ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมแนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับความในข้อ ๒๑ วรรคสองของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓๐ (๖/๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พศ.๒๕๖๔ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฉบับลงวันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“บุคลากรสายวิชาการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายวิชาการ ซึ่งดำรง

ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ทั้งนี้รวม ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่ง ครู ที่สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

"บุคลากรสายสนับสนุน" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

"ผู้บริหาร" หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

"หน่วยงาน" หมายความว่า คณะ /วิทยาลัย สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และสำนักงานอธิการบดีของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายใน

"คณะกรรมการบริหารหน่วยงาน" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารคณะ /วิทยาลัย สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และสำนักงานอธิการบดีของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายใน

"ผู้ประเมิน" หมายความว่า คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำหน่วยงาน

ข้อ ๕ ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

(๑) รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – วันที่ ๓๑ มีนาคม

(๒) รอบการประเมินครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – วันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตามองค์ประกอบ ดังนี้

๖.๑ คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำหน่วยงาน ประกอบด้วย

(๑) คณบดี ผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองคณบดี รองผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้ถูกประเมินเป็นกรรมการ (จำนวนกรรมการขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ถูกประเมินของแต่ละหน่วยงาน)

(๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ จำนวนกรรมการขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ถูกประเมินของแต่ละหน่วยงานในการเสนอชื่อคณะกรรมการฯ ให้ยึดหลักความเป็นธรรม ความเหมาะสม และการมีส่วนได้ส่วนเสียของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบ การประเมินผล และพิจารณาข้อมูลจากการ

ปฏิบัติงานเพื่อเรียงลำดับตามผลการปฏิบัติงาน ใช้ในการพิจารณาเสนอความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงาน

ในกรณีที่คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำหน่วยงานดำเนินการประเมินไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือเกิดข้อผิดพลาดโดยไม่มีเจตนา ให้ถือว่ามีความบกพร่องในการทำงาน

๖.๒ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.บ.ม. จำนวน 1 คน โดยมาจากคำแนะนำของอธิการบดี เป็นกรรมการ

(๔) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ

(๕) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ข้อ ๗ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนใช้แบบฟอร์ม ดังนี้

๗.๑ บุคลากรสายวิชาการ

(๑) สำหรับข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายวิชาการ

- (แบบ ปม.๑) แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับบุคลากรสายวิชาการ/ผู้บริหารสายวิชาการ (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง ภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ และฉบับเพิ่มเติม)

- (แบบ ปม.๑๔) แบบบันทึกการประเมินสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ตามคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๑)

- (แบบ ปม.๙) และ (แบบ ปม.๙/๑) แบบสรุปผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ

๗.๒ บุคลากรสายสนับสนุน

(๑) สำหรับข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน ประเภทตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- (แบบ ปม.๔) แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ประเภทตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แก้ไขแบบข้อตกลงฯ และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและ

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากร สายสนับสนุน ประเภทผู้บริหาร และหัวหน้างานและประเภทตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม)

- (แบบ ปม.๓) แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ประเภทตำแหน่งหัวหน้างาน (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แก้ไขแบบข้อตกลงฯ และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากร สายสนับสนุน ประเภทหัวหน้างาน)

- (แบบ ปม.๑๔) แบบบันทึกการประเมินสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ตามคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๑)

- (แบบ ปม.๑๐) และ(แบบ ปม.๑๐/๑) แบบสรุปผลการปฏิบัติงานของสายสนับสนุน ประเภทตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน ประเภททั่วไป

- (แบบ ปม.๕) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้สายสนับสนุน ประเภททั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

- (แบบ ปม.๑๑) และ(แบบ ปม.๑๑/๑) แบบสรุปผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน ประเภททั่วไป

(๓) สำหรับลูกจ้างประจำ

- (แบบ ปม.๖) แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ)

- (แบบ ปม.๑๒) แบบสรุปผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

(๔) สำหรับพนักงานราชการ

- (แบบ ปม.๗) ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔)

- (แบบ ปม.๘) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

- (แบบ ปม.๑๓) และ(แบบ ปม.๑๓/๑) แบบสรุปผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๗.๓ สำหรับผู้บริหาร

(๑) ผู้บริหาร สายวิชาการ

- (แบบ ปม.๑) แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับบุคลากรสายวิชาการ/ผู้บริหารสายวิชาการ (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่องภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ และฉบับเพิ่มเติม)

- (แบบ ปม.๑๔) แบบบันทึกการประเมินสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ตามคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๑)

(๒) ผู้บริหาร สายสนับสนุน

- (แบบ ปม.๒) แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับบุคลากร สายสนับสนุน ตำแหน่งผู้บริหาร (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แก้ไขแบบข้อตกลงฯ และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากร สายสนับสนุน ประเภทผู้บริหาร)

- (แบบ ปม.๑๔) แบบบันทึกการประเมินสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ตามคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๑)

ข้อ ๘ วิธีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน ให้เป็นดังนี้

๘.๑ รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – วันที่ ๓๑ มีนาคม

๘.๑.๑ ก่อนการประเมิน

- หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน ตามองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- หน่วยงานกำหนดจุดเน้นของหน่วยงานที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน และประกาศจุดเน้นให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน

- มหาวิทยาลัยแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและกำหนดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้กับหน่วยงาน เพื่อแจ้งกับบุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

- มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน และคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยให้มหาวิทยาลัยจัดทำดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จตามภาระงานของแต่ละลักษณะงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำ(ยกเว้นแบบ

ประเมินของลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการให้ใช้แบบประเมินของกระทรวงการคลังหรือ คปร.ที่กำหนดให้)

๘.๑.๒ ระหว่างการประเมิน

- ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๘.๑.๓ หลังการประเมิน

- ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

- ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว

- ให้หน่วยงานจัดส่งผลสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละประเภท และลูกจ้างประจำที่เรียงลำดับแล้วให้กับมหาวิทยาลัย (โดยมีหนังสือส่งถึงผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ในตำแหน่งเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองฯ) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

- กองบริหารงานบุคคลนัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

- ให้คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน ประกาศรายชื่อ**เฉพาะข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา** ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น โดยมีช่วงคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ช่วงคะแนน	**ผลการประเมิน**
๙๑.๐๐ – ๑๐๐	ดีเด่น
๘๑.๐๐ – ๙๐.๙๙	ดีมาก
๗๑.๐๐ – ๘๐.๙๙	ดี
๖๑.๐๐ – ๗๐.๙๙	พอใช้
ต่ำกว่า ๖๑.๐๐	ต้องปรับปรุง

๘.๒ รอบการประเมินครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – วันที่ ๓๐ กันยายน

๘.๑.๑ ก่อนการประเมิน

- หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน ตามองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ให้หน่วยงานกำหนดจุดเน้นของหน่วยงานที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน และประกาศจุดเน้นให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน

- มหาวิทยาลัยแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและกำหนดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้กับหน่วยงาน เพื่อแจ้งกับบุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

- มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน และคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยให้มหาวิทยาลัยจัดทำดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จตามภาระงานของแต่ละลักษณะงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำ (ยกเว้นแบบประเมินของลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการให้ใช้แบบประเมินของกระทรวงการคลังหรือ คปร ที่กำหนดให้)

๘.๑.๒ ระหว่างการประเมิน

- ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๘.๑.๓ หลังการประเมิน

- ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

- ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว

- ให้หน่วยงานจัดส่งผลสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน แต่ละประเภทที่เรียงลำดับแล้วให้กับมหาวิทยาลัย (โดยมีหนังสือส่งถึงผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ในตำแหน่งเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองฯ) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี **(กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย**

พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ และพนักงานราชการให้หน่วยงานนำผลคะแนนจากการประเมินรอบที่ ๑ มาพิจารณารวมกับผลคะแนนจากการประเมินรอบที่ ๒ และคิดคะแนนจากผลคะแนนโดยเฉลี่ย

- กองบริหารงานบุคคลนัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

- ให้คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน ประกาศรายชื่อ**เฉพาะข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย** ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น ตามช่วงคะแนน ข้อ ๘ (๘.๑)

ข้อ ๙ ให้หน่วยงานเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกประเภทไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัดอย่างน้อย**สี่รอบการประเมิน** ถ้ามีการตรวจสอบทางหน่วยงานสามารถให้ข้อมูลต่อมหาวิทยาลัยได้ทันที และสำหรับแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัด

ข้อ ๑๐ หากผู้รับการประเมิน เห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองไม่เป็นธรรมให้ดำเนินการยื่นหนังสือแจ้งความไม่เป็นธรรมต่อหัวหน้าหน่วยงาน หรืออธิการบดี ภายใน ๓๐ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งผลการประเมินของตนเองจากหน่วยงานเพื่อให้อธิการบดีพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล เสมาขันธ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

๑. แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สำหรับบุคลากรสายวิชาการ (แบบ ปม.๑)
๒. แบบสรุปผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ (แบบ ปม.๙) และ (แบบ ปม.๙/๑)
๓. แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ประเภทตำแหน่งผู้บริหาร (แบบ ปม.๒)
๔. แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับบุคลากร สายสนับสนุน ประเภทหัวหน้างาน (แบบ ปม.๓)
๕. แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับบุคลากร สายสนับสนุน ประเภทตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (แบบ ปม.๔)
๖. แบบสรุปผลการปฏิบัติงานของสายสนับสนุน ประเภทตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (แบบ ปม.๑๐) และ (แบบ ปม.๑๐/๑)
๗. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน ประเภททั่วไป (แบบ ปม.๕)
๘. แบบสรุปผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน ประเภททั่วไป (แบบ ปม.๑๑) และ (แบบ ปม.๑๑/๑)
๙. แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (แบบ ปม.๖)
๑๐. แบบสรุปผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (แบบ ปม.๑๒)
๑๑. ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานราชการ (แบบ ปม.๗)
๑๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป (แบบ ปม.๘)
๑๓. แบบสรุปผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (แบบ ปม.๑๓) และ (แบบ ปม.๑๓/๑)
๑๔. แบบบันทึกการประเมินสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (แบบปม.๑๔)

แบบ ปม.1

แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
บุคลากรสายวิชาการ/ผู้บริหารจากสายวิชาการ

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่งทางวิชาการ .....

สถานภาพ ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ตำแหน่งบริหาร (ถ้ามี) ☐ รองอธิการบดี ☐ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักหรือสถาบัน

☐ ผู้ช่วยอธิการบดี ☐ รองคณบดีหรือรองผู้อำนวยการฯ

☐ อื่น ๆ .....ตำแหน่งสำหรับภาระงานด้านอื่นๆ

(ข้อ 8 ตามประกาศภาระงานฯ รวมถึงประธานหลักสูตรสาขาวิชา) .....

สังกัดหลักสูตรสาขาวิชา .....

☐ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้/ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

☐ เป็นอาจารย์ผู้สอน

คณะ .....

รอบประเมิน ☐ รอบที่ 1 (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม) พ.ศ.....

☐ รอบที่ 2 (1 เมษายน– 30 กันยายน) พ.ศ.....

จุดเน้นการปฏิบัติงาน (บุคลากรสายวิชาต้องมีภาระงานขั้นต่ำ 35 ชั่วโมง/สัปดาห์ รายละเอียดตามประกาศภาระงานของมหาวิทยาลัย)

☐ เน้นด้านการสอน

☐ เน้นด้านการวิจัยและบริการวิชาการ

☐ อื่นๆ (โดยความเห็นชอบของคณะ).....

