



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมแนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและชัดเจนมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
ประกอบกับความในข้อ ๒๑ วรรคสองของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการบริหารงาน
บุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ หนังสือกระทรวงการคลัง
ที่ กค ๐๔๒๘/ว๕๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และมติคณะกรรมการ
บริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๓๕ (๑/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม
พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ -
๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง
แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. ๒๕๖๔
และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

๕.๑ รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม

(ใช้ผลการปฏิบัติราชการในช่วงวันที่ ๑ กันยายน - ๒๘ หรือ ๒๙ กุมภาพันธ์

สำหรับบุคลากรสายวิชาการคิดภาระงานสอนให้ใช้ผลของภาคการศึกษาที่ ๑)

๕.๒ รอบการประเมินครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

(ใช้ผลการปฏิบัติราชการในช่วงวันที่ ๑ มีนาคม - ๓๑ สิงหาคม

สำหรับบุคลากรสายวิชาการคิดภาระงานสอนให้ใช้ผลของภาคการศึกษาที่ ๒)”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ วิธีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน ให้เป็นดังนี้

๘.๑ รอบการประเมินครั้งที่ ๑

๘.๑.๑ ก่อนการประเมิน

๘.๑.๑.๑ หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการติดตาม

ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน ตามองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๘.๑.๑.๒ หน่วยงานกำหนดจุดเน้นของหน่วยงานที่ผ่าน

ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน และประกาศจุดเน้นให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ โดยทั่วกัน

๘.๑.๑.๓ มหาวิทยาลัยแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการ

ประเมินผลการปฏิบัติราชการและกำหนดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้กับหน่วยงาน เพื่อแจ้งกับบุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

๘.๑.๑.๔ มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม

ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน และคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘.๑.๑.๕ ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินกำหนด

ข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐาน บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยให้มหาวิทยาลัยจัดทำดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จตามภาระงานของแต่ละลักษณะงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำ (ยกเว้นแบบประเมินของลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการให้ใช้แบบประเมินของกระทรวงการคลัง หรือ คปร. ที่กำหนดให้)

๘.๑.๒ ระหว่างการประเมิน

ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกาปฏิบัติงานที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๘.๑.๓ หลังการประเมิน

๘.๑.๓.๑ ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๘.๑.๓.๒ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีให้ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว

๘.๑.๓.๓ ให้หน่วยงานจัดส่งผลสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละประเภท และลูกจ้างประจำที่เรียงลำดับแล้วให้กับมหาวิทยาลัย (โดยมีหนังสือส่งถึงผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ในตำแหน่งเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองฯ) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

๘.๑.๓.๔ กองบริหารงานบุคคลนัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

๘.๑.๓.๕ ให้คณะ/สำนัก/สถาบัน ประกาศรายชื่อเฉพาะข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน 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

๘.๒.๑ ก่อนการประเมิน

๘.๒.๑.๑ หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน ตามองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๘.๒.๑.๒ ให้หน่วยงานกำหนดจุดเน้นของหน่วยงานที่ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหารหน่วยงาน และประกาศจุดเน้นให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน

๘.๒.๑.๓ มหาวิทยาลัยแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและกำหนดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้กับหน่วยงาน เพื่อแจ้งกับบุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

๘.๒.๑.๔ มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำหน่วยงาน และคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘.๒.๑.๕ ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยให้มหาวิทยาลัยจัดทำดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จตามภาระงานของแต่ละลักษณะงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำ (ยกเว้นแบบประเมินของลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการให้ใช้แบบประเมินของกระทรวงการคลังหรือ คปร. ที่กำหนดให้)

๘.๒.๒ ระหว่างการประเมิน

ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติงานที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๘.๒.๓ หลังการประเมิน

๘.๒.๓.๑ ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๘.๒.๓.๒ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีให้ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว

๘.๒.๓.๓ ให้นำหน่วยงานจัดส่งผลสรุปการประเมินผล การปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน แต่ละประเภทที่เรียงลำดับแล้วให้กับ มหาวิทยาลัย (โดยมีหนังสือส่งถึงผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ในตำแหน่งเลขานุการคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี (กรณีพนักงาน มหาวิทยาลัยพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ และพนักงานราชการให้หน่วยงานนำผลคะแนนจาก การประเมินรอบที่ ๑ มาพิจารณารวมกับผลคะแนนจากการประเมินรอบที่ ๒ และคิดคะแนนจาก ผลคะแนนโดยเฉลี่ย

