

การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

มหาวิทยาลัยประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

1. สมรรถนะหลักของบุคลากร ซึ่งจะประเมินพฤติกรรมที่แสดงคุณลักษณะ ได้แก่

- 1.1 จริยธรรม
- 1.2 มุ่งเน้นผู้บริการ
- 1.3 การทำงานเป็นทีม
- 1.4 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
- 1.5 ความรับผิดชอบ
- 1.6 ความสามารถการปรับตัว
- 1.7 ความใส่ใจคุณภาพ

2. สมรรถนะประจำสายงาน จะประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกถึงการมีความรู้และทักษะ โดยแบ่งกลุ่มการประเมิน ดังนี้

2.1 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผอ./สำนัก รองคณบดี

รองผอ.สำนัก/สถาบัน ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หรือเทียบเท่า พฤติกรรมที่แสดงคุณลักษณะ ได้แก่

- 2.1.1 การวางแผนและการจัดการ
- 2.1.2 ทักษะในการแก้ปัญหา
- 2.1.3 วิเคราะห์งานและความคิดเชิงวิเคราะห์
- 2.1.4 การมอบหมายงาน ติดตามงาน สอนงาน และแนะนำงาน
- 2.1.5 ภาวะผู้นำด้านการตัดสินใจ
- 2.1.6 ความรู้และเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ
- 2.1.7 ความสามารถในการงานที่รับผิดชอบ
- 2.1.8 แรงจูงใจสู่ความสำเร็จ

2.2 ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ บุคลากรประเภทวิชาการที่ดำรงตำแหน่ง ศ. รศ. ผศ. และคณาจารย์

พฤติกรรมที่แสดงคุณลักษณะ ได้แก่

- 2.2.1 ทักษะในการแก้ปัญหา
- 2.2.2 ความสามารถประสานงาน
- 2.2.3 แรงจูงใจสู่ความสำเร็จ
- 2.2.4 การรักษาระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ
- 2.2.5 ความอดุสาหะ

2.3 ตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ กลุ่มประเภททั่วไป พฤติกรรมที่แสดงคุณลักษณะ ได้แก่

- 2.3.1 ความรู้ความสามารถการปฏิบัติงาน
- 2.3.2 การรักษาระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ
- 2.3.3 ความอดุสาหะ

2.4 ตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ กลุ่มงานบริการ พฤติกรรมที่แสดงคุณลักษณะ ได้แก่

- 2.4.1 ความรู้ความสามารถการปฏิบัติงาน
- 2.4.2 การรักษาระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ
- 2.4.3 ความอดุสาหะ
- 2.4.4 การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

3. ผลสัมฤทธิ์ของงาน จะประเมินผลการทำงาน โดยแบ่งกลุ่มประเมิน ดังนี้

3.1 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผอ./สำนัก รองคณบดี รองผอ.สำนัก/สถาบัน ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หรือเทียบเท่า จะประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย

- 3.1.1 ปริมาณและคุณภาพของงาน
- 3.1.2 ความรวดเร็ว ตรงตามเวลา
- 3.1.3 ความประหยัด
- 3.1.4 ความคุ้มค่า

3.2 ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ บุคลากรประเภทวิชาการที่ดำรงตำแหน่ง ศ. รศ. ผศ. และคณาจารย์ จะประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย

- 3.2.1 ภาระงานสอน
- 3.2.2 คุณภาพภาระงานสอน
- 3.2.3 คุณภาพภาระงานด้านการวิจัย
- 3.2.4 ภาระงานด้านการพัฒนาวิชาการ
- 3.2.5 ปริมาณภาระงานอื่น ๆ
- 3.2.6 คุณภาพภาระงานอื่น ๆ

3.3 ตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ กลุ่มประเภททั่วไป วิชาชีพนเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ จะประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย

- 3.3.1 ปริมาณและคุณภาพของงาน
- 3.3.2 ความรวดเร็ว ตรงตามเวลา
- 3.3.3 ความประหยัด
- 3.3.4 ความคุ้มค่า

3.4 ตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ กลุ่มงานบริการ จะประเมินผลสัมฤทธิ์งาน ประกอบด้วย

3.4.1 ปริมาณและคุณภาพของงาน

3.4.2 ความรวดเร็ว ตรงตามเวลา

3.4.3 ความประหยัด

3.3.4 ความคุ้มค่า

ข้อกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้อ 1 แบบประเมินจะใช้แบบประเมินประเมิน 7 แบบ ได้แก่

- ป.1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี
- ป.2 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งคณบดี ผอ./ศูนย์สำนัก
- ป.3 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งรองคณบดี รองผอ. สำนัก/สถาบัน/ผอ.กอง/หัวหน้ากลุ่มงาน
- ป.4 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งหัวหน้างาน หรือเทียบเท่า
- ป.5 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประเภทวิชาการ
- ป.6 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประเภทสนับสนุนวิชาการ กลุ่มประเภททั่วไป
- ป.7 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประเภทสนับสนุนวิชาการ กลุ่มงานบริการ

หมายเหตุ 1) ตำแหน่งประเภทวิชาการที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหาร ในหน่วยงานที่ไม่ใช่คณะ

ได้แก่ รองผอ.สำนัก/สถาบัน ได้แก่ รองผอ.สำนัก/สถาบัน หัวหน้าสำนักงาน สำนัก/สถาบัน หัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่า จะต้องส่งแบบประเมิน แบบ ป.3 หรือ ป.4 ที่สำนัก/สถาบัน และแบบ ป.5 ที่คณะ

2) การให้น้ำหนักคะแนนหรือเกณฑ์เพิ่มเติมคณะ/สำนัก/สถาบันสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 2 เกณฑ์การประเมิน

ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระดับดีเด่น จะต้องมีการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าคาดหวังในทุก ๆ ด้าน และบุคลากรที่เป็นผู้สอนนักศึกษาต้องส่งผลการเรียนทันตามกำหนดของคณะ

ข้อ 3 ความหมายและวิธีการประเมิน

3.1 “คะแนนที่ได้” หมายความว่า น้ำหนักคะแนนคูณกับผลการประเมิน

3.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกหน่วยงาน เช่น เป็นอาจารย์สังกัดคณะแต่ปฏิบัติงานในตำแหน่งรอง ผอ.สำนัก/สถาบัน หรือ ปฏิบัติงานในสำนัก/สถาบัน แต่ไปเป็นอาจารย์ผู้สอนช่วยให้หน่วยงานต้นสังกัดประเมินเฉพาะความสามารถเชิงสมรรถนะเฉพาะงาน แล้วส่งให้หน่วยงานผู้ประเมิน หรือ กรณีเป็นอาจารย์สังกัดคณะ และปฏิบัติงานในตำแหน่งรองคณบดีจะประเมินแบบ ป.5 เฉพาะความสามารถเชิงสมรรถนะเฉพาะงาน แล้วนำไปกรอกในแบบ ป.3 เป็นต้น

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 และมีพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ค่าคาดหวัง
2. คณาจารย์ จะต้องมีการะงานขั้นต่ำ 35 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
3. คณาจารย์ตำแหน่งผู้บริหารจะต้องปฏิบัติภาระงานสอนไม่น้อยกว่า 3 คาบ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
4. รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีต้องร่วมมือประสานงานกันอย่างใกล้ชิด โดยถือว่าเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบร่วมกัน ถ้าเรื่องใดมีปัญหาหรือเป็นราชการสำคัญ ให้นำเข้าหารือในการประชุมอธิการบดี รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี
5. งานใดที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เห็นว่าอธิการบดีควรจะได้รับทราบให้นำเสนอและหารืออธิการบดีทันที
6. ในกรณีที่อธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้มิได้มีคำสั่งมอบหมาย ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน ตามคำสั่งมอบหมายหรือคำสั่งเฉพาะกรณี
7. งานที่ต้องขอความเห็นชอบจากอธิการบดี
 - 7.1 งานนโยบายหรืองานริเริ่มสำคัญ
 - 7.2 งานที่เกี่ยวกับการแก้ไข จัดทำ กฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
 - 7.3 งานที่เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ช่วยราชการ การเปลี่ยนสังกัดและการลาศึกษาต่อของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 - 7.4 งานที่เกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง ระดับชั้นหรือขึ้นเงินเดือน การลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการหรือบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 - 7.5 การขอตั้งงบประมาณ การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน การใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย 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. งานอื่น ๆ

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. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการ พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง	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.....

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 (ลาป่วยวัน , ลาอื่น ๆวัน)

ข. ข้อตกลงปฏิบัติงาน

1. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ และมีพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์
ค่าคาดหวัง
2. คณาจารย์ จะต้องมีภาระงานขั้นต่ำ 35 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
3. คณาจารย์ตำแหน่งผู้บริหารจะต้องปฏิบัติภาระงานสอนไม่น้อยกว่า 3 คาบ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
4. คณบดีต้องร่วมมือประสานงานกันอย่างใกล้ชิดกับอธิการบดี รองอธิการบดี โดยถือว่าเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบร่วมกัน ถ้าเรื่องใดมีปัญหาหรือเป็นราชการสำคัญ ให้นำเข้าหารืออธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี
5. งานใดที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่เห็นว่าอธิการบดีควรจะได้รับทราบให้นำเสนอและหารืออธิการบดีทันที
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
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. ความสามารถการปรับตัว	4	0.06		
7. ความใส่ใจในคุณภาพ	4	0.06		
รวม		0.40		
สมรรถนะหลัก				
ระดับคะแนนที่คาดหวัง				
น้ำหนักคะแนน				
ผลการประเมิน				
คะแนนที่ได้				
สมรรถนะประจำสายงาน (เกณฑ์ประเมินจากแบบ กส.2)				
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		
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	4.00	0.7	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ - สมรรถนะหลัก - สมรรถงานประจำสายงาน	3.00	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.....

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 (ลาป่วยวัน , ลาอื่น ๆวัน)

ข. ข้อตกลงปฏิบัติงาน

1. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ และมีพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ค่าคาดหวัง
2. คณาจารย์ จะต้องมีภาระงานขั้นต่ำ 35 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
3. คณาจารย์ตำแหน่งผู้บริหารจะต้องปฏิบัติภาระงานสอนไม่น้อยกว่า 6 คาบ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
4. รองคณบดี รองผอ./สำนัก/ผอ.กอง/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าภาค ต้องร่วมมือประสานงานกันอย่างใกล้ชิด โดยถือว่าเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบร่วมกันในหน่วยงาน ถ้าเรื่องใดมีปัญหาหรือเป็นราชการสำคัญ ให้นำเข้าหารือกับคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก
5. งานใดที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เห็นว่าคณบดี หรือผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ควรจะรับทราบให้นำเสนอและหารือทันที
6. ในกรณีที่คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้มิได้มีคำสั่งมอบหมาย ให้รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามคำสั่งมอบหมายหรือคำสั่งเฉพาะกรณี
7. งานที่ต้องขอความเห็นชอบจากคณบดี และผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน
 - 7.1 งานนโยบายหรืองานริเริ่มสำคัญ
 - 7.2 งานที่เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ช่วยราชการ การเปลี่ยนสังกัดและการลาศึกษาต่อของบุคลากรในคณะ สำนัก/สถาบัน
 - 7.3 งานที่เกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง ระดับชั้นหรือขึ้นเงินเดือน การลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการหรือบุคลากรในสังกัดคณะ สำนัก/สถาบัน
 - 7.4 การขอตั้งงบประมาณ การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน การรื้อถอน และการก่อสร้างต่อเติมอาคาร
 - 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. ความสามารถการปรับตัว	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 เมื่อวันที่แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

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

ผู้บังคับบัญชา เห็นด้วยกับผลการประเมิน ไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ.....วันที่.....

