



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

พ.ศ. 2560

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกอบข้อ 5.5 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2560 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2559 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณชั่วโมงของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2559 โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2560 จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2560”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2554

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ข้อ 5 ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่แนบท้ายประกาศนี้

5.1 สายวิชาการ มีดังนี้

- 1) ข้อตกลง/แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.01)
- 2) แบบสรุปแสดงภาระงานรายบุคคล (แบบ ป.02)
- 3) ข้อตกลง/แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ (ตำแหน่งวิชาการ) (แบบ ป.03)

4) ข้อตกลง/แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
(ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร) (แบบ ป.04)

5) แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร (แบบ ป.05)

6) แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน (แบบ ป.08)

5.2 สายสนับสนุน มีดังนี้

1) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร (แบบ ป.05)

2) ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรสายสนับสนุน
(แบบ ป.06)

3) ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการทำงานปฏิบัติราชการของบุคลากรสาย
สนับสนุน (แบบ ป.07)

4) แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน (แบบ ป.08)

ข้อ 6 ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานปฏิบัติราชการสำหรับ
ผู้อยู่ระหว่างทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบ
การประเมิน ให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่แนบท้ายประกาศนี้

6.1 สายวิชาการ มีดังนี้

1) ข้อตกลง/แบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย
สายวิชาการ เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.ทล.01)

2) แบบสรุปผลการประเมินงานรายบุคคล (แบบ ป.ทล.02)

3) ข้อตกลง/แบบประเมินทดลองการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย
สายวิชาการ (แบบ ป.ทล.03)

4) แบบสรุปผลการประเมินทดลองการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย
(แบบ ป.ทล.04)

6.2 สายสนับสนุน มีดังนี้

1) แบบสรุปผลการประเมินทดลองการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย
(แบบ ป.ทล.04)

2) ข้อตกลง/แบบประเมินทดลองการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุน (แบบ ป.ทล.05)

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2560



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเดช นิลพันธุ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



ข้อตกลง/แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม

☐ รอบที่ 1 : 1 กรกฎาคม - 31 ธันวาคม ☐ รอบที่ 2 : 1 มกราคม - 30 มิถุนายน
☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาจ้างระยะที่ _____

ชื่อ _____ วันเริ่มปฏิบัติงาน _____ เลขที่ตำแหน่ง _____
ตำแหน่งทางวิชาการ _____ วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ _____
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร _____ วันที่ดำรงตำแหน่ง _____
สังกัด _____ ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน _____

คำชี้แจง ให้กรอกรายงานที่ปฏิบัติจริง พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานประกอบทุกรายการ

ส่วนที่ 1 ภาระงานสอน

1. งานสอนและงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติ และหรือโรงเรียนสาธิตฯ
โดยมีชั่วโมงสอนไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง (ในกรณีสอนร่วมกันหลายคน ให้คิดภาระงานตามสัดส่วนที่สอนจริง)

1.1 รายวิชา _____ หมู่เรียน _____
จำนวนนักศึกษา _____ คน จำนวนชั่วโมงสอน _____ ชั่วโมง
คิดภาระงานสอน _____ ภาระงาน คิดภาระงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการสอน _____ ภาระงาน

1.2 รายวิชา _____ หมู่เรียน _____
จำนวนนักศึกษา _____ คน จำนวนชั่วโมงสอน _____ ชั่วโมง
คิดภาระงานสอน _____ ภาระงาน คิดภาระงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการสอน _____ ภาระงาน

1.3 รายวิชา _____ หมู่เรียน _____
จำนวนนักศึกษา _____ คน จำนวนชั่วโมงสอน _____ ชั่วโมง
คิดภาระงานสอน _____ ภาระงาน คิดภาระงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการสอน _____ ภาระงาน

