

ใบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
ตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร ตำแหน่ง คณบดี ผอ./สำนัก/สถาบัน (แบบ ป.2)

**ใบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**  
**ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งคณบดี ผอ./สำนัก/สถาบัน (แบบ ป.2)**

**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 (ลาป่วย .....วัน , ลาอื่น ๆ .....วัน)

**ข. ข้อตกลงปฏิบัติงาน**

1. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ และมีพฤติกรรมการทำงานปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์  
ค่าคาดหวัง
2. คณาจารย์ จะต้องมีภาระงานขั้นต่ำ 35 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
3. คณาจารย์ตำแหน่งผู้บริหารจะต้องปฏิบัติภาระงานสอนไม่น้อยกว่า 3 คาบ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
4. คณบดีต้องร่วมมือประสานงานกันอย่างใกล้ชิดกับอธิการบดี รองอธิการบดี โดยถือว่าเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบร่วมกัน ถ้าเรื่องใดมีปัญหาหรือเป็นราชการสำคัญ ให้นำเข้าหาหรืออธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี
5. งานใดที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่เห็นว่าอธิการบดีควรรับทราบให้นำเสนอและหาหรืออธิการบดีทันที
6. งานที่ต้องขอความเห็นชอบจากอธิการบดี
  - 6.1 งานนโยบายหรืองานริเริ่มสำคัญ
  - 6.2 งานที่เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ช่วยราชการ การเปลี่ยนสังกัดและการลาศึกษาต่อของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
  - 6.3 งานที่เกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง ระดับชั้นหรือขั้นเงินเดือน การลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการหรือบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
  - 6.4 การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงวงเงิน การรื้อถอน และการก่อสร้างต่อเติมอาคาร
  - 6.5 โครงการพิเศษที่มีรายได้จากการใช้ทรัพย์สินหรือจัดให้บริการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย
  - 6.6 งานเฉพาะที่สำคัญ และงานที่อธิการบดีได้มอบหมายให้ปฏิบัติเฉพาะกรณี

7. การตั้งงบประมาณจะต้องสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
8. การบริหารงบประมาณต้องโปร่งใส มีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผน
9. บริหารบุคคลโดยหลักธรรมาภิบาล
10. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
11. ต้องบริหารความเสี่ยงและมีการควบคุมภายใน
12. งานมอบหมายเฉพาะตำแหน่งให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้มอบหมายไว้
13. งานอื่น ๆ (ระบุ).....

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

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

#### ค. ผลการปฏิบัติงาน

1. ปริมาณและคุณภาพงานตามความรับผิดชอบ (แนบเพิ่มสะสมงาน)
  - 1.1 งานบริหารบุคคล
  - 1.2 งานบริหารงบประมาณ
  - 1.3 งานวิชาการและงบประมาณ
  - 1.4 งานบริหารอาคารสถานที่ครุภัณฑ์
  - 1.5 งานบริหารยุทธศาสตร์การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

2. งานริเริ่มสร้างสรรค์.....

3. งานอื่น ๆ .....

ส่วนที่ 2 ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ก. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

สมรรถนะหลัก	ระดับคะแนนที่คาดหวัง	น้ำหนักคะแนน	ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้
<b>สมรรถนะหลักของบุคลากร (เกณฑ์การประเมินจากแบบ กส.1)</b>				
1. จริยธรรม	4	0.06		
2. มุ่งเน้นผู้รับบริการ	4	0.06		
3. การทำงานเป็นทีม	4	0.06		
4. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	4	0.04		
5. ความรับผิดชอบ	4	0.06		
6. ความสามารถการปรับตัว	4	0.06		
7. ความใส่ใจในคุณภาพ	4	0.06		
รวม		0.40		
<b>สมรรถนะหลัก</b>				
<b>ระดับคะแนนที่คาดหวัง</b>				
<b>น้ำหนักคะแนน</b>				
<b>ผลการประเมิน</b>				
<b>คะแนนที่ได้</b>				
<b>สมรรถนะประจำสายงาน (เกณฑ์ประเมินจากแบบ กส.2)</b>				
1. การวางแผนและการจัดการ	4	0.09		
2. ทักษะในการแก้ปัญหา	4	0.09		
3. วิเคราะห์งานและความคิดเชิงวิเคราะห์	4	0.06		
4. การมอบหมายงาน ติดตามงาน สอนงาน และแนะนำงาน	4	0.09		
5. ภาวะผู้นำด้านการตัดสินใจ	4	0.06		
6. ความรู้และเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	4	0.06		
7. ความสามารถในการประสานงาน	4	0.06		
8. แรงจูงใจความสำเร็จ	4	0.09		
รวม		0.60		
<b>รวมทั้งหมด</b>		<b>1.00</b>		

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		
<b>รวม</b>		<b>1.00</b>		

ค. สรุปผลการประเมิน

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

ผู้รับการประเมิน ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ..... วันที่.....

ผู้ประเมิน  ได้แจ้งผลการประเมิน และผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ..... วันที่.....

ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่ .....แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

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

ผู้บังคับบัญชา  เห็นด้วยกับผลการประเมิน  ไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน ดังนี้

.....  
.....

ลงชื่อ..... วันที่.....

คณะกรรมการกลั่นกรอง  เห็นด้วยกับผลการประเมิน  ไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน ดังนี้

.....  
.....

ลงชื่อ..... วันที่.....