คณะกรรมการกลั่นกรอง เห็นด้วยกับผลการประเมิน ไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ.....วันที่.....

ใบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร ตำแหน่งหัวหน้าสาขา หัวหน้างาน หรือเทียบเท่า (แบบ ป.4)

ใบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งหัวหน้าสาขา หัวหน้างาน หรือเทียบเท่า (แบบ ป.4)

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 และมีพฤติกรรมการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์
ค่าคาดหวัง

2. คณาจารย์ จะต้องมีภาระงานขั้นต่ำ 35 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

3. คณาจารย์ตำแหน่งผู้บริหารจะต้องปฏิบัติภาระงานสอนไม่น้อยกว่า 10 คาบ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

4. หัวหน้าสาขา หัวหน้างาน หรือเทียบเท่า ต้องร่วมมือประสานงานกันอย่างใกล้ชิด

โดยถือว่าเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบร่วมกันในหน่วยงาน ถ้าเรื่องใดมีปัญหาหรือเป็นราชการสำคัญ ให้นำเข้า
หารือกับคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก

5. งานใดที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เห็นว่าคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ควรจะรับทราบ
ให้นำเสนอและหารือทันที

6. งานที่ต้องขอความเห็นชอบจากคณบดี และผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

6.1 งานนโยบายหรืองานริเริ่มสำคัญ

6.2 งานที่เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ช่วยราชการ การเปลี่ยนสังกัดและการลาศึกษาต่อของ
บุคลากรในคณะ สำนัก/สถาบัน

6.3 งานที่เกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง ระดับชั้นหรือขึ้นเงินเดือน การลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการหรือ
บุคลากรในสังกัดคณะ สำนัก/สถาบัน

6.4 การขอตั้งงบประมาณ การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน การรื้อถอน และ
การก่อสร้างต่อเติมอาคาร

6.5 งานเฉพาะที่สำคัญ และงานที่คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

7. งานมอบหมายเฉพาะตำแหน่งให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้มอบหมายไว้

8. งานประกันคุณภาพการศึกษา งานการรับตรวจการประเมินหน่วยงานและมหาวิทยาลัยทุกเรื่องถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันที่ต้องสนับสนุนข้อมูลและเข้าประชุม

9. งานอื่น ๆ (ระบุ).....

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

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

ค. ผลการปฏิบัติงาน

1. ปริมาณและคุณภาพงานตามคำสั่งมหาวิทยาลัย (แนบเพิ่มสะสมงาน)

2. งานริเริ่มสร้างสรรค์.....

.....

3. งานอื่น ๆ

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. ความสามารถการปรับตัว	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. แรงจูงใจสู่ความสำเร็จ	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	0.3	0.70	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ - สมรรถนะหลัก - สมรรถงานประจำสายงาน	3.2	0.3	
รวม		1.00	

เฉพาะคณาจารย์ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน

คะแนนจากแบบ ป.4 ข้อ ข *0.5	0.5	
คะแนนจากแบบ ป.5 ข้อ ข*0.5	0.5	
รวมทั้งหมด	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.....

**ใบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ตำแหน่งประเภท วิชาการ (แบบ ป.5)**

ใบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ตำแหน่งประเภทวิชาการ (แบบ ป.5)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ก. ข้อมูลพื้นฐาน

หน่วยงาน(คณะ/สำนัก/สถาบัน) งาน/กลุ่มงาน/สาขาวิชา

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่งประเภท ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง..... เงินเดือน

เลือกประเมินผลการปฏิบัติงาน คณะ..... สำนัก/สถาบัน.....ตำแหน่ง.....

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. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ และมีพฤติกรรมการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ค่าคาดหวัง
2. คณาจารย์ จะต้องมีการะงานขั้นต่ำ 35 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
3. คณาจารย์ จะต้องปฏิบัติภาระงานหรือ งานสอน ไม่น้อยกว่า 12 คาบ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
4. คณาจารย์ จะต้องมีงานวิจัย อย่างน้อย 1 เรื่อง ภายในระยะเวลา 3 ปี
5. คณาจารย์ ที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ นอกเหนือจากภาระงานสอนและจะต้องมีการะงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ ดังนี้
 - 5.1 งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ
 - 5.2 ตำรา หรือ หนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ
 - 5.3 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) ปี ละหนึ่งรายการ หรือ
 - 5.4 บทความทางวิชาการ ปีละสองรายการ หรือ
 - 5.5 ผลงานทางวิชาการอื่น ๆ ที่เทียบเท่า ตามประกาศของมหาวิทยาลัย
6. คณาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ นอกเหนือจากภาระงานสอนแล้วจะต้องมีการะงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ ดังนี้
 - 6.1 งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ ที่ ก.พ.อ. กำหนดปีละสองรายการ หรือ
 - 6.2 ตำรา หรือ หนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ ที่ ก.พ.อ. กำหนดปีละสองรายการ หรือ
 - 6.3 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) ปีละสองรายการ หรือ
 - 6.4 ผลงานทางวิชาการอื่น ๆ ที่เทียบเท่า ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

7. คณาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ นอกเหนือจากภาระงานสอน แล้วจะต้องมีภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ ดังนี้

- 7.1 งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ
- 7.2 ตำรา หรือ หนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ
- 7.3 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) ปีละหนึ่งรายการ
- 7.4 ผลงานทางวิชาการอื่น ๆ เทียบเท่า ตามประกาศมหาวิทยาลัย

8. งานประกันคุณภาพการศึกษา งานการรับตรวจการประเมินหน่วยงานและมหาวิทยาลัยทุกเรื่องถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันที่ต้องสนับสนุนข้อมูลและเข้าประชุม

9. ภาระงานอื่น ๆ

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

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

ค. ผลการปฏิบัติงาน

1. ปริมาณงานสอนและนิเทศนักศึกษา

- สอนนักศึกษาภาคปกติรายวิชา.....รวมจำนวน.....คาบ/สัปดาห์ คิดเป็นภาระงาน.....ภาระงาน
- นิเทศนักศึกษาจำนวน.....คน คิดเป็นภาระงาน.....ภาระงาน

1.2 งานบริการวิชาการ (ระบุ) คิดเป็นภาระงาน.....ภาระงาน

1.3 งานวิจัย (ระบุชื่อเรื่องและปีที่ทำ) คิดเป็นภาระงาน.....ภาระงาน

1.4 งานพัฒนานักศึกษา (ระบุ) คิดเป็นภาระงาน.....ภาระงาน

1.5 งานสนับสนุนการบริหาร (ระบุชื่องานและตำแหน่ง) คิดเป็นภาระงาน.....ภาระงาน

2. คุณภาพงาน แนวนับเพิ่มสะสมงานและภาพถ่ายประกอบ

ง. แผนพัฒนาตนเอง

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องพัฒนา.....

วิธีการพัฒนา.....

ช่วงเวลาที่ต้องพัฒนา.....

ส่วนที่ 2 ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

ก. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

สมรรถนะหลัก	ระดับคะแนน ที่คาดหวัง	น้ำหนัก คะแนน	ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้
สมรรถนะหลักของบุคลากร (เกณฑ์การประเมินจากแบบ กส.1)				
1. จริยธรรม	3	0.06		
2. มุ่งเน้นผู้รับบริการ	3	0.04		
3. การทำงานเป็นทีม	3	0.06		
4. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการ พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง	3	0.06		
5. ความรับผิดชอบ	3	0.06		
6. ความสามารถการปรับตัว	3	0.06		
7. ความใส่ใจในคุณภาพ	3	0.06		
รวม		0.40		
สมรรถนะประจำสายงาน (เกณฑ์ประเมินจากแบบ กส.3)				
1. ทักษะในการแก้ปัญหา	3	0.1		
2. ความสามารถประสานงาน	3	0.1		
3. แรงจูงใจสู่ความสำเร็จ	3	0.1		
4. การรักษาระเบียบวินัยและ จรรยาบรรณ	3	0.15		
5. ความอดสาหัส	3	0.15		
รวม		0.60		
รวมทั้งหมด		1.00		

ข. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบการประเมิน (เกณฑ์จากแบบประเมิน กผ.2)	ระดับคะแนนที่คาดหวัง	น้ำหนัก	ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้
1. ภาระงานสอน	3	0.2		
2. คุณภาพภาระงานสอน	3	0.4		
3. คุณภาพภาระงานด้านการวิจัย	3	0.1		
4. ภาระงานด้านการพัฒนาวิชาการ	3	0.1		
5. ปริมาณภาระงานอื่น ๆ*	3	0.1		
6. คุณภาพภาระงานอื่น ๆ *	3	0.1		
รวม		1.00		

* ให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำข้อตกลงและเกณฑ์การประเมิน

ค. สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนที่ได้	น้ำหนัก	คะแนนที่ได้รวม
องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน	3.00	0.7	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ - สมรรถนะหลัก - สมรรถงานประจำสายงาน	3.00	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.....

คณะกรรมการถ่วงดุล เห็นด้วยกับผลการประเมิน ไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน ดังนี้

.....
.....

ลงชื่อ..... วันที่.....

**ใบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ตำแหน่งประเภท สนับสนุนวิชาการ กลุ่มประเภททั่วไป (แบบ ป.6)**

ใบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ กลุ่มประเภททั่วไป (แบบ ป.6)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ก. ข้อมูลพื้นฐาน

หน่วยงาน(คณะ/สำนัก/สถาบัน) สำนักงานอธิการบดี งาน/กลุ่มงาน/สาขาวิชา การเจ้าหน้าที่

ชื่อผู้รับการประเมิน น.ส.กาญจน์วริน สิทธิปรีชาพงษ์

ตำแหน่งประเภท ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง บุคลากร เงินเดือน 23,817

เลือกประเมินผลการปฏิบัติงาน คณะ..... สำนัก/สถาบัน.....ตำแหน่ง.....

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. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ และมีพฤติกรรมการทำงานปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์
ค่าคาดหวัง

2. งานใดที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เห็นว่า คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ควรจะรับทราบ
ให้นำเสนอและหารือทันที

3. บุคลากรทุกคนต้องเขียนหน้าที่หรือกรอบงานของตำแหน่งที่ปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนเริ่มรอบการประเมินทุกครั้ง ทั้งงานประจำ งานโครงการ งานริเริ่มใหม่ หรือที่
ได้รับมอบหมายใหม่ทั้งสิ่งด้วยวาจา หรือเป็น

ลายลักษณ์อักษร

4. ต้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานอย่างเต็มกำลัง

5. งานมอบหมายเฉพาะตำแหน่งให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้มอบหมายไว้

6. งานประกันคุณภาพการศึกษา งานการรับตรวจการประเมินหน่วยงานและมหาวิทยาลัยทุกเรื่องถือเป็นความ
รับผิดชอบร่วมกันที่ต้องสนับสนุนข้อมูลและเข้าประชุม

7. งานอื่น ๆ ระบุ.....