1.4 รายวิชา _____ หมู่เรียน _____
จำนวนนักศึกษา _____ คน จำนวนชั่วโมงสอน _____ ชั่วโมง
คิดภาระงานสอน _____ ภาระงาน คิดภาระงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการสอน _____ ภาระงาน

1.5 รายวิชา _____ หมู่เรียน _____
จำนวนนักศึกษา _____ คน จำนวนชั่วโมงสอน _____ ชั่วโมง
คิดภาระงานสอน _____ ภาระงาน คิดภาระงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการสอน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานสอนและงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการสอน _____ ภาระงาน

2. งานสอนหมู่เรียนพิเศษ

2.1 รายวิชา _____ หมู่เรียน _____
จำนวน _____ ชั่วโมง คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

2.2 รายวิชา _____ หมู่เรียน _____
จำนวน _____ ชั่วโมง คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานสอนหมู่เรียนพิเศษ _____ ภาระงาน

3. งานนิเทศนักศึกษา

3.1 รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู จำนวนนักศึกษา _____ คน คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

3.2 รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพอื่น ๆ จำนวนนักศึกษา _____ คน คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานนิเทศนักศึกษา _____ ภาระงาน

4. งานที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ หรือโครงงานเอกเทศ หรืองานอื่นที่มีลักษณะเดียวกันที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

4.1 เรื่อง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

4.2 เรื่อง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

4.3 เรื่อง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

4.4 เรื่อง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ _____ ภาระงาน

5. งานอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาภาคปกติ หรือชุมนุม หรือชมรม

หมู่เรียน _____

ชุมนุมหรือชมรม _____

รวมภาระงานที่ปรึกษานักศึกษาภาคปกติ _____ ภาระงาน

6. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558

หรืออาจารย์ประจำหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548

หลักสูตร _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ ประจำหลักสูตร _____ ภาระงาน

7. การจัดกิจกรรมให้นักศึกษาภาคปกติ

7.1 กิจกรรม _____

วันที่จัดกิจกรรม _____ จำนวน _____ วัน คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

7.2 กิจกรรม _____

วันที่จัดกิจกรรม _____ จำนวน _____ วัน คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานการจัดกิจกรรมให้นักศึกษา _____ ภาระงาน

8. อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติ

8.1 เรื่อง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

8.2 เรื่อง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

8.3 เรื่อง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

8.4 เรื่อง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

8.5 เรื่อง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ _____ ภาระงาน

ส่วนที่ 2 ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ๆ

1. งานวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

รวมถึงงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยอื่น หรืองานวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอก

(คิดตามสัดส่วนการมีส่วนร่วม) ต้องส่งแบบประเมินงานวิจัยและงานวิจัยให้กรรมการประเมินงานวิจัยประเมินภาระงานและคุณภาพด้วย
มีงานค้นคว้าวิจัยที่ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์แล้วช่วงนี้ จำนวน _____ เรื่อง ดังนี้

1.1 เรื่อง _____ เสร็จเมื่อวันที่ _____
☐ ด้านวิทยาศาสตร์ ☐ ด้านสังคมศาสตร์ จำนวนเงินทุนอุดหนุน _____ บาท

แหล่งเงิน ☐ แผ่นดินหรือรายได้ ระบุมหาวิทยาลัย _____

☐ ทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ระบุ _____

สัดส่วนงานวิจัย ☐ งานวิจัยเดี่ยว

☐ งานวิจัยร่วม สัดส่วนการดำเนินงานวิจัยร้อยละ _____

คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

1.2 เรื่อง _____ เสร็จเมื่อวันที่ _____
☐ ด้านวิทยาศาสตร์ ☐ ด้านสังคมศาสตร์ จำนวนเงินทุนอุดหนุน _____ บาท

แหล่งเงิน ☐ แผ่นดินหรือรายได้ ระบุมหาวิทยาลัย _____

☐ ทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ระบุ _____

สัดส่วนงานวิจัย ☐ งานวิจัยเดี่ยว

☐ งานวิจัยร่วม สัดส่วนการดำเนินงานวิจัยร้อยละ _____

คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานที่ได้รับทุนอุดหนุน _____ ภาระงาน

2. งานตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยและบทความวิชาการฉบับเต็ม (คิดตามสัดส่วนการมีส่วนร่วม)

มีงานตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยและบทความวิชาการฉบับเต็มแล้วช่วงนี้ จำนวน _____ เรื่อง ดังนี้

2.1 ☐ บทความวิจัย ☐ บทความวิชาการ เรื่อง _____

ลักษณะการเผยแพร่		
เอกสารประกอบการประชุมวิชาการ ☐ ระดับชาติ ☐ ระดับนานาชาติ ในการประชุมวิชาการ _____ วันที่ _____ ณ _____	วารสารวิชาการ/วารสารวิจัยระดับชาติ ☐ ยอมรับในสาขาวิชานั้น ☐ TCI กลุ่ม 2 ☐ TCI กลุ่ม 1 ตีพิมพ์เมื่อวันที่ _____ ชื่อวารสาร _____ ปีที่ _____ เล่มที่ _____ ฉบับที่ _____	วารสารวิชาการ/วารสารวิจัยระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลนานาชาติ หรือวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล ACI หรือเทียบเท่า ☐ สายวิทยาศาสตร์ ☐ Q4 ☐ Q2 ☐ Q3 ☐ Q1 ☐ สายสังคมศาสตร์ ☐ Q4 ☐ Q2 ☐ Q3 ☐ Q1 ตีพิมพ์เมื่อวันที่ _____ ชื่อวารสาร _____ ปีที่ _____ เล่มที่ _____ ฉบับที่ _____

สัดส่วนงานวิจัย ☐ งานวิจัยเดี่ยว ☐ งานวิจัยร่วม สัดส่วนการดำเนินงานวิจัยร้อยละ _____

คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

2.2 ☐ บทความวิจัย ☐ บทความวิชาการ เรื่อง _____

ลักษณะการเผยแพร่		
เอกสารประกอบการประชุมวิชาการ ☐ ระดับชาติ ☐ ระดับนานาชาติ ในการประชุมวิชาการ _____ วันที่ _____ ณ _____	วารสารวิชาการ/วารสารวิจัยระดับชาติ ☐ ยอมรับในสาขาวิชานั้น ☐ TCI กลุ่ม 2 ☐ TCI กลุ่ม 1 ตีพิมพ์เมื่อวันที่ _____ ชื่อวารสาร _____ ปีที่ _____ เล่มที่ _____ ฉบับที่ _____	วารสารวิชาการ/วารสารวิจัยระดับนานาชาติที่อยู่ใน ฐานข้อมูล ACI หรือเทียบเท่า ☐ สายวิทยาศาสตร์ ☐ Q4 ☐ Q2 ☐ Q3 ☐ Q1 ☐ สายสังคมศาสตร์ ☐ Q4 ☐ Q2 ☐ Q3 ☐ Q1 ตีพิมพ์เมื่อวันที่ _____ ชื่อวารสาร _____ ปีที่ _____ เล่มที่ _____ ฉบับที่ _____

สัดส่วนงานวิจัย ☐ งานวิจัยเดี่ยว ☐ งานวิจัยร่วม สัดส่วนการดำเนินงานวิจัยร้อยละ _____

คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานตีพิมพ์เผยแพร่ _____ ภาระงาน

3. งานผลิตผลงานวิชาการ (คิดตามสัดส่วนการมีส่วนร่วม)

มีงานผลิตผลงานทางวิชาการที่ผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว จำนวน _____ เรื่อง ดังนี้

3.1 เอกสารประกอบการสอน _____

วันที่ผ่านการกลั่นกรอง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

3.2 เอกสารคำสอน _____

วันที่ผ่านการกลั่นกรอง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

3.3 ตำราหรือหนังสือ _____

วันที่ผ่านการกลั่นกรอง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

3.4 สื่อการสอน บทเรียนออนไลน์ _____

วันที่ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการ _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

