ได้	(5) น้ำหนัก(ความสำคัญ/ ความยากง่ายของงาน) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	(6) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก $(4) \times (5)$ 100
		1	2	3	4	5			
2.งานวิจัย (35%)	ตัวชี้วัด(ด้านงานวิจัย) 1.ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 12.25 ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษา 2.เป็นหัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้ร่วมวิจัย 3.มีการนำเสนอ/ตีพิมพ์ผลงานวิจัย บทความวิชาการในประเทศและ/ หรือต่างประเทศ 4.มีโครงการวิจัยที่ดำเนินการในสหสาขา/หรือร่วมกับหน่วยงานอื่น 5.ได้รับงบประมาณวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก 6.ได้มีการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อเตรียมขอทุนวิจัยจากแหล่งทุน 7.มีโครงการวิจัยร่วมมือกับนานาชาติ ระดับความสำเร็จ ระดับที่ 1 บรรลุตัวชี้วัด 1 ข้อ ระดับที่ 2 บรรลุตัวชี้วัด 2 ข้อ ระดับที่ 3 บรรลุตัวชี้วัด 3 ข้อ ระดับที่ 4 บรรลุตัวชี้วัด 4 ข้อ ระดับที่ 5 บรรลุตัวชี้วัด 5-7 ข้อ								

(1) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3)					(4) ค่าคะแนนที่ได้	(5) น้ำหนัก(ความสำคัญ/ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก) ความยากง่ายของงาน	(6) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (4) x (5) 100	
		ระดับค่าเป้าหมาย	1	2	3	4				5
3.งานบริการวิชาการ (20%)	ตัวชี้วัด(ด้านงานบริการวิชาการ) 1.ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษา 2.ร่วมอยู่ในโครงการบริการวิชาการ 3.เป็นวิทยากรบรรยายในโครงการของมหาวิทยาลัย/คณะหรือ/ภาควิชา 4.เป็นวิทยากรสำหรับหน่วยงานภายนอก 5.ให้การบริการตรวจวินิจฉัยพร้อมคำแนะนำเชิงวิชาการหรือ/ผู้ทรงคุณวุฒิ อ่านบทความ 6.ให้การบริการให้คำแนะนำปรึกษาเชิงวิชาการ 7.เป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์สำหรับมหาวิทยาลัยอื่น 8.เป็นกรรมการอื่นๆที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ระดับความสำเร็จ ระดับที่ 1 บรรลุตัวชี้วัด 1 ข้อ ระดับที่ 2 บรรลุตัวชี้วัด 2 ข้อ ระดับที่ 3 บรรลุตัวชี้วัด 3 ข้อ ระดับที่ 4 บรรลุตัวชี้วัด 4-5 ข้อ ระดับที่ 5 บรรลุตัวชี้วัด 6-8 ข้อ									

(1) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนนที่ได้	(5) น้ำหนัก(ความสำคัญ/ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก ความยากง่ายของงาน)	(6) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก $(4) \times (5)$ 100
		1	2	3	4	5			
		4.งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 10%	ตัวชี้วัด(ด้านงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม) 1.ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 3.5 ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษา 2.มีจรรยาบรรณวิชาชีพ 3.มีจรรยาบรรณอาจารย์ 4.เข้าร่วมกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามคำสั่งของคณะ/ มหาวิทยาลัย 5.ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมครบถ้วน ตามที่กำหนด ระดับความสำเร็จ ระดับที่ 1 บรรลุตัวชี้วัด 1 ข้อ ระดับที่ 2 บรรลุตัวชี้วัด 2 ข้อ ระดับที่ 3 บรรลุตัวชี้วัด 3 ข้อ ระดับที่ 4 บรรลุตัวชี้วัด 4 ข้อ ระดับที่ 5 บรรลุตัวชี้วัดครบ 5 ข้อ						

(7) ผลรวม 100

ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก

(8) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน =

=

จำนวนระดับค่าเป้าหมาย= 5

(9) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) และ (5) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(10) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....

(11) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (4) (6) (7) (8) และ (10) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ 1)

แบบ ปพ.1.1

: ประเภทผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว

รอบการประเมิน

รอบที่ 1

รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด คณะ/กอง..... มหาวิทยาลัย

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด คณะ/กอง..... มหาวิทยาลัย

(1) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนนที่ได้	(5) น้ำหนัก(ความสำคัญ/ ความยากง่ายของงาน)	(6) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (4) x (5) 100
		1	2	3	4	5			
1. งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ระดับความสำเร็จ ระดับที่ 1..... ระดับที่ 2..... ระดับที่ 3..... ระดับที่ 4..... ระดับที่ 5.....								
2. งานตามที่ได้รับมอบหมายกรณีพิเศษ	ระดับความสำเร็จ ระดับที่ 1..... ระดับที่ 2..... ระดับที่ 3..... ระดับที่ 4..... ระดับที่ 5.....								
(7) ผลรวม							100		
(8) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน =							ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก =		
							จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = 5		

(9) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) และ (5) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(10) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....