๘.๒.๓.๔ กองบริหารงานบุคคลนัดประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินผลผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

๘.๒.๓.๕ ให้คณะ/สำนัก/สถาบัน ประกาศรายชื่อ เฉพาะข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ใน ระดับดีเด่นและ ดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนา ผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น ตามช่วงคะแนน ข้อ ๘ (๘.๑)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล เสมาชันธุ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
บุคลากรสายวิชาการ/ผู้บริหารจากสายวิชาการ

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่งทางวิชาการ

สถานภาพ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ตำแหน่งบริหาร (ถ้ามี) รองอธิการบดี คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักหรือสถาบัน

ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดีหรือรองผู้อำนวยการฯ

อื่น ๆตำแหน่งสำหรับภาระงานด้านอื่นๆ

(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 (บุคลากรสายวิชาต้องมีการงานขั้นต่ำ 35 ชั่วโมง/สัปดาห์ รายละเอียด

ตามประกาศภาระงานของมหาวิทยาลัย)

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 |
|--|---------------|-----------------|-----------------|-----------------|-------------|--------------|----------------|
| | ≤640 | 641-740 | 741-840 | 841-940 | ≥941 | | |
| ภาระงานขั้นต่ำ (840 ชั่วโมง/รอบประเมิน 24 สัปดาห์) (เต็มร้อยละ 50) | 30% | 35% | 40% | 45% | 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 แจงผลการทวนสอบให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ)

| ลงนาม | ลงนาม | ลงนาม |
|------------------|---------------------------|---------------------------|
| | | |
| ผู้รับการประเมิน | ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา | ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา |

การรับรองข้อมูล

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลที่แสดงในแบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานนี้เป็นความจริงทุกประการ หากตรวจพบว่าข้อมูลที่แสดงเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลงนาม

.....
ผู้รับการประเมิน

แบบรายงานภาระงานขั้นต่ำ บุคลากรสายวิชาการ
(ประเมินตามประกาศเกณฑ์ภาระงานของมหาวิทยาลัย)

1) ภาระงานสอน

(คิดต่อภาคการศึกษา 16 สัปดาห์และประมาณจากภาระงานสอนตลอดภาคการศึกษา)

1.1 ภาระงานสอนภาคปกติในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

| สัปดาห์/ เดือน | รหัสวิชา | ชื่อวิชา | หน่วยกิต | จำนวน นศ. | ภาระงานสอน (ชั่วโมง/สัปดาห์) | ภาระงานต่อ ภาคการศึกษา 16 สัปดาห์ | หมายเหตุ |
|-------------------|----------|----------|----------|--------------|---------------------------------|---|----------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

1.2 ภาระงานของผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไป

| สัปดาห์/ เดือน | รหัสวิชา | ชื่อวิชา | หน่วยกิต | จำนวน นศ. | ภาระงาน | หมายเหตุ |
|-------------------|----------|----------|----------|--------------|---------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

1.3 ภาระงานสอน ฝึกประสบการณ์ ฝึกงาน โครงการ 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 โครงการ 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 ที่แสดงให้เห็นถึงการผลิตผลงานวิชาการอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ ตามหลักเกณฑ์ของ สกอ. (โปรดเขียนตามหลักการเขียนบรรณานุกรม)
2. ภาระงานในหมวดนี้เป็นภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการตั้งแต่ ผศ. ขึ้นไป เป็นเงื่อนไขตามข้อบังคับฯ เพิ่มเติมจากภาระงานขั้นต่ำที่บุคลากรสายวิชาการต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 35 ชั่วโมง



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
(.....)

[Handwritten signature]

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
(.....)

แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สายสนับสนุน

ตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

 พนักงานมหาวิทยาลัยรายได้ พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษารอบการประเมิน รอบที่ 1 : วันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 มีนาคม รอบที่ 2 : วันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ ลังกิต

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง/ระดับ

คำชี้แจง

1. แบบข้อตกลงฯ นี้เป็นการกำหนดแผนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชาก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
2. การกำหนดข้อตกลงร่วม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกรายละเอียดรายงานโดยสังเขปในส่วนของภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และ/หรือ ภาระงานด้านอื่น ๆ พร้อมกำหนดชี้วัดความสำเร็จของภาระงานแต่ละรายการ ตลอดจนค่าเป้าหมายและน้ำหนักร้อยละ ให้ดูจากประกาศตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แก้ไขแบบข้อตกลงฯ และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากร 1 ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม 2563 สำหรับในส่วนของพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)ตามคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561 ของแต่ละตำแหน่ง
3. การจัดทำข้อตกลงงานดังกล่าวนี้ เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมิน
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. คำนวณน้ำหนักของผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละด้านขึ้นอยู่กับแต่ละหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ รวมทั้งสิ้นร้อยละ 70

ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

| (ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน แต่ละด้าน | (ข) ภาระงาน | หลักฐานแบบ | (ค) ระดับค่าเป้าหมาย | | | | | (ง) ค่าคะแนน | (จ) คำนวณหนัก | (ฉ) คะแนนที่ได้ (ง) x (จ)/5 |
|---|-------------|--------------|----------------------|---|---|---|---|--------------|---------------|--------------------------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| 1. ด้านการวางแผน ระดับความสำเร็จของ งาน (คำนวณหนัก =...) | | เอกสาร 1.... | | | | | | | | |
| 2. ด้านบริหารงาน ระดับความสำเร็จของ งาน (คำนวณหนัก = ...) | | | | | | | | | | |

| (ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละด้าน | (ข) ภาระงาน | หลักฐานแบบ | (ค) ระดับค่าเป้าหมาย | | | | | (ง) ค่าคะแนน | (จ) คำนวณหนัก | (ฉ) คะแนนที่ได้ (ง) x (จ)/5 |
|---|-------------|--------------|----------------------|---|---|---|---|--------------|---------------|--------------------------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| 3. ตำบลบริหารทรัพยากรบุคคลระดับความถี่ของงาน (คำนวณหนัก = ...) | | เอกสาร 1.... | | | | | | | | |
| 4. ตำบลบริหารทรัพยากรและงบประมาณระดับความสำเร็จของงาน (คำนวณหนัก = ...) | | | | | | | | | | ๒๒ |
| ผลการประเมินรวม | | | | | | | | | 70 | |

ส่วนที่ 2 สมรรถนะ (ร้อยละ 30)

| (ก) สมรรถนะ | (ข) สมรรถนะมาตรฐานที่กำหนดไว้ | (ค) ผู้รับการประเมินประเมินตนเอง | (ง) คณะกรรมการประเมิน | (จ) คะแนนจากคณะ กรรมการฯ (จ) = (ง) × 30/ ผลรวมของ (ข) |
|---|---|----------------------------------|-----------------------|---|
| สมรรถนะหลัก มี 5 สมรรถนะ | | | | |
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจได้สัมฤทธิ์ | | | | |
| 2. การบริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ | | | | |
| 3. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | | | | |
| 4. จริยธรรม | | | | |
| 5. ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม | | | | |
| สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มี 5 สมรรถนะ | | | | |
| | ตามคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561 ของแต่ละตำแหน่ง | | | |
| สมรรถนะทางการบริหาร มี 5 สมรรถนะ | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| ผลรวมของสมรรถนะมาตรฐานที่กำหนดไว้ | | | | |
| ผลการประเมินรวม | | 30 | | |

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.....

โดยมี
ลงชื่อ..... พยาน
(.....)
วัน...เดือน.....พ.ศ.....

.....แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)
วัน...เดือน.....พ.ศ.....

กรรมการลงนาม :

ลงชื่อ.....ประธาน
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สายสนับสนุน

ตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

 พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษารอบการประเมิน รอบที่ 1 : วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม รอบที่ 2 : วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ ตั้งกิต ตำแหน่ง/ระดับ

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....