3.5 ผลงานวิชาการอื่น ๆ _____

วันที่ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการ _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานผลิตผลงานวิชาการ _____ ภาระงาน

4. สิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (คิดตามสัดส่วนการมีส่วนร่วม)

☐ สิทธิบัตร ☐ อนุสิทธิบัตร เรื่อง _____

สัดส่วนการมีส่วนร่วม ☐ งานเดี่ยว ☐ งานมีส่วนร่วม สัดส่วนการมีส่วนร่วมร้อยละ _____

วันที่ได้รับอนุมัติ _____ รวมภาระงานสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร _____ ภาระงาน

ส่วนที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการ

1. กรรมการ คณะทำงาน หรือคณะกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย

หน่วยงานที่ออกคำสั่ง _____

ระบุคำสั่ง/หนังสือเชิญ _____ วันที่ออกคำสั่ง/หนังสือเชิญ _____

ลักษณะการบริการวิชาการ _____

คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

2. วิทยากรฝึกอบรมหรือบรรยายพิเศษ

เรื่อง _____

วันที่อบรม/บรรยาย _____ จำนวน _____ วัน สถานที่ _____

หน่วยงาน _____

คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

3. ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ

ระบุคำสั่ง _____ หน่วยงาน _____

เรื่อง _____

คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

4. งานบริการวิชาการตามประกาศยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ระบุคำสั่ง _____ วันที่ออกคำสั่ง _____

ลักษณะการบริการวิชาการ _____

รวมภาระงานบริการวิชาการ _____ ภาระงาน

ส่วนที่ 4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1. กิจกรรม _____

วันที่จัดกิจกรรม _____ สถานที่ _____

ลักษณะการเข้าร่วมกิจกรรม _____ จำนวน _____ วัน

2. กิจกรรม _____

วันที่จัดกิจกรรม _____ สถานที่ _____

ลักษณะการเข้าร่วมกิจกรรม _____ จำนวน _____ วัน

รวมภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม _____ ภาระงาน

ส่วนที่ 5 ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

1. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ หรืองานเฉพาะกิจที่มีคำสั่งเป็นครั้งคราว หรือการทำโครงการพิเศษที่มีโครงการชัดเจน

คำสั่ง _____

วันเริ่มต้น _____

วันสิ้นสุด _____

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย _____

รวมภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ _____ ภาระงาน/สัปดาห์

2. การพัฒนาตนเองหรือการไปอบรมสัมมนา (การเข้าอบรม สัมมนา ศึกษาต่อ ศึกษาดูงาน)

2.1 กิจกรรม _____ จำนวนวัน _____ วัน

คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

- 2.2 ความรู้ความสามารถ/การทดสอบด้านภาษาอังกฤษ

☐ ยังไม่ผ่านการทดสอบ

☐ ผ่าน และได้ยื่นรายงานผลคะแนนแล้วเมื่อวันที่ _____

☐ ผ่านการทดสอบ ดังนี้

☐ TOEFL (Paper Based)

คะแนน _____

คะแนน ผ่านเมื่อวันที่ _____

☐ TOEFL (Computer Based)

คะแนน _____

คะแนน ผ่านเมื่อวันที่ _____

☐ TOEFL (Internet Based)

คะแนน _____

คะแนน ผ่านเมื่อวันที่ _____

☐ IELTS (Academic Module)

คะแนน _____

คะแนน ผ่านเมื่อวันที่ _____

☐ TOEIC

คะแนน _____

คะแนน ผ่านเมื่อวันที่ _____

☐ TU-GET

คะแนน _____

คะแนน ผ่านเมื่อวันที่ _____

☐ CU-TEP

คะแนน _____

คะแนน ผ่านเมื่อวันที่ _____

คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานการพัฒนาตนเอง _____ ภาระงาน