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

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

ค. ผลการปฏิบัติงาน

1. ปริมาณงานสอนและนิเทศนักศึกษา

- สอนนักศึกษาภาคปกติรายวิชา.....รวมจำนวน.....คาบ/สัปดาห์ คิดเป็นภาระงาน.....ภาระงาน
- นิเทศนักศึกษาจำนวน.....คน คิดเป็นภาระงาน.....ภาระงาน

1.2 งานบริการวิชาการ (ระบุ) คิดเป็นภาระงาน.....ภาระงาน

1.3 งานวิจัย (ระบุชื่อเรื่องและปีที่ทำ) คิดเป็นภาระงาน.....ภาระงาน

1.4 งานพัฒนานักศึกษา (ระบุ) คิดเป็นภาระงาน.....ภาระงาน

1.5 งานสนับสนุนการบริหาร (ระบุชื่องานและตำแหน่ง) คิดเป็นภาระงาน.....ภาระงาน

2. คุณภาพงาน แขนงเพิ่มสะสมงานและภาพถ่ายประกอบ

ง. แผนพัฒนาตนเอง

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องพัฒนา.....

วิธีการพัฒนา.....

ช่วงเวลาที่ต้องพัฒนา.....

ส่วนที่ 2 ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

ก. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

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

สมรรถนะประจำสายงาน (เกณฑ์ประเมินจากแบบ กส.3)	ระดับคะแนนที่ คาดหวัง	น้ำหนักคะแนน	ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้
1. ความรู้ความสามารถการปฏิบัติงาน	3	0.3		
2. การรักษาระเบียบวินัยและ จรรยาบรรณ	3	0.1		
3. ความอดสาหัส	3	0.2		
รวม		0.60		
รวมทั้งหมด		1.00		

ข. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบการประเมิน (เกณฑ์จากแบบประเมิน กผ.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	คะแนนที่ได้	น้ำหนัก	คะแนนที่ได้รวม
องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน	3.00	0.7	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ - สมรรถนะหลัก - สมรรถงานประจำสายงาน	3.00	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.....

**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 และมีพฤติกรรมการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์
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 และมีพฤติกรรมการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์
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 และมีพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์
ค่าคาดหวัง

3.2 มีสมุดบันทึกประจำตัวบันทึกการทำงานที่ทุกวันและมีผู้ควบคุมงานลงนามรับรองอย่างน้อย
สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

3.3 มีตารางการทำงานทุกสัปดาห์

3.4 มีกล่องรับฟังความคิดเห็นและมีการสำรวจความคิดเห็นจากผู้รับบริการอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

4. งานยานพาหนะ

4.1 บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ และมีพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์
ค่าคาดหวัง

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

4.3 มีกล่องรับฟังความคิดเห็นอยู่บนรถและมองเห็นได้ง่าย

4.4 มีสมุดบันทึกประจำตัวให้บันทึกการทำงานที่ทุกวันและมีผู้ควบคุมงานลงนามรับรองอย่างน้อย
สัปดาห์ละ 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. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	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. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	3	0.12		
2. การรักษาระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ	3	0.12		
3. ความอดสาหัส	3	0.18		
4. การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา	3	0.18		
รวม		0.60		
รวมทั้งหมด		1.00		

ข. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบการประเมิน (เกณฑ์จากแบบประเมิน กผ.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.....

(.....)

แบบ กส.1 เกณฑ์การประเมินสมรรถนะหลักของบุคลากร

แบบ กส.1 เกณฑ์การประเมินสมรรถนะหลักของบุคลากร

รายการประเมิน	ระดับคะแนน	รายละเอียด
1. จริยธรรม ความหมาย : การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรม จริยธรรมตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพโดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตนรวมทั้งไม่มีพฤติกรรมการแสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบหรือไม่มีพฤติกรรมที่ก่อความเสียหายให้แก่ผู้อื่นโดยเจตนา	ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)	<ul style="list-style-type: none"> - มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมทั้งในเรื่องส่วนตัวและส่วนรวม เช่น แต่งกายไม่เหมาะสม พูดคำหยาบ - มีพฤติกรรมถึงการปฏิบัติตามกฎระเบียบของหน่วยงาน และ กฎเกณฑ์สังคมอย่างเห็น ได้ชัด
	พอใช้ (ระดับคะแนน 2)	<ul style="list-style-type: none"> - มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมบ้างในบางครั้ง - มีพฤติกรรมถึงการปฏิบัติตามกฎระเบียบของหน่วยงานและ กฎเกณฑ์ของสังคมบ้าง
	ดี (ระดับคะแนน 3)	<ul style="list-style-type: none"> - มีพฤติกรรมเหมาะสมเป็นที่ยอมรับทั้งภายในองค์กร - ปฏิบัติตามกฎระเบียบของหน่วยงานและกฎเกณฑ์ของสังคมเป็นอย่างดี - เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
	ดีมาก (ระดับคะแนน 4)	<ul style="list-style-type: none"> - มีพฤติกรรมเหมาะสมเป็นที่ยอมรับทั้งภายในและภายนอก (งาน ที่รับผิดชอบ)
	ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)	<ul style="list-style-type: none"> - เสียสละและทุ่มเทเพื่อองค์กรและส่วนรวม - เป็นแบบอย่างที่ดีในการครองตนและการประพฤติปฏิบัติ
2. มุ่งเน้นผู้รับบริการ ความหมาย : ค้นหาและวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ รวมทั้ง การให้บริการเพื่อสนองต่อความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ให้ความสำคัญกับการให้บริการ - ไม่สามารถตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลในงานของตนเองแก่ผู้รับบริการได้
	พอใช้ (ระดับคะแนน 2)	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ - ตอบข้อซักถามในรายละเอียดของงานแก่ผู้บริการได้
	ดี (ระดับคะแนน 3)	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์และสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง - ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องและทันเวลา
	ดีมาก (ระดับคะแนน 4)	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามนอกเหนือจากความรับผิดชอบได้ - แก้ไขปัญหาความขัดแย้งกับผู้รับบริการได้ - เพิ่มช่องทางและรูปแบบใหม่ๆ ในการให้บริการ - แข็งความคืบหน้าในการให้บริการแก่ผู้รับบริการเป็นระยะๆ
	ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)	<ul style="list-style-type: none"> - มีการพัฒนาให้บริการอย่างต่อเนื่อง - มีช่องทางใหม่ๆ ในการบริการให้แก่ผู้รับบริการ - กระตุ้นจิตสำนึกด้านการให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง

รายการประเมิน	ระดับคะแนน	รายละเอียด
3. การทำงานเป็นทีม ความหมาย : การทำงานร่วมกับผู้อื่น การให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันกับผู้ร่วมงานเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย	ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สนใจ ไม่รับรู้เป้าหมายและผลการดำเนินการต่าง ๆ ของผู้ร่วมงาน - ไม่เข้าร่วมกิจกรรมของส่วนรวม
	พอใช้ (ระดับคะแนน 2)	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนการทำงานของผู้ร่วมงานอย่างเต็มที่ - ยอมรับทั้งข้อสรุปและผลการตัดสินใจของผู้ร่วมงาน
	ดี (ระดับคะแนน 3)	<ul style="list-style-type: none"> - ช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานของผู้ร่วมงานในทีมได้สำเร็จ - แลกเปลี่ยนข้อมูลและความคิดเห็นใหม่ ๆ กับผู้ร่วมงานอื่น ๆ - กระตุ้นให้ผู้ร่วมงานสามารถทำงานร่วมกับผู้ร่วมงานอื่นได้
	ดีมาก (ระดับคะแนน 4)	<ul style="list-style-type: none"> - ผลักดันและส่งเสริมให้ทีมนำความรู้และทักษะที่มีมาใช้เกิดประโยชน์ - กระตุ้นให้ทีมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน
	ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างทีมและกำหนดแนวทางการทำงานเป็นทีม - กระตุ้นให้สมาชิกมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายและผลสำเร็จ - ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจนบรรลุผลสำเร็จทุกครั้ง
4. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง ความหมาย : การนำเสนอแนวคิดวิธีการ และขั้นตอนการทำงานใหม่ๆ ในการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาและนำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดร่วมกัน	ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เคยนำเสนอแนวทางหรือวิธีการทำงานใหม่ๆ - คิดและใช้วิธีการเดิม ๆ ในการแก้ปัญหา - ไม่รับรู้ติดตามข่าวสารและเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ
	พอใช้ (ระดับคะแนน 2)	<ul style="list-style-type: none"> - คิดและกล้าเสนอแนวทางใหม่ๆ โดยไม่ได้มุ่งเน้นความสำเร็จ - รับฟังและให้การสนับสนุนความคิดหรือวิธีการใหม่ๆ ของผู้อื่น
	ดี (ระดับคะแนน 3)	<ul style="list-style-type: none"> - พยายามหาแนวทางใหม่ๆ เปรียบเทียบกับแนวทางเดิม - นำแนวคิดใหม่ในการปรับปรุงและแก้ไขปัญหาการทำงานประจำวัน
	ดีมาก (ระดับคะแนน 4)	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์และนำเสนอแนวทางเลือกใหม่ ๆ มาใช้ในการพัฒนาระบบงาน - นำเสนอแนวทางปรับปรุงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น
	ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)	<ul style="list-style-type: none"> - คิดหาแนวทางใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กร - กระตุ้นและจูงใจให้ผู้อื่นนำเสนอและประยุกต์ใช้แนวคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน

รายการประเมิน	ระดับคะแนน	รายละเอียด
5. ความรับผิดชอบ ความหมาย : ปฏิบัติงานในภาระหน้าที่ หรืองานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยยอมรับผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล	ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)	- ไม่มี ความรับผิดชอบ ในงานที่ได้รับมอบหมาย - หลีกเลียงงาน ทำงานล่าช้าไม่บรรลุเป้าหมาย - ปฏิเสธความรับผิดชอบเมื่อเกิดความผิดพลาด
	พอใช้ (ระดับคะแนน 2)	สามารถรับผิดชอบทำงานบรรลุเป้าหมายได้บ้าง
	ดี (ระดับคะแนน 3)	- มีความรับผิดชอบทำงานสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย - ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล
	ดีมาก (ระดับคะแนน 4)	- มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย - ทำงานสำเร็จลุล่วงได้ผลดีกว่าเป้าหมายตามกำหนดเวลา
	ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)	- มีความรับผิดชอบ ทำงานสำเร็จลุล่วงเกินกว่าเป้าหมายตามกำหนดเวลา - สามารถแนะนำผู้อื่นและเป็นแบบอย่างที่ดีได้
6. ความสามารถปรับตัว ความหมาย : เปิดใจยอมรับการเปลี่ยนแปลงและเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ และสามารถนำมาปรับปรุงในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น ตลอดจนสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและเป็นตัวอย่างให้แก่ผู้อื่นภายในองค์กร เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จสูงสุดขององค์กร	ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)	- ไม่เปิดใจยอมรับและเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน - ไม่สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้ - ไม่สนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงซึ่งเป็นการนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ
	พอใช้ (ระดับคะแนน 2)	- เปิดใจยอมรับและเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ได้บ้างเพื่อนำมาประยุกต์และปรับปรุงการทำงาน - รู้จักการปรับตัวเพื่อให้เข้ากับสภาวะและสถานการณ์ใหม่ๆ ได้บ้าง - ให้การสนับสนุนและส่งเสริมในการเปลี่ยนแปลงบ้างเป็นบางครั้ง
	ดี (ระดับคะแนน 3)	- เปิดใจยอมรับและเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน - ปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้ - ให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมองค์กรเพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีได้
	ดีมาก (ระดับคะแนน 4)	- รู้จักเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น - มีพฤติกรรมที่เหมาะสมเข้ากับสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี - เป็นตัวอย่างที่ดีให้กับผู้ร่วมงานในองค์กรได้
	ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)	- วิเคราะห์ แยกแยะถึงการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและแก้ไขปัญหาเพื่อให้ งานมีประสิทธิภาพ - คิดหาวิถีทางในการทำงานให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา - กระตุ้นและจูงใจให้ผู้อื่นให้มีความคิดสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

