

ข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (สายสนับสนุน)

สนับสนุนวิชาการบริหารระดับหัวหน้างาน

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. ภาระงานด้านบริหาร (ร้อยละ 15)									
2. ภาระงานประจำ (ร้อยละ 15)									
3. ภาระงานเชิงพัฒนา (ร้อยละ 10)									
4. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ร้อยละ 10)									
5. ภาระงานตามแผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ (ร้อยละ 10)									
6. การมีส่วนร่วมหรือเข้าร่วมกิจกรรมของส่วนราชการ/มหาวิทยาลัย (ร้อยละ 10)									
							(7) ผลรวมคะแนน		
(8) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน =		ผลรวมของค่าคะแนน (5)				320		=	
		จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = 5				5.00			

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

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

วันที่ เดือน พ.ศ.

(10) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

.....

.....

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

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

วันที่ เดือน พ.ศ.

**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
(ประเภท สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ)**

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ วันที่..... ถึง วันที่

ชื่อผู้รับการประเมินตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง

สังกัด สำนักงานอธิการบดี กองนโยบายและแผน

ประเภทตำแหน่ง วิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ประเภทบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 4 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนรายละเอียดต่าง 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

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>สูงกว่าหรือเท่ากับ</u> ระดับของสมรรถนะมาตรฐาน x 3 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ/สมรรถนะทางการบริหารที่มีระดับของสมรรถนะ <u>ต่ำกว่า</u> ระดับของสมรรถนะมาตรฐาน <u>1 ระดับ</u> x 2 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ/สมรรถนะทางการบริหารที่มีระดับของสมรรถนะ <u>ต่ำกว่า</u> ระดับของสมรรถนะมาตรฐาน <u>2 ระดับ</u> x 1 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ/สมรรถนะทางการบริหารที่มีระดับของสมรรถนะ <u>ต่ำกว่า</u> ระดับของสมรรถนะมาตรฐาน <u>3 ระดับ</u> x 0 คะแนน			
(10) ผลรวมคะแนน			
(11) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) = (ผลรวมของค่าคะแนน ใน (10) / จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x 3 คะแนน) x 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