

ใบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร ตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี (แบบ ป.1)

**ใบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี (แบบ ป.1)**

ส่วนที่ 1 ข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ก. ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่งประเภท ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง..... เงินเดือน

ประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบประเมิน ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. - 31 มี.ค.) ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. - 30 ก.ย.)

มาสาย.....วัน ขาดราชการ.....วัน ลา.....วัน (ลาป่วยวัน , ลาอื่น ๆวัน)

ข. ข้อตกลงปฏิบัติงาน

1. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ และมีพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์
ค่าคาดหวัง

2. คณาจารย์ จะต้องมีการะงานขั้นต่ำ 35 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

3. คณาจารย์ตำแหน่งผู้บริหารจะต้องปฏิบัติภาระงานสอนไม่น้อยกว่า 3 คาบ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

4. รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีต้องร่วมมือประสานงานกันอย่างใกล้ชิด โดยถือว่าเป็นหน้าที่และความ
รับผิดชอบร่วมกัน ถ้าเรื่องใดมีปัญหาหรือเป็นราชการสำคัญ ให้นำเข้าหารือในการประชุมอธิการบดี รองอธิการบดี
และผู้ช่วยอธิการบดี

5. งานใดที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เห็นว่าอธิการบดีควรจะได้รับทราบให้นำเสนอและหารือ
อธิการบดีทันที

6. ในกรณีที่อธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้มิได้มีคำสั่งมอบหมาย ให้รองอธิการบดีเป็น
ผู้รักษาราชการแทน ตามคำสั่งมอบหมายหรือคำสั่งเฉพาะกรณี

7. งานที่ต้องขอความเห็นชอบจากอธิการบดี

7.1 งานนโยบายหรืองานริเริ่มสำคัญ

7.2 งานที่เกี่ยวกับการแก้ไข จัดทำ กฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

7.3 งานที่เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ช่วยราชการ การเปลี่ยนสังกัดและการลาศึกษาต่อของ
บุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

7.4 งานที่เกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง ระดับชั้นหรือขึ้นเงินเดือน การลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการหรือ
บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

7.5 การขอตั้งงบประมาณ การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน การใช้จ่ายเงิน
เหลือจ่าย การรื้อถอน และการก่อสร้างต่อเติมอาคาร

7.6 งานที่ต้องใช้เงินนอกงบประมาณ โครงการพิเศษที่มีรายได้จากการใช้ทรัพย์สินหรือจัดให้บริการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

7.7 งานเฉพาะที่สำคัญ และงานที่อธิการบดีได้มอบหมายให้ปฏิบัติเฉพาะกรณี

8. งานมอบหมายเฉพาะตำแหน่งให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้มอบหมายไว้

9. งานอื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน วัน เดือน ปี.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน วัน เดือน ปี.....

ค. ผลการปฏิบัติงาน

1. ปริมาณและคุณภาพงานตามคำสั่งมหาวิทยาลัย (แนบเพิ่มสะสมงาน)

2. งานริเริ่มสร้างสรรค์.....

3. งานอื่นๆ

ส่วนที่ 2 ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ก. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

สมรรถนะหลัก	ระดับคะแนนที่คาดหวัง	น้ำหนักคะแนน	ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้
สมรรถนะหลักของบุคลากร (เกณฑ์การประเมินจากแบบ กส.1)				
1. จริยธรรม	4	0.06	0.24	
2. มุ่งเน้นผู้รับบริการ	4	0.06	0.24	
3. การทำงานเป็นทีม	4	0.06	0.24	
4. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	4	0.04	0.24	
5. ความรับผิดชอบ	4	0.06	0.24	
6. ความสามารถการปรับตัว	4	0.06	0.24	
7. ความใส่ใจในคุณภาพ	4	0.06	0.24	
รวม		0.40		

สมรรถนะหลัก	ระดับคะแนนที่คาดหวัง	น้ำหนักคะแนน	ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้
สมรรถนะประจำสายงาน (เกณฑ์ประเมินจากแบบ กส.2)				
1. การวางแผนและการจัดการ	4	0.09	0.36	
2. ทักษะในการแก้ปัญหา	4	0.09	0.36	
3. วิเคราะห์งานและความคิดเชิงวิเคราะห์	4	0.06	0.24	
4. การมอบหมายงาน ติดตามงาน สอนงาน และแนะนำงาน	4	0.09	0.36	
5. ภาวะผู้นำด้านการตัดสินใจ	4	0.06	0.24	
6. ความรู้และเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	4	0.06	0.24	
7. ความสามารถในการประสานงาน	4	0.06	0.24	
8. แรงจูงใจความสำเร็จ	4	0.09	0.36	
รวม		0.60		
รวมทั้งหมด		1.00		

ข. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบการประเมิน (เกณฑ์จากแบบประเมิน กผ.1)	ระดับคะแนนที่คาดหวัง	น้ำหนัก	ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้
1. ปริมาณและคุณภาพของงาน	3	0.4		
2. ความรวดเร็ว ตรงตามเวลา	3	0.2		
3. ความประหยัด	3	0.2		
4. ความคุ้มค่า	3	0.2		
รวม		1.00		

ค. สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนที่ได้	น้ำหนัก	คะแนนที่ได้รวม
องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน	3.00	0.7	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ - สมรรถนะหลัก - สมรรถงานประจำสายงาน	4.00	0.3	
รวม		1.00	

ผู้รับการประเมิน ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ.....วันที่.....

ผู้ประเมิน ได้แจ้งผลการประเมิน และผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....วันที่.....

ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....วันที่.....

ผู้บังคับบัญชา เห็นด้วยกับผลการประเมิน ไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน ดังนี้

.....
.....

ลงชื่อ.....วันที่.....

.....

คณะกรรมการกลั่นกรอง เห็นด้วยกับผลการประเมิน ไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน ดังนี้

.....
.....

ลงชื่อ.....วันที่.....