รายการประเมิน	ระดับคะแนน	รายละเอียด
<p>7. ความใส่ใจในคุณภาพ ความหมาย : ความใส่ใจ กฎระเบียบ และขั้นตอนการ ปฏิบัติงานคำนึงถึงคุณภาพ ของงาน ตรวจสอบและ ควบคุมคุณภาพให้เป็นไป ตามมาตรฐาน เพื่อป้องกัน และลดความผิดพลาด ตลอดจนการปรับปรุง คุณภาพอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่คำนึงถึงประสิทธิภาพของงานที่เกิดขึ้น - ขาดความละเอียดรอบคอบในการทำงาน - ไม่ใส่ใจขั้นตอนการทำงาน
	<p>พอใช้ (ระดับคะแนน 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใ้ใจถึงผลของงานที่เกิดขึ้นน้อย - มีความสะเพร่าและผิดพลาดในการทำงานบ้างและไม่ใ้ใจถึงผลงาน - ใ้ใจขั้นตอนการทำงานน้อย
	<p>ดี (ระดับคะแนน 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใ้ใจถึงขั้นตอนการทำงานมากขึ้น - ละเอียดรอบคอบในแต่ละขั้นตอนของงานเพื่อลดความผิดพลาด - ใ้ใจถึงผลของงาน - ไม่สะเพร่าและไม่ผิดพลาดในการทำงาน
	<p>ดีมาก (ระดับคะแนน 4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใ้ใจทุกขั้นตอนของงานเพื่อใ้งานมีคุณภาพ - ตระหนักถึงความสำคัญในขั้นตอนของการทำงาน - วางแผนการทำงานไว้ล่วงหน้า - ใ้ใจคุณภาพของงานมาก
	<p>ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใ้ใจในทุกรายละเอียดของงาน - คิดหาแนวทางเพื่อใ้ผลงานมีคุณภาพอยู่ตลอดเวลา - กำหนดเป้าหมายตลอดจนพัฒนางานใ้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

แบบ กส.2 เกณฑ์การประเมินสมรรถนะเฉพาะงานตำแหน่งประเภทผู้บริหาร สำหรับผู้บริหาร

แบบ กส.2 เกณฑ์การประเมินสมรรถนะเฉพาะงานตำแหน่งประเภทผู้บริหาร สำหรับผู้บริหาร

รายการประเมิน	ระดับคะแนน	รายละเอียด
1. การวางแผนและการจัดการ ความหมาย : การกำหนดแผนงาน การประเมินสถานการณ์ได้อย่างเป็นระบบและกำหนดแนวทางเลือกในการแก้ปัญหาตลอดจนพิจารณาทางดำเนินการที่เหมาะสมกับสถานการณ์ สามารถประเมินสถานการณ์โดยนำความรู้ ประสบการณ์ เจื้อน ใจ ข้อจำกัดมากำหนดแนวทางที่เหมาะสมในการดำเนินการ	ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)	- ไม่มีการกำหนดแผนงานและการจัดการอย่างเป็นระบบ
	พอใช้ (ระดับคะแนน 2)	- มีการวางแผน การประเมินสถานการณ์และกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ
	ดี (ระดับคะแนน 3)	- มีการวางแผน การประเมินสถานการณ์และกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบและดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์
	ดีมาก (ระดับคะแนน 4)	- มีการวางแผน การประเมินสถานการณ์ และกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบและดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์พร้อมทั้งมีระบบการประเมินสถานการณ์ในการทำงานให้เป็นไปตามแผน
	ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)	- มีการวางแผน การประเมินสถานการณ์ และกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบและดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์พร้อมทั้งประเมินสถานการณ์ในการทำงานและสามารถนำความรู้ ประสบการณ์ เจื้อน ใจ ข้อจำกัด กำหนดแนวทางที่เหมาะสมเพื่อให้เป็นไปได้อ
2. ทักษะในการแก้ปัญหา ความหมาย : การระบุและวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา รวมทั้งหาแนวทาง ทางเลือก และพิจารณาทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม	ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)	- รู้และเข้าใจวิธีการและแนวทางในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานประจำวันที่ไม่ยุ่งยาก - ตัดสินใจตามวิธีและขั้นตอนที่กำหนด
	พอใช้ (ระดับคะแนน 2)	- พยายามหาแนวทางแก้ไขปัญหาคด้วยตนเอง ซึ่งอาจมีการปรึกษานุคคลอื่น ที่เกี่ยวข้องบ้าง - ตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูลที่มีอยู่
	ดี (ระดับคะแนน 3)	- เข้าใจปัญหาและแนวทาง แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้สำเร็จด้วยตนเอง - ตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลภายนอกและมีเหตุผลรองรับ
	ดีมาก (ระดับคะแนน 4)	- กระตุ้นให้บุคลากรในทีมมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาวิเคราะห์ข้อดีข้อเสียและเสนอทางเลือกได้
	ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)	- คาดการณ์และแยกแยะปัญหาที่เกิดขึ้นจากหน่วยงานซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายและความสำเร็จขององค์กร - กำหนดทางเลือกในการแก้ไขปัญหาเชิงกลยุทธ์และหาแนวทางเลือกที่ดีที่สุดในการแก้ปัญหา - ตัดสินใจภายใต้สถานการณ์และข้อจำกัดได้

รายการประเมิน	ระดับคะแนน	รายละเอียด
3. วิเคราะห์งานและความคิดเชิงวิเคราะห์ ความหมาย : การนำความคิดเชิงวิเคราะห์มาใช้กับงานที่ทำหรือรับผิดชอบ	ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)	- ขาดหลักการหรือเหตุผลสนับสนุนในการวิเคราะห์
	พอใช้ (ระดับคะแนน 2)	- วิเคราะห์ข้อมูลมีข้อผิดพลาดบ้างเป็นบางครั้ง ใช้หลักการทฤษฎีในการวิเคราะห์ข้อมูล - ระบุความสัมพันธ์ของข้อมูลไม่ชัดเจน
	ดี (ระดับคะแนน 3)	- จัดลำดับความสำคัญของงานและแยกแยะประเด็นหลักและรองได้อย่างชัดเจน - วิเคราะห์ข้อมูล มีข้อผิดพลาดบ้างบางครั้งแต่สามารถหาเหตุผลและปัญหาที่เกิดขึ้นได้ด้วยตนเอง - ใช้ประสบการณ์ช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล
	ดีมาก (ระดับคะแนน 4)	- ข้อมูลที่วิเคราะห์มีความถูกต้องแม่นยำมาก ระบุปัญหาและผลกระทบจากการทำงานได้ - วิเคราะห์เชื่อมโยงระหว่างระบบงาน กระบวนการและขั้นตอนได้ - ใช้ข้อมูลรอบด้านช่วยในการวิเคราะห์
	ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)	- วิเคราะห์และพยากรณ์แนวโน้มตามเหตุผลและผลภายใต้ข้อจำกัดได้ - มีการอ้างอิงปัจจัยประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลได้ - ระบุแนวทางเลือกและวิเคราะห์หาแนวทางเลือกที่เหมาะสมถูกต้อง
4. การมอบหมายงาน ติดตามงาน สอนและแนะนำงาน ความหมาย : การกระจายงานและความรับผิดชอบ ไปสู่ทีมงานได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับเวลา ปริมาณและความสามารถ และกำหนดวิธีการแหล่งข้อมูลความดี การติดตามงาน การกระตุ้นใจ และการสอนแนะให้ทีมงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ	ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)	- มอบหมายงานโดยไม่คำนึงถึงความสามารถของผู้รับผิดชอบ - ไม่สามารถติดตามความก้าวหน้าของหน้าที่มอบหมายได้ - ไม่สามารถสอนงานผู้ได้บังคับบัญชาให้เรียนรู้และแก้ปัญหาด้วยตนเองได้
	พอใช้ (ระดับคะแนน 2)	- มอบหมายโดยขอคำแนะนำจากผู้เกี่ยวข้องในการจัดสรรงาน - ติดตามความก้าวหน้าของงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด - อธิบายขั้นตอนและวิธีการทำงานได้อย่างละเอียด - สามารถสอนงานให้ผู้ได้บังคับบัญชาให้เรียนรู้และแก้ปัญหาด้วยตนเองได้
	ดี (ระดับคะแนน 3)	- มอบหมายงานได้อย่างเหมาะสมตามความสามารถของบุคลากรภายในทีม - ติดตามงานที่มอบหมายและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ - สามารถประเมินความเข้าใจและความรู้ของผู้ได้บังคับบัญชาได้
	ดีมาก (ระดับคะแนน 4)	- ให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นจากงานที่ได้รับมอบหมาย - มีแนวทางในการแก้ปัญหาจากการติดตามงานไม่สำเร็จ - มีเทคนิคและวิธีการสอนงานที่เหมาะสมกับแต่ละคนได้

รายการประเมิน	ระดับคะแนน	รายละเอียด
	<p>ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายงานได้อย่างเหมาะสมบนพื้นฐานของเวลา ปริมาณ ทรัพยากรที่มีอยู่และความสามารถของบุคลากร - มีการจัดทำแผนการติดตามงานไว้ล่วงหน้าเสมอ - อธิบายเทคนิคและวิธีการในการสอนงานและแนะนำให้แก่ผู้อื่นจากหน่วยงานภายนอกได้
<p>5. ภาวะผู้นำด้านการตัดสินใจ ความหมาย : กล้าตัดสินใจในเรื่องต่างๆ โดยสามารถหาข้อมูลและเหตุผลต่างๆ มาสนับสนุน รวมทั้งกล้ารับผิดชอบในผลที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจตลอดจนสามารถโน้มน้าว ชักจูงให้ผู้อื่นปฏิบัติตามหรือมีความคิดเห็นคล้อยตามได้</p>	<p>ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่กล้าตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ - ตัดสินใจผิดพลาดทำให้งานเสียหาย - ไม่สามารถพุดโน้มน้าวให้ผู้อื่นปฏิบัติตามหรือมีความคิดเห็นคล้อยตามได้
	<p>พอใช้ (ระดับคะแนน 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กล้าตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลประกอบ - การตัดสินใจแต่ล่าช้าไม่ทันเวลา - สามารถพุดโน้มน้าวให้ผู้อื่นคล้อยตามได้บ้าง
	<p>ดี (ระดับคะแนน 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กล้าตัดสินใจโดยมีเหตุผลรองรับสนับสนุนการตัดสินใจ - โน้มน้าวให้ผู้อื่นทำงานได้ด้วยความเห็นใจ - แก้ไขปัญหาความขัดแย้งระหว่างเพื่อนร่วมงานได้
	<p>ดีมาก (ระดับคะแนน 4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กล้าตัดสินใจและยอมรับข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจ - กระตุ้นให้ผู้อื่นทุ่มเทในการทำงาน
	<p>ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กล้าตัดสินใจอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และแสดงออกถึงความ เป็นผู้นำในสถานการณ์ต่าง ๆ มีกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการทำงาน อย่างเป็นระบบ และสามารถเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงได้
	<p>6. ความรู้และเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ ความหมาย : มีความรู้และความเข้าใจในระบบหรือขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้</p>	<p>ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)</p>
<p>พอใช้ (ระดับคะแนน 2)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้และประสบการณ์สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องควบคุม - ใช้ความรู้แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าหรือปัญหาหน้างานประจำได้ - มีความเข้าใจระบบหรือขั้นตอนการทำงานใหม่ๆ
<p>ดี (ระดับคะแนน 3)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้เป็นอย่างดี - มีทักษะความชำนาญอย่างเพียงพอ สามารถปฏิบัติงานที่ซับซ้อน ยุ่งยากได้ - หมั่นแสวงหาความรู้ใหม่มาปรับปรุงการทำงาน