คำอธิบายองค์ประกอบการประเมินและคะแนนแต่ละองค์ประกอบ

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ 70 ประกอบด้วย

1) ภาระงานขั้นต่ำ (อาจารย์ ผศ. รศ. ศ.) ร้อยละ 50
2) ผลประเมินจากผู้เรียน (ใช้ผลประเมินจากระบบออนไลน์) ร้อยละ 5
3) จุดเน้นของคณะ (ประเมินตามประกาศของคณะ) ร้อยละ 15

องค์ประกอบที่ 2 สมรรถนะบุคลากร (ใช้แบบประเมินตามเกณฑ์ กพอ.) ร้อยละ 30

สรุปคะแนนองค์ประกอบ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (เต็มร้อยละ 70) (รายละเอียดตามแบบรายงานดังแนบ)

องค์ประกอบ 1	เกณฑ์การคำนวณ					ประเมินตนเอง	กรรมการประเมิน
ภาระงานขั้นต่ำ (840 ชั่วโมง/รอบประเมิน 24 สัปดาห์) (เต็มร้อยละ 50)	≤640 30%	641-740 35%	741-840 40%	841-940 45%	≥941 50%		
ผลประเมินจากผู้เรียน (เต็มร้อยละ 5)	≤3.00 1%	3.01-3.50 2%	3.51-4.00 3%	4.01-4.50 4%	≥4.51 5%		
จุดเน้นของคณะ (เต็มร้อยละ 15)	15%						

***หมายเหตุ** จุดเน้นของคณะใช้ตามประกาศของคณะในแต่ละรอบ

สรุปผลการประเมินจากองค์ประกอบ 1 และ 2 (รายละเอียดตามแบบรายงานแนบ)

องค์ประกอบ	คะแนน	ประเมินตนเอง	คณะกรรมการประเมิน
1.ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ 70		
2.สมรรถนะบุคลากร	ร้อยละ 30		
รวม	ร้อยละ 100		

ลงนามการจัดทำข้อตกลง (ก่อนครบกำหนดการประเมินในแต่ละรอบ)

ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม
ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา	ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา

ลงนามรับทราบผลการประเมินจากคณะกรรมการ (หลังครบกำหนดการประเมินในแต่ละรอบ โดยผู้รับการประเมินได้จัดส่งแบบรายงานที่ประเมินตนเองแล้ว และคณะกรรมการทำการทวนสอบ แจ้งผลการทวนสอบให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ)

ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม
.....	.....	.....
ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา	ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา

การรับรองข้อมูล

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลที่แสดงในแบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานนี้เป็นความจริงทุกประการ หากตรวจพบว่าข้อมูลที่แสดงเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลงนาม

.....

ผู้รับการประเมิน

๑๒

แบบรายงานภาระงานขั้นต่ำ บุคลากรสายวิชาการ

(ประเมินตามประกาศเกณฑ์ภาระงานของมหาวิทยาลัย)

1) ภาระงานสอน

(คิดต่อภาคการศึกษา 16 สัปดาห์และประมาณจากภาระงานสอนตลอดภาคการศึกษา)

1.1 ภาระงานสอนภาคปกติในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สัปดาห์/เดือน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	จำนวน นศ.	ภาระงานสอน (ชั่วโมง/สัปดาห์)	ภาระงานต่อภาคการศึกษา 16 สัปดาห์	หมายเหตุ

1.2 ภาระงานของผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไป

สัปดาห์/เดือน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	จำนวน นศ.	ภาระงาน	หมายเหตุ

1.3 ภาระงานสอน ฝึกประสบการณ์ ฝึกงาน โครงงาน ปัญหาพิเศษ สหกิจศึกษา วิทยานิพนธ์ ฯลฯ

สัปดาห์/เดือน	ลักษณะงาน	ภาระงาน	หมายเหตุ

2) ภาระงานด้านการพัฒนานักศึกษา

(คิดต่อภาคการศึกษา 16 สัปดาห์และประมาณจากภาระงานสอนตลอดภาคการศึกษา)

สัปดาห์/เดือน	ลักษณะงาน	ภาระงาน	หมายเหตุ

3) ภาระงานด้านการวิจัยและการเผยแพร่ผลงานวิจัย

(คิดต่อรอบประเมิน 24 สัปดาห์)

3.1 ภาระงานด้านการวิจัย

ระยะเวลาตามสัญญา	ชื่อโครงการ	แหล่งทุน	งบประมาณ	ชุดโครงการ/โครงการเดี่ยว	ภาระงาน

3.2 ภาระงานเพิ่มเติมสำหรับผู้วิจัย

สถานะผู้วิจัย	ชื่อโครงการ (อ้างอิงจากข้อ 3.1)	ภาระงาน

3.3 ภาระงานด้านการเผยแพร่ผลงานวิจัย

ผลงานการเผยแพร่ (ระบุตามหลักการเขียนบรรณานุกรม)	ภาระงาน

4) ภาระงานด้านการผลิตผลงานวิชาการ

(คิดต่อรอบประเมิน 24 สัปดาห์)

4.1 ผลงานวิชาการ

ผลงาน (ระบุตามหลักการเขียนบรรณานุกรม)	ภาระงาน

5) ภาระงานด้านการบริการวิชาการ

(คิดต่อครั้ง และรายงานต่อรอบประเมิน 24 สัปดาห์)

5.1 ภาระงานด้านการบริการวิชาการ (ตามประกาศภาระงานของมหาวิทยาลัย)

สัปดาห์/เดือน	ลักษณะงาน	ภาระงาน	หมายเหตุ

6) ภาระงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(คิดต่อครั้ง และรายงานต่อรอบประเมิน 24 สัปดาห์)

6.1-6.2 ภาระงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ตามประกาศภาระงานของมหาวิทยาลัย)

สัปดาห์/เดือน	ลักษณะงาน	ภาระงาน	หมายเหตุ

7) ภาระงานด้านการบริหาร

(คิดต่อรอบประเมิน 24 สัปดาห์)

7.1-7.6 ภาระงานด้านการบริหาร (ตามประกาศภาระงานของมหาวิทยาลัย)

สัปดาห์/เดือน	ตำแหน่งบริหาร	ภาระงาน	หมายเหตุ

8) ภาระงานด้านอื่น ๆ

(คิดต่อรอบประเมิน 24 สัปดาห์)

8.1-8.5 ภาระงานด้านอื่น ๆ (ตามประกาศภาระงานของมหาวิทยาลัย)

