

ใบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ตำแหน่งประเภท สนับสนุนวิชาการ กลุ่มงานบริการ (แบบ ป.7)

ใบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ กลุ่มงานบริการ (แบบ ป.7)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ก. ข้อมูลพื้นฐาน

หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี งานอนามัยและสุขภาพ งานอาคารสถานที่ งานรักษาความปลอดภัยและจราจร
 งานยานพาหนะ

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่งประเภท พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา 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. ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

1. งานอนามัยและสุขภาพ

1.1 บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ และมีพฤติกรรมปฏิบัติตามราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์
ค่าคาดหวัง

1.2 ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ หมายเลขโทรศัพท์ ขอบเขตงานที่รับผิดชอบพร้อมรูปถ่าย ภายในอาคารทุกชั้น
ที่รับผิดชอบ

1.3 มีตารางเวลาทำความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อยจุดละ 2 รอบต่อวัน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ร้องเรียนกรณี
ห้องน้ำไม่สะอาด

1.4 มีกล่องรับฟังความคิดเห็นการใช้บริการห้องน้ำและสถานที่อาคารละ 2 จุด

1.5 มีสมุดบันทึกประจำตัวบันทึกการทำหน้าที่ทุกวัน และมีความคุมงานลงนามรับรองอย่างน้อย
สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

2. งานรักษาความปลอดภัยและจราจร

2.1 บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ และมีพฤติกรรมปฏิบัติตามราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์
ค่าคาดหวัง

2.2 มีสมุดบันทึกประจำตัวบันทึกการทำหน้าที่ทุกวันและมีความคุมงานลงนามรับรองอย่างน้อย
สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

2.3 มีตารางเวรติดในที่เปิดเผย

2.4 มีป้ายผังจราจรที่สังเกตเห็นได้ง่าย ติดตั้งบริเวณทางเข้า และกรณีหากปิดเส้นทางจราจรภายในมหาวิทยาลัย
ให้มีผังอาคารบอกเส้นทางเฉพาะกิจ

2.5 มีกล่องรับฟังความคิดเห็นและมีการสำรวจความคิดเห็นจากผู้รับบริการอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

3. งานอาคารสถานที่

3.1 บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ และมีพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ค่าคาดหวัง

3.2 มีสมุดบันทึกประจำตัวบันทึกการทำงานที่ทุกวันและมีผู้ควบคุมงานลงนามรับรองอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

3.3 มีตารางการทำงานทุกสัปดาห์

3.4 มีกล่องรับฟังความคิดเห็นและมีการสำรวจความคิดเห็นจากผู้รับบริการอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

4. งานยานพาหนะ

4.1 บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ และมีพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ค่าคาดหวัง

4.2 ติดป้ายชื่อพนักงานขับ หมายเลขโทรศัพท์พนักงานขับรถ หมายเลขโทรศัพท์ร้องเรียน โทร. 08-5155-6688 (รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร) หรือ โทร.08-1674-8541 (หัวหน้าฝ่ายงานยานพาหนะ) บริเวณประตูผู้โดยสาร

4.3 มีกล่องรับฟังความคิดเห็นอยู่บนรถและมองเห็นได้ง่าย

4.4 มีสมุดบันทึกประจำตัวให้บันทึกการทำงานที่ทุกวันและมีผู้ควบคุมงานลงนามรับรองอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

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

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

ค. ผลการปฏิบัติงาน (ให้ผู้รับการประเมินบันทึกสรุปผลสัมฤทธิ์ของงานจากสมุดบันทึกประจำวัน)

1. ปริมาณ

น้อย

ปานกลาง

เหมาะสม

รายละเอียด (ระบุ).....
.....

2. คุณภาพงาน

ไม่มีคุณภาพ

มีคุณภาพปานกลาง

มีคุณภาพ

รายละเอียด (ระบุ).....
.....

3. ผลงานเด่นในรอบประเมิน

ไม่มี

มี (ระบุ)

.....

4. ข้อบกพร่องหรือการถูกตำหนิ หรือถูกร้องเรียน

ไม่มี

มี (ระบุ)

ส่วนที่ 2 ผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ก. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

สมรรถนะหลัก	ระดับคะแนนที่คาดหวัง	น้ำหนักคะแนน	ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้
สมรรถนะหลักของบุคลากร (เกณฑ์การประเมินจากแบบ กส.1)				
1. จริยธรรม	3	0.04		
2. มุ่งเน้นผู้รับบริการ	2	0.08		
3. การทำงานเป็นทีม	2	0.08		
4. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการ พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง	2	0.04		
5. ความรับผิดชอบ	3	0.04		
6. ความสามารถการปรับตัว	2	0.04		
7. ความใส่ใจในคุณภาพ	3	0.08		
รวม		0.40		
สมรรถนะประจำสายงาน (เกณฑ์ประเมินจากแบบ กส.5)				
1. ความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน	3	0.12		
2. การรักษาระเบียบวินัยและ จรรยาบรรณ	3	0.12		
3. ความอดสาหัส	3	0.18		
4. การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา	3	0.18		
รวม		0.60		
รวมทั้งหมด		1.00		

ข. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบการประเมิน (เกณฑ์จากแบบประเมิน กศ.7)	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	คะแนน	น้ำหนัก	คะแนนที่ได้รวม
องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน	3.00	0.7	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ - สมรรถนะหลัก - สมรรถงานประจำ	2.68	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.....

แบบบัญชีสรุปรายชื่อผลการประเมินการปฏิบัติงาน

คณะ/สำนัก/สถาบัน.....

● ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม..... – 31 มีนาคม

● ประเภทตำแหน่ง

● ข้าราชการ ● สายสนับสนุนวิชาการ ● สายวิชาการ ●

ลูกจ้างประจำ

● พนักงานมหาวิทยาลัย ● สายสนับสนุนวิชาการ สายวิชาการ

●

จำนวนผู้ได้รับการประเมิน.....คน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	คะแนนที่ได้	เปอร์เซ็นต์	หมายเหตุ

ได้ตรวจความถูกต้องแล้ว

คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน

ลงชื่อ.....

(.....)