รายการประเมิน	ระดับคะแนน	รายละเอียด
	ดีมาก (ระดับคะแนน 4)	- มีความเข้าใจในงานของตนเองและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนสามารถนำมาประยุกต์และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้
	ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)	- ถ่ายทอด สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาในองค์ความรู้และประสบการณ์ที่มีให้กับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกได้ดี - กระตุ้นให้ผู้อื่นสนใจ ใฝ่เรียนรู้ในวิชาชีพ - พัฒนา ต่อยอดองค์ความรู้จนมีความเชี่ยวชาญในการบริหารงานเป็นที่ยอมรับ
7. ความสามารถในการประสานงาน	ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)	ไม่สามารถประสานงานในภารกิจที่รับผิดชอบได้
ความหมาย : การติดต่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารความคิดเห็นต่างๆ ระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและชัดเจนโดยวาจา ลายลักษณ์อักษร รวมทั้งการแสดงออกด้วยท่าทางที่เหมาะสมทำให้เกิดผลดีกับทุกฝ่ายและบรรลุเป้าหมายของงาน	พอใช้ (ระดับคะแนน 2)	- สามารถประสานงานในภารกิจที่รับผิดชอบได้ และสามารถแก้ปัญหาการประสานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานได้บ้าง
	ดี (ระดับคะแนน 3)	- สามารถประสานงานโดยให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นข้อเท็จจริงได้อย่างถูกต้องตรงประเด็น และเกิดผลดีแก่ทุกฝ่าย
	ดีมาก (ระดับคะแนน 4)	- สามารถประสานงานจนเกิดผลดีกับทุกฝ่ายโดยปรับเปลี่ยนวิธีการประสานงานได้อย่างเหมาะสมกับปฏิกิริยาของบุคคล/กลุ่มต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
	ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)	- สามารถประสานงานและสร้างสัมพันธภาพระหว่างหน่วยงานเสนอความคิดเห็นและแนวทางแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้กับบุคคลกลุ่มต่างๆ และเป็นแบบอย่างที่ดี
8. แรงจูงใจสู่ความสำเร็จ	ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)	- ไม่มีเป้าหมายหรือแผนการทำงานประจำวัน - ขาดการกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้กับตนเอง - ทำงานประจำวันโดยไม่สนใจรับรู้ความสำเร็จของงาน - ขอความช่วยเหลือ/คำแนะนำจากหัวหน้างานหรือผู้ร่วมงานเป็นประจำ
ความหมาย : มีความตั้งใจและความมุ่งมั่นภายในที่จะทำให้งานบรรลุผลสำเร็จรวมทั้งการแสวงหาวิธีการต่างๆ เพื่อสร้างความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	พอใช้ (ระดับคะแนน 2)	- มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จโดยขอความช่วยเหลือบ้าง - รับรู้เป้าหมายและความสำเร็จของการทำงาน - คิดหาวิธีการและแนวทางแก้ไขปัญหาแต่ไม่สำเร็จ
	ดี (ระดับคะแนน 3)	- วางแผนและกำหนดเป้าหมายในการทำงานประจำวัน - มุ่งมั่นในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ - พยายามหาวิธีแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง - ทำงานให้สำเร็จตามมาตรฐานและคุณภาพที่กำหนด

รายการประเมิน	ระดับคะแนน	รายละเอียด
	ดีมาก (ระดับคะแนน 4)	<ul style="list-style-type: none">- ต้องกาความรับผิดชอบในงานที่ทำทายมากขึ้น- ตั้งใจทำงานให้สำเร็จอย่างมีคุณภาพสูงกว่ามาตรฐาน- สอบถามและศึกษาเพื่อการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ อยู่เสมอ- คิดหาแนวทางหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
	ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)	<ul style="list-style-type: none">- สร้างบรรยากาศและกระตุ้นให้คนอื่นเกิดแรงจูงใจในการทำงานได้ผลสำเร็จ- เป็นแบบอย่างของบุคคลที่ประสบความสำเร็จในการทำงาน

แบบ กส.3 เกณฑ์การประเมินสมรรถนะเฉพาะงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ

แบบ กส.3 เกณฑ์การประเมินสมรรถนะเฉพาะงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ

รายการประเมิน	ระดับคะแนน	รายละเอียด
1. ทักษะในการแก้ปัญหา ความหมาย : การระบุและวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา รวมทั้งหาแนวทาง ทางเลือกและพิจารณาทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม	ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)	- รู้และเข้าใจวิธีการและแนวทางในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานประจำวันที่ไม่ยุ่งยาก - ตัดสินใจตามวิธีและขั้นตอนที่กำหนด
	พอใช้ (ระดับคะแนน 2)	- พยายามหาแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง ซึ่งอาจมีการปรึกษานุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องบ้าง - ตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูลที่มีอยู่
	ดี (ระดับคะแนน 3)	- เข้าใจปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นได้สำเร็จด้วยตนเอง - ตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลภายนอกและมีเหตุผลรองรับ
	ดีมาก (ระดับคะแนน 4)	- กระตุ้นให้บุคลากรในทีม มีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา - วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสียและเสนอทางเลือกได้
	ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)	- คาดการณ์และแยกแยะปัญหาที่เกิดขึ้นจากหน่วยงานซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายและความสำเร็จขององค์กร - กำหนดทางเลือกในการแก้ไขปัญหาเชิงกลยุทธ์และหาแนวทางเลือกที่ดีที่สุดในการแก้ปัญหา - ตัดสินใจภายใต้สถานการณ์และข้อจำกัดได้
2. ความสามารถประสานงาน ความหมาย : การติดต่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารความคิดเห็นต่างๆ ระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและชัดเจน โดยวาจาลายลักษณ์อักษร รวมทั้งการแสดงออกด้วยท่าทางที่เหมาะสมทำให้เกิดผลดีกับทุกฝ่ายและบรรลุเป้าหมายของงาน	ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)	- ไม่สามารถประสานงานในภารกิจที่รับผิดชอบได้
	พอใช้ (ระดับคะแนน 2)	- สามารถประสานงานในภารกิจที่รับผิดชอบได้ และสามารถแก้ปัญหาการประสานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติได้บ้าง
	ดี (ระดับคะแนน 3)	- สามารถประสานงานโดยให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นข้อเท็จจริงได้อย่างถูกต้องตรงประเด็นและเกิดผลดีแก่ทุกฝ่าย
	ดีมาก (ระดับคะแนน 4)	- สามารถประสานงานจนเกิดผลดีกับทุกฝ่าย โดยปรับเปลี่ยนวิธีการประสานงานได้อย่างเหมาะสมกับปฏิกิริยาของบุคคล/กลุ่มต่างๆ ได้เป็นอย่างดี
	ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)	- สามารถประสานงานและสร้างสัมพันธภาพระหว่างหน่วยงาน เสนอความคิดเห็นและแนวทางแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้กับบุคคลกลุ่มต่าง ๆ และเป็นแบบอย่างที่ดี

รายการประเมิน	ระดับคะแนน	รายละเอียด
3. แรงจูงใจสู่ความสำเร็จ ความหมาย : มีความตั้งใจและความมุ่งมั่นภายในที่จะทำให้งานบรรลุผลสำเร็จรวมทั้งการแสวงหาวิธีการต่าง ๆ เพื่อสร้างความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีเป้าหมายหรือแผนการทำงานประจำวัน - ขาดการกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้กับตนเอง - ทำงานประจำวันโดยไม่สนใจรับรู้ความสำเร็จของงาน - ขอความช่วยเหลือ/คำแนะนำจากหัวหน้างานหรือผู้ร่วมงานเป็นประจำ
	พอใช้ (ระดับคะแนน 2)	<ul style="list-style-type: none"> - มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จโดยขอความช่วยเหลือบ้าง - รับรู้เป้าหมายและความสำเร็จของการทำงาน - คิดหาวิธีการและแนวทางแก้ไขปัญหาแต่ไม่สำเร็จ
	ดี (ระดับคะแนน 3)	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนและกำหนดเป้าหมายในการทำงานประจำวัน - มุ่งมั่นในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ - พยายามหาวิธีแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง - มาตรฐานและคุณภาพที่กำหนด
	ดีมาก (ระดับคะแนน 4)	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องการความรับผิดชอบในงานที่ท้าทายมากขึ้น - ตั้งใจทำงานให้สำเร็จอย่างมีคุณภาพสูงกว่ามาตรฐาน - สอบถามและศึกษาเพื่อการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ อยู่เสมอ - คิดหาแนวทางหรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
	ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างบรรยากาศและกระตุ้นให้คนอื่นเกิดแรงจูงใจในการทำงานได้ผลสำเร็จ - เป็นแบบอย่างของบุคคลที่ประสบความสำเร็จในการทำงาน
4. การรักษาระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ ความหมาย : รักษาวินัย ปฏิบัติตามกฎระเบียบแบบแผน ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)	<ul style="list-style-type: none"> - ผิดระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ เกินกว่า 3 กรณี ในรอบประเมินหรือกระทำผิดซ้ำซาก
	พอใช้ (ระดับคะแนน 2)	<ul style="list-style-type: none"> - ผิดระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ ไม่เกิน 3 ครั้ง ในรอบประเมิน
	ดี (ระดับคะแนน 3)	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติตามระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ
	ดีมาก (ระดับคะแนน 4)	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติตามระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ - ส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม
	ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติตามระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ - ส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม - เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