สัปดาห์/เดือน	ลักษณะงาน / กรรมการที่มีภารกิจประจำ	ภาระงาน	หมายเหตุ

รวมภาระงานในหมวด 1 – 8

ภาระงาน (ชั่วโมง/สัปดาห์)	ประเมินตนเอง	กรรมการประเมิน
1) ภาระงานสอน 1.1 ภาระงานสอนรายวิชาในหลักสูตร 1.2 ภาระงานของผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไป 1.3 ภาระงานสอน ฝึกประสบการณ์ ฝึกงาน โครงงาน ปัญหาพิเศษ สหกิจศึกษา วิทยานิพนธ์ ฯลฯ	....	....
2) ภาระงานด้านการพัฒนานักศึกษา (รวมทุกประเภทตามประกาศของมหาวิทยาลัย)	.....	.....
3) ภาระงานด้านการวิจัยและการเผยแพร่ผลงานวิจัย 3.1 ภาระงานด้านการวิจัย 3.2 ผู้อำนวยการแผนงาน/หัวหน้าชุดโครงการ หรือ หัวหน้าโครงการ หรือผู้ร่วมวิจัย 3.3 ภาระงานด้านการเผยแพร่ผลงานวิจัย	....	....
4) ภาระงานด้านการผลิตผลงานวิชาการ (รวมทุกประเภทตามประกาศของมหาวิทยาลัย)	.....	.....
5) ภาระงานด้านการบริการวิชาการ (รวมทุกประเภทตามประกาศของมหาวิทยาลัย)	.....	.....
6) ภาระงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (รวมทุกประเภทตามประกาศของมหาวิทยาลัย)	.....	.....
7) ภาระงานด้านการบริหาร (รวมภาระงานตามประกาศของมหาวิทยาลัย)	.....	.....
8) ภาระงานด้านอื่น ๆ (รวมทุกประเภทตามประกาศของมหาวิทยาลัย)	.....	.....
รวม (ต่อรอบการประเมิน 6 เดือนหรือ 24 สัปดาห์)		

หมายเหตุ:

- รวมภาระงานหมวด 1-8 (ภาระงานเฉลี่ยตามประกาศ ก.พ.อ. ต้องไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมง/สัปดาห์
- ภาระงานต่อรอบการประเมิน 6 เดือน (24 สัปดาห์) ต้องไม่น้อยกว่า 840 ชั่วโมง

9) ภาระงานบุคลากรสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ ผศ. ขึ้นไป

คำอธิบาย

1. ให้แสดงรายการผลงานวิชาการย้อนหลัง 3 ปี ที่แสดงให้เห็นถึงการผลิตผลงานวิชาการอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ตามหลักเกณฑ์ของ สกอ. (โปรดเขียนตามหลักการเขียนบรรณานุกรม)
2. ภาระงานในหมวดนี้เป็นภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการตั้งแต่ ผศ. ขึ้นไป เป็นเงื่อนไขตามข้อบังคับฯ เพิ่มเติมจากภาระงานขั้นต่ำที่บุคลากรสายวิชาการต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 35 ชั่วโมง

แบบ ปม.9

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการ
สำหรับ รองคณบดี / ประธานหลักสูตรสาขาวิชา / อาจารย์

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ 1 (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม)

☐ รอบที่ 2 (1 เมษายน – 30 กันยายน)

ชื่อหน่วยงาน.....

☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	คะแนน

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.....ประธานกรรมการ
(.....)

2.....กรรมการ
(..... .....)

3.....กรรมการ
(..... .....)

4.....กรรมการ
(..... .....)

5.....กรรมการ
(..... .....)

6.....กรรมการ
(..... .....)

7.....กรรมการ
(..... .....)

8.....เลขานุการ
(..... .....)

แบบ ปม.9/1

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการ
สำหรับ รองคณบดี / ประธานหลักสูตรสาขาวิชา / อาจารย์

รอบการประเมิน

รอบที่ 1 + 2 (1 ตุลาคม ..... – 30 กันยายน .....)

ชื่อหน่วยงาน.....

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	คะแนน

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.....ประธานกรรมการ
(.....)

2.....กรรมการ
(..... .....)

3.....กรรมการ
(..... .....)

4.....กรรมการ
(..... .....)

5.....กรรมการ
(..... .....)

6.....กรรมการ
(..... .....)

7.....กรรมการ
(..... .....)

8.....เลขานุการ
(..... .....)

แบบ ปม.2

แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สายสนับสนุน

ตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 : วันที่ 1 ตุลาคม .....ถึงวันที่ 31 มีนาคม ..... ☐ รอบที่ 2 : วันที่ 1 เมษายน .....ถึงวันที่ 30 กันยายน .....

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับ ..... สังกัด .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง/ระดับ .....

<u>คำชี้แจง</u>

1. แบบข้อตกลงฯ นี้เป็นการกำหนดแผนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชาก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
2. การกำหนดข้อตกลงร่วม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกรายละเอียดภาระงานโดยสังเขปในส่วนของภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และ/หรือ ภาระงานด้านอื่น ๆ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงานแต่ละรายการ ตลอดจนค่าเป้าหมายและน้ำหนักร้อยละ ให้ดูจากประกาศตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แก้ไขแบบข้อตกลงฯ และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากร ฯ ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม 2563 สำหรับในส่วนของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)ตามคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561 ของแต่ละตำแหน่ง
3. การจัดทำข้อตกลงภาระงานดังกล่าวนี้ เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมิน
4. ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดระดับค่าเป้าหมาย ดังนี้ ระดับ 1 = 1 คะแนน , ระดับ 2 = 2 คะแนน , ระดับ 3 = 3 คะแนน , ระดับ 4 = 4 คะแนน และระดับ 5 = 5 คะแนน
5. ค่าน้ำหนักของผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละด้านขึ้นอยู่กับแต่ละหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ รวมทั้งสิ้นร้อยละ 70

ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละด้าน	(ข) ภาระงาน	หลักฐานแนบ	(ค) ระดับค่าเป้าหมาย					(ง) ค่าคะแนน	(จ) ค่าน้ำหนัก	(ฉ) คะแนนที่ได้ (ง) x (จ)/5
			1	2	3	4	5			
1. ด้านการวางแผนระดับความสำเร็จของงาน (ค่าน้ำหนัก =...)		เอกสาร 1....								
2. ด้านบริหารงานระดับความสำเร็จของงาน (ค่าน้ำหนัก = ...)										