(11) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (4) (6) (7) (8) และ (10) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ 1)

แบบ ปพ.1.3

: สายสนับสนุน

รอบการประเมิน

รอบที่ 1

รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด คณะ/กอง..... มหาวิทยาลัย

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด คณะ/กอง..... มหาวิทยาลัย

(1) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนนที่ได้	(5) น้ำหนัก(ความสำคัญ/ ความยากง่ายของงาน)	(6) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (4) x (5) 100
		1	2	3	4	5			
1. งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ระดับความสำเร็จ ระดับที่ 1..... ระดับที่ 2..... ระดับที่ 3..... ระดับที่ 4..... ระดับที่ 5.....								
2. งานตามที่ได้รับมอบหมายกรณีพิเศษ	ระดับความสำเร็จ ระดับที่ 1..... ระดับที่ 2..... ระดับที่ 3..... ระดับที่ 4..... ระดับที่ 5.....								
(7) ผลรวม							100		
(8) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน =							ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก =		
							จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = 5		

(9) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) และ (5) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(10) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....

(11) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (4) (6) (7) (8) และ (10) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ 2)

แบบ ปพ.2.2

: ประเภทวิชาการ

รอบการประเมิน

รอบที่ 1

รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง/.....สังกัด คณะ/กอง..... มหาวิทยาลัยนเรศวร

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง/.....สังกัด คณะ/กอง..... มหาวิทยาลัยนเรศวร

ก.สมรรถนะหลัก	(1) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(2) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ข.สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(3) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(4) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ค. สมรรถนะทางการบริหาร	(5) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(6) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
ก. 1 ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	2		ข. 1 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	2				
ก. 2 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	2		ข. 2 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	2				
ก. 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2		ข. 3 การดำเนินการเชิงรุก	2				
ก. 4 จิตบริการ	2		ข. 4 การสร้างสัมพันธภาพ	2				
ก. 5 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2		ข. 5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	2				

เกณฑ์การประเมิน		(7) การประเมิน		
		จำนวนสมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x 3 คะแนน				
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ x 2 คะแนน				
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ x 1 คะแนน				
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ x 0 คะแนน				
(8) ผลรวมคะแนน				
(9) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) =	ผลรวมคะแนนใน (8)		=	
	จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x 3 คะแนน			

(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) และ/หรือ (3) และ/หรือ (5) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)	
ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)	ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

.....

.....

.....

(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (2) และ/หรือ (4) และ/หรือ (6) (7) (8) (9) และ (11) ให้ครบ)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

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

แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ 2)

แบบ ปพ.

: ประเภทผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว

รอบการประเมิน รอบที่ 1

รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง/.....สังกัด คณะ/กอง..... มหาวิทยาลัยนเรศวร

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง/.....สังกัด คณะ/กอง..... มหาวิทยาลัยนเรศวร

ก.สมรรถนะหลัก	(1)	(2)	ข.สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(3)	(4)	ค. สมรรถนะทางการบริหาร	(5)
	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก		ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก		ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง
ก. 1 ความผูกพันที่มีต่อองค์กร			ข. 1 ความเข้าใจองค์กรและ ระบบราชการ			ค. 1 ความสามารถในการ นำพาองค์กร อย่างต่อเนื่อง	
ก. 2 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม			ข. 2 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น			ค. 2 ทักษะในการบริหาร	
ก. 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ			ข. 3 การดำเนินการเชิงรุก				
ก. 4 จิตบริการ			ข. 4 การสร้างสัมพันธ์ภาพ				
ก. 5 การมุ่งผลสัมฤทธิ์			ข. 5 การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ				

เกณฑ์การประเมิน	(7) การประเมิน	
	จำนวนสมรรถนะ	คูณด้วย
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x 3 คะแนน		
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ x 2 คะแนน		
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ x 1 คะแนน		
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ x 0 คะแนน		
(8) ผลรวมคะแนน		
(9) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) =	ผลรวมคะแนนใน (8)	
	จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x 3 คะแนน	
	=	

(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) และ/หรือ (3) และ/หรือ (5) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)	
ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)	ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

.....

.....

.....

(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (2) และ/หรือ (4) และ/หรือ (6) (7) (8) (9) และ (11) ให้ครบ)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)	
ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)	ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ 2)

แบบ ปพ.2.3

: สายสนับสนุน

รอบการประเมิน

รอบที่ 1

รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง/.....สังกัด คณะ/กอง..... มหาวิทยาลัยนเรศวร

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง/.....สังกัด คณะ/กอง..... มหาวิทยาลัยนเรศวร

ก.สมรรถนะหลัก	(1) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(2) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ข.สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(3) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(4) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ค. สมรรถนะทางการบริหาร	(5) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(6) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
ก. 1 ความผูกพันที่มีต่อองค์กร			ข. 1 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ					
ก. 2 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			ข. 2 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น					
ก. 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			ข. 3 การดำเนินการเชิงรุก					
ก. 4 จิตบริการ			ข. 4 การสร้างสัมพันธภาพ					
ก. 5 การมุ่งผลสัมฤทธิ์			ข. 5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ					

		(7) การประเมิน		
		จำนวนสมรรถนะ	คุณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x 3 คะแนน				
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ x 2 คะแนน				
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ x 1 คะแนน				
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ x 0 คะแนน				
(8) ผลรวมคะแนน				
ผลรวมคะแนนใน (8)				
จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x 3 คะแนน				

(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) และ/หรือ (3) และ/หรือ (5) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)	
ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)	ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

.....

.....

.....

(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (2) และ/หรือ (4) และ/หรือ (6) (7) (8) (9) และ (11) ให้ครบ)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

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