รายการประเมิน	ระดับคะแนน	รายละเอียด
5. ความอดสาหัส ความหมาย : มีความพยายาม ขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้น ใฝ่หา ความรู้อยู่เสมอ ไม่ย่อท้อต่อ อุปสรรคทั้งปวง	ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)	- เกียจคร้านในการทำงาน ไม่มีความกระตือรือร้น ไม่แสวงหา ความรู้ไม่พัฒนาตนเอง หนีปัญหา
	พอใช้ (ระดับคะแนน 2)	- ไม่มีความมานะพยายาม ย่อท้อเมื่อพบอุปสรรค
	ดี (ระดับคะแนน 3)	- มีความมานะพยายาม มีความขยันหมั่นเพียร - ศึกษาหาความรู้พัฒนาตนเองบ้าง - เมื่อพบอุปสรรคต้องคอยให้คำแนะนำ
	ดีมาก (ระดับคะแนน 4)	- มีความมานะพยายาม มีความขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้น - ศึกษาหาความรู้พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ - เมื่อพบอุปสรรคไม่ท้อถอย - ให้คำแนะนำกับบุคคลอื่นได้
	ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)	- มีความมานะพยายาม มีความขยันหมั่นเพียร มีความกระตือรือร้นมาก - ศึกษาหาความรู้อยู่เสมอ ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค - ให้คำแนะนำกับบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี เป็นแบบอย่างที่ดีกับ ผู้อื่นได้

แบบ กศ.4 เกณฑ์การประเมินสมรรถนะเฉพาะงาน กลุ่มประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ

แบบ กส.4 เกณฑ์การประเมินสมรรถนะเฉพาะงาน กลุ่มประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ

รายการประเมิน	ระดับคะแนน	รายละเอียด
1. ความรู้ความสามารถปฏิบัติงาน ความหมาย : มีความรู้ความเข้าใจความชำนาญงานที่ได้รับมอบหมายและนำความรู้ความชำนาญมาใช้กับงานได้เหมาะสมสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างดี	ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)	- ไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน - ไม่เรียนรู้งาน
	พอใช้ (ระดับคะแนน 2)	- มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานแต่ไม่เพียงพอ - เรียนรู้งานได้บ้าง
	ดี (ระดับคะแนน 3)	- เรียนรู้ได้ปกติ และต้องการคำแนะนำบ้าง - มีความรู้ความสามารถเพียงพอในการปฏิบัติงาน
	ดีมาก (ระดับคะแนน 4)	- มีความรู้ความเข้าใจและชำนาญงานเพียงพอ - เรียนรู้ได้เร็วเมื่อได้รับคำแนะนำเล็กน้อย - สามารถนำความรู้และความชำนาญมาแก้ไขปัญหาได้ดี และมีการพัฒนาตนเอง
	ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)	- มีความรู้ความเข้าใจ และความเชี่ยวชาญ - เรียนรู้ได้เร็วโดยไม่ต้องแนะนำ - สามารถนำความรู้ความชำนาญมาแก้ไขปัญหาได้อย่างดีเยี่ยม แก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง จนเป็นแบบอย่างได้
2. การรักษาระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ ความหมาย : รักษาวินัย ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ แบบแผน ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)	- ผิดระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ เกินกว่า 3 กรณี ในรอบประเมินหรือกระทำผิดซ้ำซาก
	พอใช้ (ระดับคะแนน 2)	- ผิดระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ ไม่เกิน 3 ครั้ง ในรอบประเมิน
	ดี (ระดับคะแนน 3)	- ปฏิบัติตามระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ
	ดีมาก (ระดับคะแนน 4)	- ปฏิบัติตามระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ - ส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม
	ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)	- ปฏิบัติตามระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ - ส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม - เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น
3. ความอดุสาหะ ความหมาย : มีความมานะพยายาม ขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้น ใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ ไม่ย่อท้ออุปสรรคที่ขวาง	ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)	- เกียจคร้านในการทำงาน ไม่มีความกระตือรือร้น ไม่แสวงหาความรู้ไม่พัฒนาตนเอง หนีปัญหา
	พอใช้ (ระดับคะแนน 2)	- ไม่มีความมานะพยายาม ย่อท้อเมื่อพบอุปสรรค

รายการประเมิน	ระดับคะแนน	รายละเอียด
	ดี (ระดับคะแนน 3)	<ul style="list-style-type: none"> - มีความมานะพยายาม มีความขยันหมั่นเพียร - ศึกษาหาความรู้พัฒนาตนเองบ้าง - เมื่อพบอุปสรรคต้องคอยให้คำแนะนำ
	ดีมาก (ระดับคะแนน 4)	<ul style="list-style-type: none"> - มีความมานะพยายาม มีความขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้น - ศึกษาหาความรู้พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ - เมื่อพบอุปสรรคไม่ท้อถอย - ให้คำแนะนำกับบุคคลอื่นได้
	ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)	<ul style="list-style-type: none"> - มีความมานะพยายาม มีความขยันหมั่นเพียร มีความกระตือรือร้นมาก - ศึกษาหาความรู้อยู่เสมอ ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค - ให้คำแนะนำกับบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่นได้

แบบ กส.5 เกณฑ์การประเมินตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ กลุ่มงานบริการ

แบบ กส.5 เกณฑ์การประเมินตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ กลุ่มงานบริการ

รายการประเมิน	ระดับคะแนน	รายละเอียด
1. ความรู้ความสามารถ ปฏิบัติงาน ความหมาย : มีความรู้ความเข้าใจความชำนาญงานที่ได้รับมอบหมายและนำความรู้ความชำนาญมาใช้กับงานได้เหมาะสมสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างดี	ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)	- ไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน - ไม่เรียนรู้งาน
	พอใช้ (ระดับคะแนน 2)	- มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานแต่ไม่เพียงพอ - เรียนรู้งานได้บ้าง
	ดี (ระดับคะแนน 3)	- เรียนรู้ได้ปกติ และต้องการคำแนะนำบ้าง - มีความรู้ความสามารถเพียงพอในการปฏิบัติงาน
	ดีมาก (ระดับคะแนน 4)	- มีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญเพียงพอ - เรียนรู้ได้เร็วเมื่อได้รับคำแนะนำเล็กน้อย - สามารถนำความรู้และความชำนาญแก้ไขปัญหาได้ดี และมีกรพัฒนาตนเอง
	ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)	- มีความรู้ความเข้าใจ และความเชี่ยวชาญ - เรียนรู้ได้เร็วโดยไม่ต้องแนะนำ - สามารถนำความรู้ความชำนาญมาแก้ไขปัญหาได้อย่างดีเยี่ยม - แก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองจนเป็นแบบอย่างได้
2. การรักษาระเบียบวินัยและ จรรยาบรรณ ความหมาย : รักษาวินัย ขอบังคับ ความประพฤติ ปฏิบัติตามกฎระเบียบแบบแผน ขอบังคับของมหาวิทยาลัยฯ ซื่อสัตย์สุจริต เห็นประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว เช่น ไม่มาสาย กลับก่อนเวลา พักรับประทานอาหารกลางวันเกินกว่า 1 ชม. ทะเลาะวิวาทกับผู้อื่น เมาสุรา ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ แสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบ	ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)	- ผิดระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ เกินกว่า 3 กรณี ในรอบประเมินหรือกระทำผิดซ้ำซาก
	พอใช้ (ระดับคะแนน 2)	- ผิดระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ ไม่เกิน 3 ครั้งในรอบประเมิน
	ดี (ระดับคะแนน 3)	- ปฏิบัติตามระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ
	ดีมาก (ระดับคะแนน 4)	- ปฏิบัติตามระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ - ส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม
	ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)	- ปฏิบัติตามระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ - ส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม - เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

รายการประเมิน	ระดับคะแนน	รายละเอียด
3. ความอดทน ความหมาย : มีความมานะพยายาม ขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้น ใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคทั้งปวง	ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)	- เกียจคร้านในการทำงาน ไม่มีความกระตือรือร้น ไม่แสวงหาความรู้ไม่พัฒนาตนเอง หนีปัญหา
	พอใช้ (ระดับคะแนน 2)	- ไม่มีความมานะพยายาม ย่อท้อเมื่อพบอุปสรรค
	ดี (ระดับคะแนน 3)	- มีความมานะพยายาม มีความขยันหมั่นเพียร - ศึกษาหาความรู้พัฒนาตนเองบ้าง - เมื่อพบอุปสรรคต้องคอยให้คำแนะนำ
	ดีมาก (ระดับคะแนน 4)	- มีความมานะพยายาม มีความขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้น - ศึกษาหาความรู้พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ - เมื่อพบอุปสรรคไม่ท้อถอย - ให้คำแนะนำกับบุคคลอื่นได้
	ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)	- มีความมานะพยายาม มีความขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้นมาก - ศึกษาหาความรู้อยู่เสมอ ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค - ให้คำแนะนำกับบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่นได้
4. การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ความหมาย : การกระทำที่เป็นไปในทิศทางที่ผู้บังคับบัญชาบอกกล่าวโดยบรรลุตฤตสุประสงค์ตามที่ผู้บังคับบัญชาตั้งไว้ เช่น ไม่ได้แย้ง ไม่มีพฤติกรรมก้าวร้าว ควบคุมอารมณ์ได้	ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)	- ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
	พอใช้ (ระดับคะแนน 2)	- ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา แต่ปฏิบัติงานไม่บรรลุเป้าหมาย
	ดี (ระดับคะแนน 3)	- ปฏิบัติตามคำสั่ง และบรรลุเป้าหมายการปฏิบัติงาน
	ดีมาก (ระดับคะแนน 4)	- ปฏิบัติตามคำสั่ง และปฏิบัติงานได้เกินกว่าเป้าหมาย
	ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)	- ปฏิบัติงานตามคำสั่ง และผลปฏิบัติงานเกินกว่าเป้าหมายและเป็นแบบอย่างที่ดีในการทำงาน

แบบ กผ.1 เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตำแหน่ง ประเภทผู้บริหารและประเภทสนับสนุนวิชาการ
(ใช้ประเมินร่วมกับข้อตกลงเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน) ที่กรอกแบบ ป.1,ป.2,ป.3,ป.4 และ ป.6

แบบ กผ.1 เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตำแหน่ง ประเภทผู้บริหารและประเภทสนับสนุนวิชาการ
(ใช้ประเมินร่วมกับข้อตกลงเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน) ที่กรอกแบบ ป.1,ป.2,ป.3,ป.4 และ ป.6