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละด้าน	(ข) ภาระงาน	หลักฐานแนบ	(ค) ระดับค่าเป้าหมาย					(ง) ค่าคะแนน	(จ) ค่าน้ำหนัก	(ฉ) คะแนนที่ได้ (ง) × (จ)/5
			1	2	3	4	5			
3.ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลระดับความสำเร็จของงาน (ค่าน้ำหนัก = ...)		เอกสาร 1....								
4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณระดับความสำเร็จของงาน (ค่าน้ำหนัก = ...)										๒๒
ผลการประเมินรวม									70	

ส่วนที่ 2 สมรรถนะ (ร้อยละ 30)

(ก) สมรรถนะ	(ข) สมรรถนะมาตรฐานที่กำหนดไว้	(ค) ผู้รับการประเมินประเมินตนเอง	(ง) คณะกรรมการฯ ประเมิน	(จ) คะแนนจากคณะกรรมการฯ (จ)= (ง) × 30/ ผลรวมของ (ข)
<u>สมรรถนะหลัก มี 5 สมรรถนะ</u>				
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์				
2. การบริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ				
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ				
4. จริยธรรม				
5. ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม				
<u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มี 5 สมรรถนะ</u>				
<u>สมรรถนะทางการบริหาร มี 5 สมรรถนะ</u>				
ผลรวมของสมรรถนะมาตรฐานที่กำหนดไว้				
ผลการประเมินรวม	30			

ตามคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561 ของแต่ละตำแหน่ง

ตอน

สรุปผลการประเมินจากองค์ประกอบ 1 และ 2 (รายละเอียดตามแบบรายงานแนบ)

องค์ประกอบ	คะแนน	ประเมินตนเอง	คณะกรรมการประเมิน
1.ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ 70		
2.สมรรถนะบุคลากร	ร้อยละ 30		
รวม	ร้อยละ 100		

ความเห็นของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 การลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วัน....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่.....**แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน**

โดยมี

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

วัน....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

วัน....เดือน.....พ.ศ.....

กรรมการลงนาม :

ลงชื่อ.....ประธาน

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ

(.....)

แบบ ปม.3

แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับบุคลากร สายสนับสนุน
ตำแหน่ง ประเภทหัวหน้างาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 : วันที่ 1 ตุลาคม .....ถึงวันที่ 31 มีนาคม ..... ☐ รอบที่ 2 : วันที่ 1 เมษายน .....ถึงวันที่ 30 กันยายน .....

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับ ..... สังกัด .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง/ระดับ .....

<u>คำชี้แจง</u>

1. แบบข้อตกลงฯ นี้เป็นการกำหนดแผนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชาก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
2. การกำหนดข้อตกลงร่วม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกรายละเอียดภาระงานโดยสังเขปในส่วนของภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และ/หรือ ภาระงานด้านอื่น ๆ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงานแต่ละรายการ ตลอดจนค่าเป้าหมายและน้ำหนักร้อยละ ให้ดูจากประกาศตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แก้ไขแบบข้อตกลงฯ และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากร ฯ ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม 2563 สำหรับในส่วนของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)ตามคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561 ของแต่ละตำแหน่ง
3. การจัดทำข้อตกลงภาระงานดังกล่าวนี้ เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมิน
4. ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดระดับค่าเป้าหมาย ดังนี้ ระดับ 1 = 1 คะแนน , ระดับ 2 = 2 คะแนน , ระดับ 3 = 3 คะแนน , ระดับ 4 = 4 คะแนน และระดับ 5 = 5 คะแนน
5. ค่าน้ำหนักของผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละด้านขึ้นอยู่กับแต่ละหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ รวมทั้งสิ้นร้อยละ 70

ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละด้าน	(ข) ภาระงาน	หลักฐานแนบ	(ค) ระดับค่าเป้าหมาย					(ง) ค่าคะแนน	(จ) ค่าน้ำหนัก	(ฉ) คะแนนที่ได้ (ง) × (จ)/5
			1	2	3	4	5			
1. ด้านการวางแผนระดับความสำเร็จของงาน (ค่าน้ำหนัก =...)		เอกสาร 1....								
2. ด้านบริหารงานระดับความสำเร็จของงาน (ค่าน้ำหนัก = ...)										

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละด้าน	(ข) ภาระงาน	หลักฐานแนบ	(ค) ระดับค่าเป้าหมาย					(ง) ค่าคะแนน	(จ) ค่าน้ำหนัก	(ฉ) คะแนนที่ได้ (ง) × (จ)/5
			1	2	3	4	5			
3.ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลระดับความสำเร็จของงาน (ค่าน้ำหนัก = ...)		เอกสาร 1....								
4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณระดับความสำเร็จของงาน (ค่าน้ำหนัก = ...)										
ผลการประเมินรวม									70	

ส่วนที่ 2 สมรรถนะ (ร้อยละ 30)

(ก) สมรรถนะ	(ข) สมรรถนะมาตรฐานที่กำหนดไว้	(ค) ผู้รับการประเมินประเมินตนเอง	(ง) คณะกรรมการฯ ประเมิน	(จ) คะแนนจากคณะกรรมการฯ (จ)= (ง) × 30/ ผลรวมของ (ข)
<u>สมรรถนะหลัก มี 5 สมรรถนะ</u>				
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์				
2. การบริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ				
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ				
4. จริยธรรม				
5. ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม				
<u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มี 5 สมรรถนะ</u>				
<u>สมรรถนะทางการบริหาร มี 5 สมรรถนะ</u>				
ผลรวมของสมรรถนะมาตรฐานที่กำหนดไว้				
ผลการประเมินรวม	30			

ตามคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561 ของแต่ละตำแหน่ง

สรุปผลการประเมินจากองค์ประกอบ 1 และ 2 (รายละเอียดตามแบบรายงานแนบ)

องค์ประกอบ	คะแนน	ประเมินตนเอง	คณะกรรมการประเมิน
1.ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ 70		
2.สมรรถนะบุคลากร	ร้อยละ 30		
รวม	ร้อยละ 100		

ความเห็นของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 การลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วัน....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่.....**แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน**

โดยมี

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

วัน....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

วัน....เดือน.....พ.ศ.....