คำชี้แจง

๘๘

๕๐

1. แบบข้อตกลงฯ นี้เป็นการกำหนดแผนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชาก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
2. การกำหนดข้อตกลงฯ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกรายละเอียดภาระงานโดยสังเขปในส่วนของภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และ/หรือ ภาระงานด้านอื่น ๆ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงานแต่ละรายการ ตลอดจนค่าเป้าหมายและน้ำหนักร้อยละ ให้ดูจากประกาศตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แก้ไขแบบข้อตกลงฯ และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมของบุคลากรฯ ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม 2563 สำหรับในส่วนของพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)ตามคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561 ของแต่ละตำแหน่ง
3. การจัดทำข้อตกลงภาระงานดังกล่าวนี้ เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมิน
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. คำนวณน้ำหนักของผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละด้านขึ้นอยู่กับแต่ละหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ รวมทั้งสิ้นร้อยละ 70



ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

| (ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน แต่ละด้าน | (ข) ภาระงาน | หลักฐานแบบ | (ค) ระดับค่าเป้าหมาย | | | | | (ง) ค่าคะแนน | (จ) คำนวณ | (ฉ) คะแนนที่ได้ (จ) x (ง) / 5 |
|---|-------------|--------------|----------------------|---|---|---|---|--------------|-----------|----------------------------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| 1. ด้านการวางแผน ระดับความสำเร็จของ งาน (คำนวณ = ...) | | เอกสาร 1.... | | | | | | | | |
| 2. ด้านบริหารงาน ระดับความสำเร็จของ งาน (คำนวณ = ...) | | | | | | | | | | ๒๑ |

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

ส่วนที่ 2 สมรรถนะ (ร้อยละ 30)

| | (ก) สมรรถนะ | (ข) สมรรถนะมาตรฐานที่กำหนดไว้ | (ค) ผู้รับการประเมินประเมินตนเอง | (ง) คณะกรรมการประเมินประเมิน | (จ) คะแนนจากคณะ กรรมการฯ (ข) = (ง) x 30 / ผลรวมของ (ข) |
|--|---|-------------------------------|----------------------------------|------------------------------|--|
| | สมรรถนะหลัก มี 5 สมรรถนะ | | | | |
| | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจไม่สัมฤทธิ์ | | | | |
| | 2. การบริการที่ดีหรือจิตใ้บริการให้บริการ | | | | |
| | 3. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | | | | |
| | 4. จริยธรรม | | | | |
| | 5. ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม | | | | |
| | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มี 5 สมรรถนะ | | | | |
| | ตามคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561 ของแต่ละตำแหน่ง | | | | |
| | สมรรถนะทางกายบริหาร มี 5 สมรรถนะ | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | ผลรวมของสมรรถนะมาตรฐานที่กำหนดไว้ | | | | |
| | ผลการประเมินรวม | | 30 | | |

สรุปผลการประเมินจากองค์ประกอบ 1 และ 2 (รายละเอียดตามแบบรายงานแบบ)

| 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
(.....)

แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สายสนับสนุน

ตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

 พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยรายได้ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษารอบการประเมิน รอบที่ 1 : วันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 มีนาคม รอบที่ 2 : วันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายนชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ
ตำแหน่ง/ระดับ

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....

คำชี้แจง

94

๒๐

1. แบบข้อตกลงฯ นี้เป็นการกำหนดแผนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชาก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
2. การกำหนดข้อตกลงร่วม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกรายละเอียดภาระงานโดยสิ่งที่เป็นส่วนของการงานตามหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และ/หรือ ภาระงานด้านอื่น ๆ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงานแต่ละรายการ ตลอดจนค่าเป้าหมายและน้ำหนักร้อยละ ให้ดูจากประกาศตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แก้ไขแบบข้อตกลงฯ และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมของบุคลากร ๑ ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม 2563 สำหรับในส่วนของพฤติกรรมกรการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)ตามคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561 ของแต่ละตำแหน่ง
3. การจัดทำข้อตกลงภาระงานดังกล่าวนี้ เพื่อใช้เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 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. คำนวณน้ำหนักของผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละด้านขึ้นอยู่กับแต่ละหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ รวมทั้งสิ้นร้อยละ 70

ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

| (ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน แต่ละด้าน | (ข) ภาระงาน | หลักฐานแบบ | (ค) ระดับค่าเป้าหมาย | | | | | (ง) ค่าคะแนน | (จ) คำนวณ | (ฉ) คะแนนที่ได้ (ง) x (จ)/5 |
|---|-------------|--------------|----------------------|---|---|---|---|--------------|-----------|--------------------------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| 1. ด้านการวางแผน ระดับความสำเร็จของ งาน (คำนวณ =...) | | เอกสาร 1.... | | | | | | | | |
| 2. ด้านบริหารงาน ระดับความสำเร็จของ งาน (คำนวณ = ...) | | | | | | | | | | ๒๑ |

| (ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละด้าน | (ข) ภาระงาน | หลักฐานแบบ | (ค) ระดับค่าเป้าหมาย | | | | | (ง) ค่าคะแนน | (จ) คำนวณ | (ฉ) คะแนนที่ได้ (จ) x (ง)/5 |
|---|-------------|--------------|----------------------|---|---|---|---|--------------|-----------|-----------------------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| 3.ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลระดับความสำเร็จของงาน (คำนวณ = ...) | | เอกสาร 1.... | | | | | | | | |
| 4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณระดับความสำเร็จของงาน (คำนวณ = ...) | | | | | | | | | | |
| ผลการประเมินรวม | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 70 | | |

ส่วนที่ 2 สมรรถนะ (ร้อยละ 30)

| (ก) สมรรถนะ | (ข) สมรรถนะมาตรฐานที่กำหนดไว้ | (ค) ผู้รับการประเมินประเมินตนเอง | (ง) คณะกรรมการประเมิน | (จ) คะแนนจากคณะ กรรมการฯ (จ) = (ง) × 30/ ผลรวมของ (ข) |
|---|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------|---|
| สมรรถนะหลัก มี 5 สมรรถนะ | | | | |
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจได้เต็มที่ | | | | |
| 2. การบริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ | | | | |
| 3. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | | | | |
| 4. จริยธรรม | | | | |
| 5. ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม | | | | |
| สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มี 5 สมรรถนะ | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| ตามคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561 ของแต่ละตำแหน่ง | | | | |
| สมรรถนะทางการบริหาร มี 5 สมรรถนะ | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| ผลรวมของสมรรถนะมาตรฐานที่กำหนดไว้ | | | 30 | |
| ผลการประเมินรวม | | | | |

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.....
โดยมี
ลงชื่อ..... พยาน
(.....)
วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน

กรรมการลงนาม :

ลงชื่อ.....ประธาน
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)



แบบบันทึกการประเมินสมรรถนะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี

ของ

.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

**บันทึกการประเมินสมรรถนะบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม**

สมรรถนะหลัก

สมรรถนะที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ พิจารณาจากความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

| สมรรถนะ | พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/> | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|---|--|--|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือ แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะ ด้าน นี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายาม ใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <input type="checkbox"/> พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง <input type="checkbox"/> พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา <input type="checkbox"/> มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการ ทำงานขึ้น <input type="checkbox"/> แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดี <input type="checkbox"/> แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุง พัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อน ประสิทธิภาพในงาน <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ วางไว้ <input type="checkbox"/> กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมาย ในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี <input type="checkbox"/> ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน <input type="checkbox"/> ทำงาน ได้ ตาม เป้าหมาย ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ | |

[Handwritten Signature]

| | | |
|---|--|--|
| | <input type="checkbox"/> มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มี คุณภาพ | |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือ แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น <input type="checkbox"/> เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบ ใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมาก ขึ้น <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนา งาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่าง อย่างมีนัยสำคัญ <input type="checkbox"/> กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและ เป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิม อย่างเห็นได้ชัด <input type="checkbox"/> พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคย มีผู้ใดทำได้มาก่อน <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมี ความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ <input type="checkbox"/> ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด <input type="checkbox"/> บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด ต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ | |

สมรรถนะที่ ๒ บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ พิจารณาจากความ ตั้งใจและความพยายามของข้าราชการ ในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการ หรือหน่วยงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

| สมรรถนะ | พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/> | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|-------------------------------------|--|--|
| ๒. บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ | <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <p><input type="checkbox"/> ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ</p> <p><input type="checkbox"/> แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</p> <p><input type="checkbox"/> ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <p><input type="checkbox"/> รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่ปายเปียง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ</p> <p><input type="checkbox"/> ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <p><input type="checkbox"/> ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะได้ไม่ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน</p> | |

| | | |
|---|---|--|
| | <input type="checkbox"/> นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด | |
| ๒. บริการที่ดีหรือจิตในการ ให้บริการ | <p> <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความ ต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ <input type="checkbox"/> เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจ ด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตาม ความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ <input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือ ความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ </p> <p> <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริง ให้แก่ผู้รับบริการ <input type="checkbox"/> คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการใน ระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอน การให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของ ผู้รับบริการ <input type="checkbox"/> เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการ ตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ <input type="checkbox"/> สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจาก วิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้ สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อ เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ </p> | |