รายการประเมิน	ระดับคะแนน	รายละเอียด
1. ปริมาณและคุณภาพของงาน ความหมาย : ปริมาณงานและคุณภาพของงานเมื่อเทียบกับปริมาณงานและคุณภาพงานของตำแหน่ง	ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)	- มีปริมาณงานและคุณภาพของงานต่ำกว่าตำแหน่งที่ครองอยู่และเกิดปัญหาและความเสียหายกับงาน
	พอใช้ (ระดับคะแนน 2)	- มีปริมาณงานและคุณภาพของงานต่ำกว่าตำแหน่งที่ครองอยู่แต่ไม่เกินความเสียหายกับงาน
	ดี (ระดับคะแนน 3)	- ปริมาณงานเหมาะสมและมีคุณภาพ
	ดีมาก (ระดับคะแนน 4)	- มีปริมาณและคุณภาพของงานเหมาะสมและสามารถสนับสนุนหรือช่วยเหลืองานอื่นที่ไม่ใช่หน้าที่ตนเอง
	ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)	- มีปริมาณและคุณภาพของงานเหมาะสมและสามารถสนับสนุนหรือช่วยเหลืองานอื่นที่ไม่ใช่หน้าที่ตนเองและได้รับการยอมรับจากเพื่อน
2. ความคุ้มค่า ความหมาย : การดำเนินการกิจแล้วได้ผลผลิต ผลลัพธ์ ตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ	ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)	- ดำเนินการกิจหลายกิจกรรม โครงการไม่คุ้มค่า
	พอใช้ (ระดับคะแนน 2)	- ดำเนินการกิจบางกิจกรรมโครงการไม่คุ้มค่า
	ดี (ระดับคะแนน 3)	- ดำเนินการกิจคุ้มค่าทุกกิจกรรมโครงการ
	ดีมาก (ระดับคะแนน 4)	- ดำเนินการกิจคุ้มค่า ทุกกิจกรรมโครงการและบางกิจกรรมโครงการสามารถพัฒนาให้เป็นอย่างกิจกรรม
	ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)	- ดำเนินการกิจคุ้มค่า ทุกกิจกรรมโครงการและบางกิจกรรมโครงการสามารถพัฒนาให้เป็นอย่างกิจกรรมโครงการอื่น ๆ ได้คุ้มค่า
3. ความประหยัด ความหมาย : ความเหมาะสมสอดคล้องของการใช้ทรัพยากรกระบวนการทำงานและบุคลากรที่ได้	ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)	- ไม่ตระหนักถึงความประหยัด เช่น ไม่สนใจประหยัดค่าสาธารณูปโภคและวัสดุสำนักงาน
	พอใช้ (ระดับคะแนน 2)	- ตระหนักถึงความประหยัดแต่ทำเป็นครั้งคราว
	ดี (ระดับคะแนน 3)	- มีความประหยัด
	ดีมาก (ระดับคะแนน 4)	- มีความประหยัดและชักนำให้ผู้อื่นประหยัด

รายการประเมิน	ระดับคะแนน	รายละเอียด
	ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)	- เป็นแบบอย่างที่ดีของความประหยัด
4. ความรวดเร็ว ทันเวลา ความหมาย : ส่งมอบผลงานที่มี คุณภาพได้ภายในกำหนดเวลา	ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)	- ผลงานไม่ทันเวลาเป็นประจำ
	พอใช้ (ระดับคะแนน 2)	- ผลงานไม่ทันเวลาบ้าง
	ดี (ระดับคะแนน 3)	- ผลงานรวดเร็ว ทันเวลาเสมอ
	ดีมาก (ระดับคะแนน 4)	- ผลงานรวดเร็วทันเวลา และมีข้อมูลที่สามารถสืบค้นตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง พัฒนาได้สะดวก
	ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)	- ผลงานรวดเร็วทันเวลา และมีข้อมูลที่สามารถสืบค้นตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง พัฒนาได้สะดวกเป็นแบบอย่างที่ดีของความ รวดเร็ว ทันเวลา

แบบ กผ.2 เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ

แบบ กผ.2 เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ

รายการประเมิน	ระดับคะแนน	รายละเอียด
1. ภาระงานสอน ความหมาย : ปริมาณภาระงานสอนตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย	ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)	- มีภาระงานสอนน้อยกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่ถึงร้อยละ 50
	พอใช้ (ระดับคะแนน 2)	- มีภาระงานสอนน้อยกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนดเกินร้อยละ 50
	ดี (ระดับคะแนน 3)	- มีภาระงานสอนเท่ากับที่มหาวิทยาลัยกำหนด
	ดีมาก (ระดับคะแนน 4)	- มีภาระงานสอนมากกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนดไม่เกิน 6 ภาระงานสอน
	ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)	- มีภาระงานสอนมากกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนดเกินกว่า 6 ภาระงานสอน
2. คุณภาพภาระงานสอน ความหมาย : เข้าสอนครบถ้วนทุกรายวิชาที่สอนมีการพัฒนาสื่อประกอบการสอนอย่างต่อเนื่องรับผิดชอบและเตรียมการสอนทุกครั้ง que เข้าสอน	ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)	- มีรายละเอียดของวิชาทุกรายวิชาที่สอน - เข้าสอนแต่ละรายวิชาที่สอนมากกว่าร้อยละ 80 ของเวลาสอนทั้งหมด
	พอใช้ (ระดับคะแนน 2)	- มีรายละเอียดของวิชาทุกรายวิชาที่สอน เข้าสอนแต่ละรายวิชาที่สอนมากกว่าร้อยละ 80 ของเวลาสอนทั้งหมด - มีเอกสารประกอบการสอน หรือตำราเรียนหรือใบงานทุกรายวิชาที่สอน - ส่งผลการเรียนครบถ้วนตามกำหนด
	ดี (ระดับคะแนน 3)	- มีรายละเอียดของวิชาทุกรายวิชาที่สอนและแจกโครงการสอนให้นักศึกษา - เข้าสอนครบถ้วนทุกรายวิชาที่สอนตามกำหนดเวลาสอนทั้งหมด - มีเอกสารประกอบการสอน หรือตำราเรียนหรือใบงานทุกรายวิชาที่สอน - มีสื่อประกอบการสอนทุกรายวิชาที่สอน
	ดีมาก (ระดับคะแนน 4)	- มีรายละเอียดของวิชาทุกรายวิชาที่สอน และแจกโครงการสอนให้นักศึกษา และโครงการสอนให้กับคณะ - เข้าสอนครบถ้วนทุกรายวิชาที่สอนตามกำหนดเวลาสอนทั้งหมด - มีการพัฒนาปรับปรุงเอกสารประกอบการสอนหรือตำราเรียนหรือใบงานทุกรายวิชาที่สอน - มีการพัฒนาสื่อประกอบการสอนทุกรายวิชาที่สอน - มีแผนการสอนแบบ Active learning ทุกรายวิชาที่สอน

รายการประเมิน	ระดับคะแนน	รายละเอียด
	<p>ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีรายละเอียดของวิชาทุกรายวิชาที่สอนและแจกโครงการสอนให้กับนักศึกษา และโครงการสอนให้กับคณะ และขึ้นเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย - เข้าสอนครบถ้วนทุกรายวิชาที่สอนตามกำหนดเวลาสอนทั้งหมด - มีการปรับปรุงสื่อการสอนทุกรายวิชาที่สอน มีการปรับปรุงพัฒนาเอกสารประกอบการสอน หรือตำราเรียนหรือใบงานทุกรายวิชาที่สอน - มีแผนการเรียนแบบ Active learning ทุกรายวิชาที่สอน - มีการจัดทำเอกสารประกอบการสอนหรือตำราเรียนขึ้นใหม่หรือมีการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
<p>3. คุณภาพภาระงานเฉพาะด้านการวิจัย ความหมาย : มีผลงานด้านการวิจัยที่มีคุณภาพและปริมาณตามเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)</p>	<p>อาจารย์ - ภายใน 3 ปี ไม่มีผลงานวิจัย</p> <p>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - ภายใน 1 ปี ไม่มีผลงานวิจัย</p> <p>รองศาสตราจารย์ - ภายใน 1 ปี ไม่มีผลงานวิจัย</p> <p>ศาสตราจารย์ - ภายใน 1 ปี ไม่มีผลงานวิจัย</p>
	<p>พอใช้ (ระดับคะแนน 2)</p>	<p>อาจารย์ - ภายใน 3 ปี มีงานวิจัยร่วมกับผู้อื่น แต่รวมแล้วไม่ถึง 100 เปอร์เซ็นต์</p> <p>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - มีผลงานการวิจัยปีละ 1 เรื่อง</p> <p>รองศาสตราจารย์ - มีผลงานการวิจัยปีละ 1 เรื่อง และมีการพิมพ์เผยแพร่</p> <p>ศาสตราจารย์ - มีผลงานการวิจัยปีละ 1 เรื่อง และมีการพิมพ์เผยแพร่</p>

รายการประเมิน	ระดับคะแนน	รายละเอียด
	<p>ดี (ระดับคะแนน 3)</p>	<p>อาจารย์ - มีผลงานการวิจัย 1 เรื่อง ภายใน 3 ปี</p> <p>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - มีผลงานวิจัยปีละ 1 เรื่อง และมีการพิมพ์เผยแพร่ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>รองศาสตราจารย์ - มีผลงานวิจัยปีละ 1 เรื่อง และมีการพิมพ์เผยแพร่ตามที่ ก.พ.อ.กำหนด</p> <p>ศาสตราจารย์ - มีผลการวิจัยปีละ 1 เรื่อง และมีการพิมพ์เผยแพร่ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p>
	<p>ดีมาก (ระดับคะแนน 4)</p>	<p>อาจารย์ - มีผลงานวิจัยมากกว่า 1 เรื่อง ภายใน 3 ปี</p> <p>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - มีผลงานวิจัยมากกว่าปีละ 1 เรื่อง และมีการพิมพ์เผยแพร่ตามที่ ก.พ.อ. กำหนดอย่างน้อย 1 เรื่อง</p> <p>รองศาสตราจารย์ - มีผลงานการวิจัยมากกว่าปีละ 1 เรื่อง และมีการพิมพ์เผยแพร่ตามที่ ก.พ.อ. กำหนดอย่างน้อย 1 เรื่อง</p> <p>ศาสตราจารย์ - มีผลงานการวิจัยมากกว่าปีละ 1 เรื่อง และมีการพิมพ์เผยแพร่ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด มากกว่า 1 เรื่อง</p>
	<p>ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)</p>	<p>อาจารย์ - มีผลงานวิจัยมากกว่า 1 เรื่อง ภายใน 3 ปี ผลงานการวิจัยได้รับการตีพิมพ์ระดับชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง หรือได้รับรางวัลวิจัยหรือนักวิจัยระดับชาติ – นานาชาติ</p> <p>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - มีผลงานวิจัยมากกว่าปีละ 1 เรื่อง และพิมพ์เผยแพร่ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานวิจัยได้ตีพิมพ์ระดับนานาชาติอย่างน้อย 1 เรื่อง หรือได้รับรางวัลการวิจัยหรือนักวิจัยระดับชาติ หรือนานาชาติ</p> <p>รองศาสตราจารย์ - มีผลงานการวิจัยมากกว่าปีละ 1 เรื่อง และพิมพ์เผยแพร่ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานวิจัยได้ตีพิมพ์ระดับนานาชาติอย่างน้อย 2 เรื่อง หรือได้รับรางวัลการวิจัยหรือนักวิจัยระดับชาติหรือนานาชาติ</p>