3. งานออกข้อสอบคัดเลือกที่ไม่มีคำตอบแทน

คำสั่ง _____ ออกให้หน่วยงาน _____

วิชาที่สอบ _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานออกข้อสอบคัดเลือก _____ ภาระงาน

4. คณะกรรมการดังต่อไปนี้

☐ ประธานสภาคณาจารย์

☐ กรรมการสภามหาวิทยาลัย

☐ กรรมการและเลขานุการสภาคณาจารย์/ กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

☐ กรรมการสภาคณาจารย์/ กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย/ กรรมการสภามหาวิทยาลัย/ กรรมการประจำคณะ/ กรรมการประจำศูนย์ สำนัก สถาบัน หน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

ระบุคำสั่ง _____

วันเริ่มต้น _____

วันสิ้นสุด _____

รวมภาระงานคณะกรรมการ _____ ภาระงาน

5. งานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเฉพาะระยะยาว

คำสั่ง _____

วันเริ่มต้น _____

วันสิ้นสุด _____

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเฉพาะระยะยาว _____ ภาระงาน

6. งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้

คำสั่ง _____
วันเริ่มต้น _____ วันสิ้นสุด _____
ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย _____ คัดภาระงาน _____ ภาระงาน
รวมภาระงานอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ _____ ภาระงาน

7. ตำแหน่งบริหาร และหรือตำแหน่งอื่น ๆ

- ☐ รองอธิการบดี ☐ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการสถาบัน
☐ ผู้ช่วยอธิการบดี/ รองคณบดี/ รองผู้อำนวยการ ☐ ที่ปรึกษาอธิการบดี/ ประธานสาขาวิชา
☐ หัวหน้ารายวิชาศึกษาทั่วไป/ ผู้ช่วยคณบดี/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน

ระบุคำสั่ง _____
วันเริ่มต้น _____ วันสิ้นสุด _____
รวมภาระงานตำแหน่งบริหาร และหรือตำแหน่งอื่น ๆ _____ ภาระงาน
รวมภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย _____ ภาระงาน

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ	รับข้อตกลงตามเสนอ/ รับทราบข้อมูล
ลงชื่อ _____ (ผู้ปฏิบัติราชการ/ (_____) ผู้รับการประเมิน) วันที่ ____/____/____	ลงชื่อ _____ (ผู้รับข้อตกลง/ (_____) ผู้ประเมิน) วันที่ ____/____/____
ลงชื่อ _____ (ประธานสาขาวิชา) (_____) วันที่ ____/____/____	



แบบสรุปแสดงภาระงานรายบุคคลของ _____

☐ รอบที่ 1 : 1 กรกฎาคม - 31 ธันวาคม _____☐ รอบที่ 2 : 1 มกราคม - 30 มิถุนายน _____