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

| สมรรถนะ | พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/> | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|--|--|--|
| ๓. การสั่งสม ความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือ ความเชี่ยวชาญในอาชีพ | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะ ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและ ติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/> ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน <input type="checkbox"/> พัฒนาความรู้ความสามารถของตน ให้ดียิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยี ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน <input type="checkbox"/> รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมี ผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน <input type="checkbox"/> รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ <input type="checkbox"/> สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการได้ <input type="checkbox"/> สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจาก การนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้ | |

| สมรรถนะ | พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/> | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล ภาระงานหลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|--|--|--|
| ๓. การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในอาชีพหรือ ความเชี่ยวชาญในอาชีพ | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และ ความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มี ลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำ ความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง <input type="checkbox"/> สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการ ของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการ ปฏิบัติงานในอนาคต <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนใน ส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญใน วิทยาการด้านต่าง ๆ <input type="checkbox"/> สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการ พัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการ จัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อ การพัฒนา <input type="checkbox"/> บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำ เทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่าง ต่อเนื่อง | |



สมรรถนะที่ ๔ จริยธรรม ทิชาจรณจากการดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย
คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

| สมรรถนะ | พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/> | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|-------------|--|--|
| ๔. จริยธรรม | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้าน นี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต <input type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัย ข้าราชการ <input type="checkbox"/> แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพ อย่างสุจริต <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ <input type="checkbox"/> รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ <input type="checkbox"/> แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึก ในความเป็นข้าราชการ <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ <input type="checkbox"/> ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณ วิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วย อคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และ รับผิดชอบ <input type="checkbox"/> เสียสละความสุขส่วนตัว เพื่อให้เกิด ประโยชน์แก่ทางราชการ <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ ; แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <input type="checkbox"/> ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่ง พิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ใน สถานการณ์ที่อาจยากลำบาก <input type="checkbox"/> กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่ พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ | |

[Handwritten signature]

| สมรรถนะ | พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/> | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน) |
|------------|--|---|
| ๔.จริยธรรม | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <input type="checkbox"/> ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และ ชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่ อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การ งาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต | |



สมรรถนะที่ ๕ ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม พิจารณาจากความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

| สมรรถนะ | พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/> | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|---|---|--|
| ๕. ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม | <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย <input type="checkbox"/> รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม <input type="checkbox"/> ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี <input type="checkbox"/> ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี <input type="checkbox"/> กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น <input type="checkbox"/> ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม <input type="checkbox"/> ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น | |

| สมรรถนะ | พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/> | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|---|--|--|
| ๕. ความร่วมแรงร่วมใจหรือ การทำงานเป็นทีม | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อร่วมทีม เพื่อให้ งานประสบความสำเร็จ <input type="checkbox"/> ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วม ทีมอย่างจริงใจ <input type="checkbox"/> ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อน ร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ <input type="checkbox"/> รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วม ทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งาน สำเร็จ <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผล สำเร็จ <input type="checkbox"/> เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดย ไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว <input type="checkbox"/> คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่ เกิดขึ้นในทีม <input type="checkbox"/> ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจ ของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้ บรรลุผล | |

บันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับ สมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับสายวิชาการ

สำหรับผู้รับการประเมิน

๑. จุดเด่นตามแผนพัฒนา

.....
.....
.....

๒. จุดที่ควรพัฒนา

.....
.....
.....

สำหรับคณะกรรมการประเมิน

๑. จุดเด่นตามแผนพัฒนา

.....
.....
.....

๒. จุดที่ควรพัฒนา

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)

ลงชื่อ.....ประธาน
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)