รายการประเมิน	ระดับคะแนน	รายละเอียด
		ศาสตราจารย์ - มีผลงานการวิจัยมากกว่าปีละ 1 เรื่อง แลพิมพ์เผยแพร่ตามที่ ก.พ.อ. กำหนดและผลงานวิจัยได้ตีพิมพ์ระดับนานาชาติอย่างน้อย 2 เรื่อง และได้รับรางวัลการวิจัยหรือนักวิจัยระดับชาติหรือนานาชาติ
4. ภาระงานด้านการบริการวิชาการ ความหมาย : ภาระงานตามประกาศมหาวิทยาลัย	ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)	- บริการวิชาการน้อยกว่า 15 ชั่วโมง ต่อภาคเรียน
	พอใช้ (ระดับคะแนน 2)	- มีการบริการวิชาการไม่เกิน 15 ชั่วโมง ต่อภาคเรียน
	ดี (ระดับคะแนน 3)	- มีการบริการวิชาการระหว่าง 16-30 ชั่วโมง ต่อภาคเรียน
	ดีมาก (ระดับคะแนน 4)	- มีการบริการวิชาการระหว่าง 31-45 ชั่วโมง ต่อภาคเรียน
	ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)	- มีการบริการวิชาการระหว่าง 46-60 ชั่วโมง ต่อภาคเรียน
5. ปริมาณภาระงานอื่น ๆ ความหมาย : ภาระงานพัฒนา นักศึกษา และภาระงานบริหาร จัดการตามประกาศมหาวิทยาลัย	ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)	- มีภาระงานอื่น ๆ น้อยกว่า 5 ภาระงาน
	พอใช้ (ระดับคะแนน 2)	- มีภาระงานอื่น ๆ ตั้งแต่ 6-10 ภาระงาน
	ดี (ระดับคะแนน 3)	- มีภาระงานอื่น ๆ ตั้งแต่ 11- 15 ภาระงาน
	ดีมาก (ระดับคะแนน 4)	- มีภาระงานอื่น ๆ ตั้งแต่ 16-20 ภาระงาน
	ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)	- มีภาระงานอื่น ๆ ตั้งแต่ 21 ภาระงานขึ้นไป
6. คุณภาพภาระงานอื่น ๆ ความหมาย : ปฏิบัติงานภาระงาน อื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้ตกลง ไว้)	ต้องแก้ไข (ระดับคะแนน 1)	- ปฏิบัติงานไม่บรรลุเป้าหมายและต้องได้รับความช่วยเหลือเป็นประจำ
	พอใช้ (ระดับคะแนน 2)	- ปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายเป็นบางครั้ง และต้องการความช่วยเหลือบ้าง
	ดี (ระดับคะแนน 3)	- ปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายทุกครั้ง และแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง

รายการประเมิน	ระดับคะแนน	รายละเอียด
	ดีเด่น (ระดับคะแนน 5)	- ปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายทุกครั้ง แก้ปัญหาด้วยตนเองได้และเสนอแนวทางใหม่ ๆ ในการทำงานจนเป็นแบบอย่างที่ดีได้

ข้อตกลงเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ประกอบแบบ กผ.1)

ข้อตกลงเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ประกอบแบบ กผ.1)

(เฉพาะบุคลากรที่กรอกแบบ ป.1,ป.2,ป.3,ป.4 และ ป.6)

ก. ข้อมูลพื้นฐาน

หน่วยงาน(คณะ/สำนัก/สถาบัน) งาน/กลุ่มงาน/สาขาวิชา

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่งประเภท ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง..... เงินเดือน

เลือกประเมินผลการปฏิบัติงาน คณะ..... สำนัก/สถาบัน.....ตำแหน่ง.....

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)

คำชี้แจง ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงเกณฑ์ประเมินกำหนดปริมาณและคุณภาพความรวดเร็ว ตรงตามเวลา ความประหยัด และความคุ้มค่า

ระดับ คะแนน	รายละเอียดการประเมิน
1 คะแนน	<p>ปริมาณและคุณภาพ :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ความรวดเร็ว :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ความประหยัด:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ความคุ้มค่า:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

ระดับ คะแนน	รายละเอียดการประเมิน
2 คะแนน	<p>ปริมาณและคุณภาพ :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ความรวดเร็ว :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ความประหยัด:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ความคุ้มค่า:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

ระดับ คะแนน	รายละเอียดการประเมิน
3 คะแนน	<p>ปริมาณและคุณภาพ :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ความรวดเร็ว :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ความประหยัด:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ความคุ้มค่า:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

ระดับ คะแนน	รายละเอียดการประเมิน
4 คะแนน	ปริมาณและคุณภาพ : ความเร็ว : ความประหยัด: ความคุ้มค่า:

ระดับ คะแนน	รายละเอียดการประเมิน
5 คะแนน	ปริมาณและคุณภาพ : ความเร็ว : ความประหยัด: ความคุ้มค่า:

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

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

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง การกำหนดระดับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนระดับเงินเดือน
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

อาศัยอำนาจตามความข้อ 9 (1) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์
วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 ประกอบกับ
มติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2554 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2554

ให้กำหนดระดับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนระดับเงินเดือน
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ดังนี้

1. สมรรถนะหลักของบุคลากร มีพฤติกรรมที่แสดงคุณลักษณะ ได้แก่ (1) จริยธรรม (2) มุ่งเน้นผู้รับบริการ (3) การทำงานเป็นทีม (4) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง (5) ความรับผิดชอบ (6) ความสามารถ การปรับตัว (7) ความใส่ใจคุณภาพ

ระดับการประเมินผล

ประเภทบุคลากร	ค่าคาดหวังมาตรฐานระดับการประเมินพฤติกรรมที่แสดงคุณลักษณะ						
	จริยธรรม	มุ่งเน้นผู้รับบริการ	การทำงานเป็นทีม	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	ความรับผิดชอบ	ความสามารถ การปรับตัว	ความใส่ใจคุณภาพ
1. ผู้บริหารตำแหน่ง รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี	4	4	4	4	4	4	4
2. ผู้บริหารตำแหน่ง คณบดี ผอ.สำนัก/สถาบัน	4	4	4	4	4	4	4
3. ผู้บริหารตำแหน่ง รองคณบดี รองผอ./สำนัก/ผอ.กอง	3	3	4	4	4	4	4
4. ผู้บริหารตำแหน่ง หัวหน้าสาขา หัวหน้างานหรือเทียบเท่า	3	3	4	4	4	4	4
5. ตำแหน่งประเภทวิชาการ	3	3	3	3	3	3	3
6. ตำแหน่งประเภท สนับสนุนวิชาการ กลุ่มประเภททั่วไป	3	3	3	3	3	3	3
7. ตำแหน่งประเภท สนับสนุนวิชาการ กลุ่มงานบริการ	3	2	2	2	3	2	3

2. สมรรถนะประจำสายงาน

2.1 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มีพฤติกรรมที่แสดงคุณลักษณะ ได้แก่ (1) การวางแผนและการจัดการ (2) ทักษะในการแก้ปัญหา (3) วิเคราะห์งานและความคิดเชิงวิเคราะห์ (4) การมอบหมายงาน ติดตามงาน สอนงาน และแนะนำงาน (5) ภาวะผู้นำด้านการตัดสินใจ (6) ความรู้และเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ (7) ความสามารถในการงานที่รับผิดชอบ (8) แรงจูงใจสู่ความสำเร็จ

ระดับการประเมิน

พฤติกรรมที่แสดงคุณลักษณะ	ค่าคาดหวังมาตรฐานระดับการประเมินพฤติกรรมที่แสดงคุณลักษณะ			
	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี	คณบดี ผอ.สำนัก/ สถาบัน	รองคณบดี รองผอ./สำนัก/ ผอ.กอง	หัวหน้าสาขา หัวหน้างานหรือ เทียบเท่า
2.1.1 การวางแผนและการจัดการ	4	4	3	3
2.1.2 ทักษะในการแก้ปัญหา	4	4	3	3
2.1.3 วิเคราะห์งานและความคิดเชิงวิเคราะห์	4	4	3	3
2.1.4 การมอบหมายงาน ติดตามงาน สอนงาน และแนะนำงาน	4	4	3	3
2.1.5 ภาวะผู้นำด้านการตัดสินใจ	4	4	3	3
2.1.6 ความรู้และเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	4	4	3	3
2.1.7 ความสามารถในการงานที่รับผิดชอบ	4	4	3	3
2.1.8 แรงจูงใจสู่ความสำเร็จ	4	4	3	3

2.2 ตำแหน่งประเภทวิชาการ มีพฤติกรรมที่แสดงคุณลักษณะ ได้แก่ (1) ทักษะในการแก้ปัญหา (2) ความสามารถประสานงาน (3) แรงจูงใจสู่ความสำเร็จ (4) การรักษาระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ (5) ความอดุสาหะ

ระดับการประเมิน

พฤติกรรมที่แสดงคุณลักษณะ	ค่าคาดหวังมาตรฐานระดับการประเมินพฤติกรรมที่แสดงคุณลักษณะ
2.2.1 ทักษะในการแก้ปัญหา	3
2.2.2 ความสามารถประสานงาน	3
2.2.3 แรงจูงใจสู่ความสำเร็จ	3
2.2.4 การรักษาระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ	3
2.2.5 ความอดุสาหะ	3

2.3 ตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ มีพฤติกรรมที่แสดงคุณลักษณะ ได้แก่ (1) ความรู้ความสามารถการปฏิบัติงาน (2) การรักษาระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ (3) ความอดุสาหะ (4) การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

พฤติกรรมที่แสดงคุณลักษณะ	ค่าคาดหวังมาตรฐานระดับการประเมินพฤติกรรมที่แสดงคุณลักษณะ	
	กลุ่มประเภททั่วไป	กลุ่มงานบริการ
2.3.1 ความรู้ความสามารถการปฏิบัติงาน	3	3
2.3.2 การรักษาระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ	3	3
2.3.3 ความอดุสาหะ	3	3
2.3.4 การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา	-	3

3 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

3.1 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผอ.สำนัก/สถาบัน รองคณบดี รองผอ.สำนัก/สถาบัน ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หรือเทียบเท่า ตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ กลุ่มประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มงานบริการ มีผลสัมฤทธิ์ของงาน ได้แก่ (1) ปริมาณคุณภาพของงาน (2) ความรวดเร็วตรงตามเวลา (3) ความประหยัด (4) ความคุ้มค่า

ประเภทบุคลากร ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	ค่าคาดหวังมาตรฐานระดับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน			
	ปริมาณและ คุณภาพของงาน	ความรวดเร็ว ตรงตามเวลา	ความประหยัด	ความคุ้มค่า
1. ตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร	3	3	3	3
2. ตำแหน่งประเภท สนับสนุนวิชาการ	3	3	3	3

3.2 ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ บุคลากรประเภทวิชาการที่ดำรงตำแหน่ง ศ. รศ. ผศ. และ คณาจารย์ มีผลสัมฤทธิ์ของงาน ได้แก่ (1) ภาระงานสอน (2) คุณภาพภาระงานสอน (3) คุณภาพภาระงานด้านการวิจัย (4) ภาระงานด้านการพัฒนาวิชาการ (5) ปริมาณภาระงานอื่น ๆ (6) คุณภาพภาระงานอื่นๆ

พฤติกรรมที่แสดงคุณลักษณะ	ค่าคาดหวังมาตรฐานระดับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน					
	ภาระงาน สอน	คุณภาพ ภาระงาน สอน	คุณภาพภาระ งานด้าน การวิจัย	ภาระงานด้าน การพัฒนา วิชาการ	ปริมาณ ภาระงาน อื่นๆ	คุณภาพ ภาระงาน อื่นๆ
ประเภทบุคลากร ตำแหน่งประเภทวิชาการ	3	3	3	3	3	3

ผู้ที่จะได้เลื่อนเงินเดือนต้องมีผลการปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าระดับ 2 ในทุกผลการประเมิน และผู้ที่จะได้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่ร้อยละ 2.5 ขึ้นไป จะต้องมีการปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าค่าคาดหวังมาตรฐาน ระดับการประเมินในทุกผลการประเมิน

ประกาศ ณ วันที่ 3 มีนาคม พ.ศ. 2554

(รองศาสตราจารย์ประเทือง ภูมิภักดิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

