

ข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (สายสนับสนุน)

รอบการประเมิน รอบที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม ..2567..... ถึงวันที่ 31 มีนาคม ...2568.....

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง

สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง

(1) รายละเอียดภาระงาน / กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัดความสำเร็จ / เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ /ความยาก ง่ายของงาน)	(6) ค่าคะแนน รวม (4) X (5)
		1	2	3	4	5			
1. ภาระงานประจำ (ร้อยละ 40)									
2. ภาระงานเชิงพัฒนา (ร้อยละ 10)									
3. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ร้อยละ 10)									
4. ภาระงานตามแผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ (ร้อยละ 10)									
5. การมีส่วนร่วมหรือเข้าร่วมกิจกรรมของส่วนราชการ/มหาวิทยาลัย (ร้อยละ 10)									
							(6) ผลรวมคะแนน		
(7) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน =		ผลรวมของค่าคะแนน (5)				320		=	
		จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = 5				5.00			

(8) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) และ (5) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

วันที่ เดือน พ.ศ.

(9) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

.....

.....

(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (4) (6) (7) (8) และ (10) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (สายสนับสนุนวิชาการ)

รอบการประเมิน

รอบที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง วันที่ 31 มีนาคม 2568

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง สังกัด สำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่ง/ ระดับตำแหน่ง

(1) สมรรถนะ	(2) ระดับสมรรถนะ					
	(3) มาตรฐาน	(4) ประเมินตนเอง	(5) ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา	(6) สรุป	(7) Gap	(8) ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ถ้ามี)
สมรรถนะหลัก						
1. บริการที่ดี	2					
2. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	2					
3. การทำงานเป็นทีม	2					
4. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2					
5. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2					
สมรรถนะตามลักษณะงาน						
1. การมองภาพองค์รวม	1					
2. การคิดวิเคราะห์	2					
3. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	2					
4. การสร้างความสัมพันธ์ภาพ	2					

หลักเกณฑ์การประเมิน	(9) การประเมิน		
	จำนวน สมรรถนะ	ตัว คูณ	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ/สมรรถนะทางการบริหารที่มีระดับของสมรรถนะ <u>สูงกว่า</u> หรือ <u>เท่ากับ</u> ระดับของสมรรถนะมาตรฐาน × 3 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ/สมรรถนะทางการบริหารที่มีระดับของสมรรถนะ <u>ต่ำกว่า</u> ระดับของสมรรถนะมาตรฐาน <u>1 ระดับ</u> × 2 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ/สมรรถนะทางการบริหารที่มีระดับของสมรรถนะ <u>ต่ำกว่า</u> ระดับของสมรรถนะมาตรฐาน <u>2 ระดับ</u> × 1 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ/สมรรถนะทางการบริหารที่มีระดับของสมรรถนะ <u>ต่ำกว่า</u> ระดับของสมรรถนะมาตรฐาน <u>3 ระดับ</u> × 0 คะแนน			
(10) ผลรวมคะแนน			
(11) สูตรคะแนนส่วนพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) = (ผลรวมของค่าคะแนน ใน (10) / จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน × 3 คะแนน) × น้ำหนัก			
25/27*30.00			

(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) และหรือ (2) และหรือ (3) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)
วันที่ เดือนพ.ศ. 2568

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)
วันที่ เดือนพ.ศ. 2568

(13) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

- 1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข
- 2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

(14) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (2) และหรือ (4) และหรือ(5) (6) (7) (8) (10) (11) และ (13) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)
วันที่ เดือนพ.ศ. 2568

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)
วันที่ เดือนพ.ศ. 2568

**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
(ประเภท สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ)**

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ วันที่..... ถึง วันที่

ชื่อผู้รับการประเมินตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง

สังกัด สำนักงานอธิการบดี กองนโยบายและแผน

ประเภทตำแหน่ง วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ประเภทบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 4 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ

ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ

โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป กลับกรองผลการประเมิน

แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ		
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)		
รวม		

ระดับผลการประเมินที่ได้*

- ดีเด่น (ช่วงคะแนน 91 - 100)
- ดีมาก 2 (ช่วงคะแนน 86 - 90)
- ดีมาก 1 (ช่วงคะแนน 81 - 85)
- ดี 2 (ช่วงคะแนน 76 - 80)
- ดี 1 (ช่วงคะแนน 71 - 75)
- พอใช้ 2 (ช่วงคะแนน 66 - 70)
- พอใช้ 1 (ช่วงคะแนน 60 - 65)
- ต้องปรับปรุง (ช่วงคะแนน 0 - 60)

พนักงานมหาวิทยาลัย

- เลื่อนเงินร้อยละ 5
- เลื่อนเงินร้อยละ 4.4 - 4.8
- เลื่อนเงินร้อยละ 3.8 - 4.2
- เลื่อนเงินร้อยละ 3.2 - 3.6
- เลื่อนเงินร้อยละ 2.6 - 3.0
- เลื่อนเงินร้อยละ 2.0 - 2.4
- เลื่อนเงินร้อยละ 1.6 - 1.8
- ไม่ได้เลื่อน

* หมายเหตุ : ระดับการประเมินได้เป็นระดับผลการประเมินเบื้องต้นซึ่งต้องนำไปจัดลำดับผลการประเมินในการเลื่อนเงินเดือนระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัยในภาพรวมตามการแบ่งสัดส่วนร้อยละการประเมินแต่ละรอบ

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

(ก) สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	(ข) วิธีการพัฒนา	(ค) ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	(ง) ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ถ้ามี)

หมายเหตุ :

วิธีการพัฒนาสมรรถนะ :

A = เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action learning)

P = มอบหมายงาน (Project Assignment)

S = ศึกษาด้วยตนเอง (Self Study)

M = พี่เลี้ยง (Mentoring)

C = การสอนงาน (Coaching)

E = พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)

T = ฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training)

W = ติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadowing)

OJT = การปฏิบัติในงาน (On the job training)

F = ศึกษาดูงาน (Field Trip)

J = แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap)

OTH = อื่นๆ (Other).....ระบุ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว		ลงชื่อ
		ตำแหน่ง
		วันที่
ผู้ประเมิน :		
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ		ลงชื่อ
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ		ตำแหน่ง
โดยมี..... เป็นพยาน		วันที่
	ลงชื่อ	พยาน
	ตำแหน่ง	
	วันที่	

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	
.....	ลงชื่อ
.....	ตำแหน่ง
.....	วันที่
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	
.....	ลงชื่อ
.....	ตำแหน่ง
.....	วันที่