กรรมการลงนาม :

ลงชื่อ.....ประธาน

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ

(.....)

แบบ ปม.4

แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับบุคลากร สายสนับสนุน
ตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 : วันที่ 1 ตุลาคม .....ถึงวันที่ 31 มีนาคม ..... ☐ รอบที่ 2 : วันที่ 1 เมษายน .....ถึงวันที่ 30 กันยายน .....

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับ ..... สังกัด .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง/ระดับ .....

๑๒

คำชี้แจง

1. แบบข้อตกลงฯ นี้เป็นการกำหนดแผนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชาก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
2. การกำหนดข้อตกลงร่วม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกรายละเอียดภาระงานโดยสังเขปในส่วนของภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และ/หรือ ภาระงานด้านอื่น ๆ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงานแต่ละรายการ ตลอดจนค่าเป้าหมายและน้ำหนักร้อยละ ให้ดูจากประกาศตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แก้ไขแบบข้อตกลงฯ และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากร ฯ ประกาศ ณ วันที่ 15 กันยายน 2561 สำหรับในส่วนของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)ตามคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561 ของแต่ละตำแหน่ง
3. การจัดทำข้อตกลงภาระงานดังกล่าวนี้ เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมิน
4. ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดระดับค่าเป้าหมาย ดังนี้ ระดับ 1 = 1 คะแนน , ระดับ 2 = 2 คะแนน , ระดับ 3 = 3 คะแนน , ระดับ 4 = 4 คะแนน และระดับ 5 = 5 คะแนน

ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละด้าน	(ข) ภาระงาน	หลักฐานแนบ	(ค) ระดับค่าเป้าหมาย					(ง) ค่าคะแนน	(จ) ค่าน้ำหนัก	(ฉ) คะแนนที่ได้ (ง) x (จ)/5
			1	2	3	4	5			
1. ด้านการปฏิบัติการระดับความสำเร็จของงาน (ค่าน้ำหนัก =...)		เอกสาร 1....								
2. ด้านการวางแผนระดับความสำเร็จของงาน (ค่าน้ำหนัก = ...)										

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละด้าน	(ข) ภาระงาน	หลักฐานแนบ	(ค) ระดับค่าเป้าหมาย					(ง) ค่าคะแนน	(จ) ค่าน้ำหนัก	(ฉ) คะแนนที่ได้ (ง) × (จ)/5
			1	2	3	4	5			
3.ด้านการประสานงานความสำเร็จของงาน (ค่าน้ำหนัก = ...)		เอกสาร 1....								
4.ด้านการบริการความสำเร็จของงาน (ค่าน้ำหนัก = ...)										
5. ภาระการประเมินการพัฒนาตนเองระดับความสำเร็จของงาน (ค่าน้ำหนัก = ...)										
ผลการประเมินรวม									70	

ส่วนที่ 2 สมรรถนะ (ร้อยละ 30)

(ก) สมรรถนะ	(ข) สมรรถนะมาตรฐานที่กำหนดไว้	(ค) ผู้รับการประเมินประเมินตนเอง	(ง) คณะกรรมการฯ ประเมิน	(จ) คะแนนจากคณะกรรมการฯ (จ)= (ง) × 30/ ผลรวมของ (ข)
<u>สมรรถนะหลัก มี 5 สมรรถนะ</u>				
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์				
2. การบริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ				
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ				
4. จริยธรรม				
5. ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม				
<u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มี 5 สมรรถนะ</u>				
<u>สมรรถนะทางการบริหาร มี 5 สมรรถนะ</u>				
ผลรวมของสมรรถนะมาตรฐานที่กำหนดไว้				
ผลการประเมินรวม	30			

ตามคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561 ของแต่ละตำแหน่ง

สรุปผลการประเมินจากองค์ประกอบ 1 และ 2 (รายละเอียดตามแบบรายงานแนบ)

องค์ประกอบ	คะแนน	ประเมินตนเอง	คณะกรรมการประเมิน
1.ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ 70		
2.สมรรถนะบุคลากร	ร้อยละ 30		
รวม	**ร้อยละ 100**		

ความเห็นของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 การลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วัน....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่.....**แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน**
โดยมี

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

วัน....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

วัน....เดือน.....พ.ศ.....

กรรมการลงนาม :

ลงชื่อ.....ประธาน

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ

(.....)

ตาย

แบบ ปม.10

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุน
ตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ 1 (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม)

☐ รอบที่ 2 (1 เมษายน – 30 กันยายน)

ชื่อหน่วยงาน.....

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	คะแนน

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.....ประธานกรรมการ
(.....)

2.....กรรมการ
(..... .....)

3.....กรรมการ
(..... .....)

4.....กรรมการ
(..... .....)

5.....กรรมการ
(..... .....)

6.....กรรมการ
(..... .....)

7.....กรรมการ
(..... .....)

8.....เลขานุการ
(..... .....)

แบบ ปม.10/1

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุน
ตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

รอบการประเมิน

รอบที่ 1 + 2 (1 ตุลาคม .... – 30 กันยายน....)

ชื่อหน่วยงาน.....

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	คะแนน

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.....ประธานกรรมการ
(.....)

2.....กรรมการ
(..... .....)

3.....กรรมการ
(..... .....)

4.....กรรมการ
(..... .....)

5.....กรรมการ
(..... .....)

6.....กรรมการ
(..... .....)

7.....กรรมการ
(..... .....)

8.....เลขานุการ
(..... .....)

