

ใบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
ตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร ตำแหน่งรองคณบดี รองผอ./สำนัก/ผอ.กอง/  
หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าภาค (แบบ ป.3)

**ใบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**

**ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งรองคณบดี รองผอ./สำนัก/ผอ.กอง/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าภาค (แบบ ป.3)**

**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 และมีพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์  
ค่าคาดหวัง
2. คณาจารย์ จะต้องมีการงานขั้นต่ำ 35 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
3. คณาจารย์ตำแหน่งผู้บริหารจะต้องปฏิบัติภาระงานสอนไม่น้อยกว่า 6 คาบ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
4. รองคณบดี รองผอ./สำนัก/ผอ.กอง/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าภาค ต้องร่วมมือประสานงานกันอย่างใกล้ชิด  
โดยถือว่าเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบร่วมกันในหน่วยงาน ถ้าเรื่องใดมีปัญหาหรือเป็นราชการสำคัญ ให้นำเข้าหารือ  
กับคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก
5. งานใดที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เห็นว่าคณบดี หรือผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ควรจะรับ  
ทราบให้นำเสนอและหารือทันที
6. ในกรณีที่คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการ ได้มิได้มีคำสั่งมอบหมาย ให้  
รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามคำสั่งมอบหมายหรือคำสั่งเฉพาะกรณี
7. งานที่ต้องขอความเห็นชอบจากคณบดี และผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน
  - 7.1 งานนโยบายหรืองานริเริ่มสำคัญ
  - 7.2 งานที่เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ช่วยราชการ การเปลี่ยนสังกัดและการลาศึกษาต่อของ  
บุคลากรในคณะ สำนัก/สถาบัน
  - 7.3 งานที่เกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง ระดับชั้นหรือขึ้นเงินเดือน การลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการหรือ  
บุคลากรในสังกัดคณะ สำนัก/สถาบัน
  - 7.4 การขอตั้งงบประมาณ การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน การรื้อถอน และ  
การก่อสร้างต่อเติมอาคาร
  - 7.5 งานเฉพาะที่สำคัญ และงานที่คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน
8. งานมอบหมายเฉพาะตำแหน่งให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้มอบหมายไว้

9. งานประกันคุณภาพการศึกษา งานการรับตรวจการประเมินหน่วยงานและมหาวิทยาลัยทุกเรื่องถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันที่ต้องสนับสนุนข้อมูลและเข้าประชุม

10. งานอื่น ๆ (ระบุ).....

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

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

**ค. ผลการปฏิบัติงาน**

1. ปริมาณและคุณภาพงานตามคำสั่งมหาวิทยาลัย (แนบเพิ่มสะสมงาน)

2. งานริเริ่มสร้างสรรค์.....

.....

3. งานอื่นๆ .....

**ส่วนที่ 2 ผลการประเมินการปฏิบัติงาน**

**ก. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ**

สมรรถนะหลัก	ระดับคะแนนที่คาดหวัง	น้ำหนักคะแนน	ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้
สมรรถนะหลักของบุคลากร (เกณฑ์การประเมินจากแบบ กส.1)				
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. ความสามารถปรับตัว	4	0.06		
7. ความใส่ใจในคุณภาพ	4	0.06		
รวม		0.40		

สมรรถนะประจำสายงาน (เกณฑ์ประเมินจากแบบ กส.2)	ระดับคะแนนที่ คาดหวัง	น้ำหนักคะแนน	ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้
1. การวางแผนและการจัดการ	3	0.09		
2. ทักษะในการแก้ปัญหา	3	0.09		
3. วิเคราะห์งานและความคิดเชิง วิเคราะห์	3	0.06		
4. การมอบหมายงาน ติดตามงาน สอนงาน และแนะนำงาน	3	0.09		
5. ภาวะผู้นำด้านการตัดสินใจ	3	0.06		
6. ความรู้และเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	3	0.06		
7. ความสามารถในการประสานงาน	3	0.06		
8. แรงจูงใจต่อความสำเร็จ	3	0.09		
รวม		0.60		
รวมทั้งหมด		1.00		

ข. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบการประเมิน (เกณฑ์จากแบบประเมิน กผ.3)	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	คะแนนที่รวมได้
องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน	3.00	0.70	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ - สมรรถนะหลัก - สมรรถงานประจำสายงาน	3.2	0.30	
รวม		1.00	

เฉพาะคณาจารย์ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหาร

คะแนนจากแบบ ป.3 ข้อ ข *0.7	0.7	
คะแนนจากแบบ ป.5 ข้อ ข*0.3	0.3	
รวมทั้งหมด	1.00	

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.....