แบบ ปม.5

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน
ตำแหน่ง ประเภททั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

วันเริ่ม - สิ้นสุดสัญญาจ้าง ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด ..... อัตราค่าตอบแทน ..... บาท / เดือน

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

☐ ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....
☐ ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้สายสนับสนุน

ระดับคะแนน	รายละเอียด
90 - 100	ปฏิบัติหน้าที่ในระดับดีเด่น
75 - 89	ปฏิบัติหน้าที่ในระดับดี
60 - 74	ปฏิบัติหน้าที่ในระดับพอใช้
0 - 59	ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ส่วนที่ 1 ผลงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	น้ำหนัก (70คะแนน)	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1.การปฏิบัติงานในหน้าที่			
1.1 มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
1.2 มีความรู้ในหลักวิชาที่ปฏิบัติงานอยู่			
2.ความสามารถในการปฏิบัติงาน			
1.3 คุณภาพของงาน			
2.2 ปริมาณงาน			
รวมคะแนน	70		

ส่วนที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก (30 คะแนน)	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
<u>สมรรถนะหลัก</u>			
1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์			
2.บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ			
3.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ			
4.จริยธรรม			
5.ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม			
รวมคะแนน	30		

สรุปผลการประเมิน		สรุปผลการประเมินทั้ง 2 ส่วน =
☐ ดีเด่น	(90 - 100)	
☐ ดี	(75 - 89)	(ผลการประเมินส่วนที่ 1 + ผลการประเมินส่วนที่ 2)
☐ พอใช้	(60 - 74)	
☐ ไม่ผ่านเกณฑ์	(0 - 59)	

ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 การลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วัน....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

วัน....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

วัน....เดือน.....พ.ศ.....

กรรมการลงนาม :

ลงชื่อ.....ประธาน

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ

(.....)

แบบ ปม.11

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน
ตำแหน่ง ประเภททั่วไป

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ 1 (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม)

☐ รอบที่ 2 (1 เมษายน – 30 กันยายน)

ชื่อหน่วยงาน.....

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	คะแนน

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.....ประธานกรรมการ
(.....)

2.....กรรมการ
(..... .....)

3.....กรรมการ
(..... .....)

4.....กรรมการ
(..... .....)

5.....กรรมการ
(..... .....)

6.....กรรมการ
(..... .....)

7.....กรรมการ
(..... .....)

8.....เลขานุการ
(..... .....)

แบบ ปม.11/1

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน
ตำแหน่ง ประเภททั่วไป

รอบการประเมิน

รอบที่ 1 + 2 (1 ตุลาคม ..... – 30 กันยายน.....)

ชื่อหน่วยงาน.....

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	คะแนน

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.....ประธานกรรมการ
(.....)

2.....กรรมการ
(..... .....)

3.....กรรมการ
(..... .....)

4.....กรรมการ
(..... .....)

5.....กรรมการ
(..... .....)

6.....กรรมการ
(..... .....)

7.....กรรมการ
(..... .....)

8.....เลขานุการ
(..... .....)

แบบ ปม.6

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

☐ ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. -31 มี.ค.) ☐ ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. – 30 ก.ย.)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....หมวด.....

ค่าจ้าง..... สังกัด.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. .....
2. .....
3. .....

<u>ตอนที่ 1 การประเมิน</u>

1.1การประเมิน

1) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่นๆ\

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ	ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
1	ผลงาน 1.1 ประมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน) 1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ) 1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้นๆ)									

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ	ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
	1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ) 1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ของผลงบานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน) 1.6 องค์ประกอบอื่นๆ 1)..... 2).....									
	รวมคะแนนได้ผลงาน									

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ	ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
2	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน 2.1 ความสามารถ และความอุสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค) 2.2 การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่างๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน) 2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)									

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ	ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
	2.4 ความร่วมมือ (พิจารราจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี) 2.5 สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน) 2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม) 2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งกว่าเดิม ความทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร) 2.8 คุณลักษณะอื่นๆ (ถ้ามี) 1)..... 2)..... (ตำแหน่งลูกจ้างประจำตั้งแต่หมวดแรงงาน กึ่งฝีมือ และฝีมือ ให้ประเมินข้อ 2.1-2.5 เป็นอย่างน้อย ตำแห่งลูกจ้างประจำหมวดฝีมือพิเศษระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง และเฉพาะ ให้ประเมินทุกข้อ)									
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน									
	คะแนนรวม 1+ 2	100								

1.2 สรุปผลการประเมิน

คะแนน	ผลการประเมินดีเด่น (90-100%)	ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ (60-89%)	ผลการประเมินต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า60%)
ครั้งที่ 1	( )	( )	( )
ครั้งที่ 2	( )	( )	( )

<u>ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนา การเลื่อนขั้นค่าจ้างและอื่นๆ</u>

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่นและสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. – 31 มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. – 30 ก.ย.)

2.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประเมิน 90 - 100%) ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60 - 89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลประเมินต่ำกว่า 60%) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง1 ขั้นและกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) .... ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประเมิน 90 - 100%) ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60 - 89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลประเมินต่ำกว่า 60%) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง1 ขั้นและกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) .... ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1.5 ขั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2544 ข้อ 12 วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้นในครั้ง แต่มีข้อจำกัดในเรื่องโควต้า และผลการประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ 2 และโควต้าให้เลื่อนขั้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง) .... ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน..... .... (2) การพัฒนาผู้ประเมิน..... .... (3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง..... .... ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน..... .... (2) การพัฒนาผู้ประเมิน..... .... (3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง..... .... ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกขั้นหนึ่ง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน..... .... (2) การพัฒนาผู้ประเมิน..... .... (3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง..... .... ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน..... .... (2) การพัฒนาผู้ประเมิน..... .... (3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง..... .... ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

แบบ ปม.12

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ 1 (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม)

☐ รอบที่ 2 (1 เมษายน – 30 กันยายน)

ชื่อหน่วยงาน.....

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	คะแนน

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.....ประธานกรรมการ
(.....)

2.....กรรมการ
(..... .....)

3.....กรรมการ
(..... .....)

4.....กรรมการ
(..... .....)

5.....กรรมการ
(..... .....)

6.....กรรมการ
(..... .....)

7.....กรรมการ
(..... .....)

8.....เลขานุการ
(..... .....)

แบบ ปม.7

ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับ ..... สังกัด .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับ .....

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย				
		1	2	3	4	5

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย				
		1	2	3	4	5

(4) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว *(ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) ให้ครบ)* จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)

วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

ลายมือชื่อ ..... (อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม)

วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

(5) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข .....

.....

.....

.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา .....

.....

.....

.....

(6) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)

วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

ลายมือชื่อ ..... (อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม)

วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

แบบ ปม.8

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่..... ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันเริ่มสัญญาจ้าง ..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ .....

ตำแหน่ง ..... กลุ่มงาน..... สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย(ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๒.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
						รวม	๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕}$ = $\frac{\quad}{\quad}$ = $\frac{\quad}{\quad}$ X $\frac{๑๐๐}{\quad}$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ ต่ำกว่ากำหนดมาก	๒ ต่ำกว่ากำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่าที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะ... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๒. สมรรถนะ... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
					รวม	๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน = คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค) / ๕ = ____ = ____ X ๑๐๐

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		๒๐%	
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒ ๒
☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %	☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %	☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %
☐ ดีมาก ๘๕ – ๙๔ %	☐ ดีมาก ๘๕ – ๙๔ %	☐ ดีมาก ๘๕ – ๙๔ %
☐ ดี ๗๕ – ๘๔ %	☐ ดี ๗๕ – ๘๔ %	☐ ดี ๗๕ – ๘๔ %
☐ พอใช้ ๖๕ – ๗๔ %	☐ พอใช้ ๖๕ – ๗๔ %	☐ พอใช้ ๖๕ – ๗๔ %
☐ ต้องปรับปรุง ๐ – ๖๔ %	☐ ต้องปรับปรุง ๐ – ๖๔ %	☐ ต้องปรับปรุง ๐ – ๖๔ %

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ :.....

ตำแหน่ง :.....

วันที่ :.....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... ลงชื่อ :.....

ตำแหน่ง :.....

วันที่ :.....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

..... ลงชื่อ :.....

..... ตำแหน่ง :.....

..... วันที่ :.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

..... ลงชื่อ :.....

..... ตำแหน่ง :.....

..... วันที่ :.....

แบบ ปม.13

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ 1 (1 ตุลาคม .... – 31 มีนาคม....)

☐ รอบที่ 2 (1 เมษายน ....– 30 กันยายน....)

ชื่อหน่วยงาน.....

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	คะแนน

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.....ประธานกรรมการ
(.....)

2.....กรรมการ
(..... .....)

3.....กรรมการ
(..... .....)

4.....กรรมการ
(..... .....)

5.....กรรมการ
(..... .....)

6.....กรรมการ
(..... .....)

7.....กรรมการ
(..... .....)

8.....เลขานุการ
(..... .....)

แบบ ปม.13/1

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

รอบการประเมิน

รอบที่ 1 + 2 (1 ตุลาคม ..... – 30 กันยายน ....)

ชื่อหน่วยงาน.....

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	คะแนน

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.....ประธานกรรมการ
(.....)

2.....กรรมการ
(..... .....)

3.....กรรมการ
(..... .....)

4.....กรรมการ
(..... .....)

5.....กรรมการ
(..... .....)

6.....กรรมการ
(..... .....)

7.....กรรมการ
(..... .....)

8.....เลขานุการ
(..... .....)

แบบ ปม.14

แบบบันทึกการประเมินสมรรถนะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ของ

.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

บันทึกการประเมินสมรรถนะบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สมรรถนะหลัก

สมรรถนะที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ พิจารณาจากความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะ ด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายาม ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ☐ พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ☐ พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ☐ มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงานขึ้น ☐ แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดี ☐ แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ☐ กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี ☐ ติดตาม และประเมินผลงานของตนโดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน ☐ ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	

	☐ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์	☐ **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น** ☐ ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น ☐ เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
	☐ **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ** ☐ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด ☐ พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน	
	☐ **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ** ☐ ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด ☐ บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	

สมรรถนะที่ ๒ บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ พิจารณาจากความ ตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการ หรือหน่วยงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๒. บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ	☐ **ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**	
	☐ **ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ** ☐ ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ ☐ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ ☐ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ ☐ ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	
	☐ **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ** ☐ รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ ☐ ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	
	☐ **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก** ☐ ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษเพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ☐ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะได้ไม่ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน	

	☐ นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	
๒. บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ	☐ **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้** ☐ เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ☐ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	
	☐ **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ** ☐ คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ ☐ เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ☐ สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ	

สมรรถนะที่ ๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ พิจารณาจากความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและ เทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ	☐ **ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**	
	☐ **ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง** ☐ ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ☐ พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ☐ ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	
	☐ **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยี ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน** ☐ รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน ☐ รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง	
	☐ **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ** ☐ สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ☐ สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง ☐ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง ☐ สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ ☐ สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา ☐ บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง	

สมรรถนะที่ ๔ จริยธรรม พิจารณาจากการดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๔. จริยธรรม	☐ **ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**	
	☐ **ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต** ☐ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ ☐ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	
	☐ **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้** ☐ รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ ☐ แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ	
	☐ **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ** ☐ ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิด และรับผิดชอบ ☐ เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	
	☐ **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง** ☐ ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก ☐ กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๔.จริยธรรม	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม ☐ ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต	

สมรรถนะที่ ๕ ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม พิจารณาจากความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๕.ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม	☐ **ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**	
	☐ **ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ** ☐ สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย ☐ รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม ☐ ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	
	☐ **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน** ☐ สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ☐ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี ☐ กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง	
	☐ **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม** ☐ รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีมและเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น ☐ ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม ☐ ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๕.ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม	☐ **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ** ☐ ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ ☐ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ ☐ รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ	
	☐ **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ** ☐ เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน ☐ คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม ☐ ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล	

บันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับ สมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับสายวิชาการ

<u>สำหรับผู้รับการประเมิน</u>

๑. จุดเด่นตามแผนพัฒนา

.....

.....

.....

๒. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

<u>สำหรับคณะกรรมการประเมิน</u>

๑. จุดเด่นตามแผนพัฒนา

.....

.....

.....

๒. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)

ลงชื่อ.....ประธาน
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)