รายการภาระงาน	จำนวนภาระงาน	หมายเหตุ
ส่วนที่ 1 ภาระงานสอน		
1. งานสอนและงานที่เกี่ยวข้องกับการสอนนักเรียนระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติ และหรือโรงเรียนสาธิต		ตั้งแต่ชั่วโมงที่ 16 ไม่นำมาคิดค่าภาระงาน
2. งานสอนหมู่เรียนพิเศษ		นับได้ไม่เกิน 2 ภาระงาน
3. งานนิเทศนักศึกษา		นับได้ไม่เกิน 15 ภาระงาน
4. งานที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ หรือโครงการนอกเขต หรืองานอื่นที่มีลักษณะ เดียวกันที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา		นับได้ไม่เกิน 2 ภาระงาน
5. งานอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาภาคปกติ หรือชุมชน หรือชมรม		นับได้ไม่เกิน 6 ภาระงาน
6. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 หรืออาจารย์ประจำหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ อุดมศึกษา พ.ศ. 2548		
7. การจัดกิจกรรมให้นักศึกษาภาคปกติ		นับได้ไม่เกิน 3 ภาระงาน
8. อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติ		นับได้ไม่เกิน 15 ภาระงาน
ส่วนที่ 2 ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ๆ		(คิดตามสัดส่วนการมีส่วนร่วม)
1. ทุนอุดหนุนงานวิจัย		
2. งานตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยและบทความวิชาการฉบับเต็ม		นับได้ไม่เกิน 50 ภาระงาน
3. งานผลิตผลงานวิชาการ		นับได้ไม่เกิน 20 ภาระงาน
4. สิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรที่ได้รับการอนุมัติแล้ว		นับได้ไม่เกิน 20 ภาระงาน
ส่วนที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการ		(นับได้ไม่เกิน 15 ภาระงาน)
1. กรรมการ คณะทำงาน หรือคณะอนุกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย		
2. วิทยากรฝึกอบรมหรือบรรยายพิเศษ		นับได้ไม่เกิน 5 ภาระงาน
3. ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ		
4. งานบริการวิชาการตามประกาศยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย		นับได้ไม่เกิน 10 ภาระงาน
ส่วนที่ 4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		นับได้ไม่เกิน 5 ภาระงาน
ส่วนที่ 5 ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย		
1. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ หรืองานเฉพาะกิจที่มีคำสั่งเป็น ครั้งคราว หรือการทำโครงการพิเศษที่มีโครงการชัดเจน		
2. การพัฒนาตนเองหรือการไปอบรมสัมมนา		
3. งานออกข้อสอบคัดเลือกที่ไม่มีคำตอบแทน		
4. มีชื่อในชุดคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ค่าภาระงาน		
5. งานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเฉพาะระยะยาว		
6. งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้		
		นับได้ไม่เกิน 15 ภาระงาน

รายการภาระงาน	จำนวนภาระงาน	หมายเหตุ
7. ตำแหน่งบริหาร และหรือตำแหน่งอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ค่าภาระงาน		นับเฉพาะตำแหน่งสูงสุด เพียงตำแหน่งเดียว
รวม		

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ	รับข้อตกลงตามเสนอ/ รับทราบข้อมูล
ลงชื่อ _____ (ผู้ปฏิบัติราชการ/ (_____) ผู้รับการประเมิน) วันที่ ____ / ____ / ____ ลงชื่อ _____ (ประธานสาขาวิชา) (_____) วันที่ ____ / ____ / ____	ลงชื่อ _____ (ผู้รับข้อตกลง/ (_____) ผู้ประเมิน) วันที่ ____ / ____ / ____

วิธีการแปลงภาระงานให้เป็นคะแนน

ให้รวมภาระงานทั้งหมดของอาจารย์ทุกคนในคณะ แล้วนำมาเรียงลำดับและให้คะแนนปริมาณงานสูงสุด ได้คะแนนเต็ม 40
ผู้ที่มีภาระงาน 35 ภาระงานจึงจะผ่าน 60% หรือ 24 คะแนน (ให้คะแนนโดยอิงกลุ่ม)

อาจารย์คนที่ 1	125	คะแนนปริมาณงาน 40
อาจารย์คนที่ 2	125	
อาจารย์คนที่ 3	124	
อาจารย์คนที่ 4	120	
อาจารย์คนที่ 5	118	
อาจารย์คนที่ 6	110	
อาจารย์คนที่ 7	90	
อาจารย์คนที่ 8	60	
อาจารย์คนที่ 9	45	
อาจารย์คนที่ 10	35	คะแนนปริมาณงาน 24
อาจารย์คนที่ 11	34	
อาจารย์คนที่ 12	30	



ข้อตกลง/แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ (ตำแหน่งวิชาการ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

☐ รอบที่ 1 : 1 กรกฎาคม - 31 ธันวาคม☐ รอบที่ 2 : 1 มกราคม - 30 มิถุนายน☐ ข้าราชการ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาจ้างระยะที่ _____

ชื่อ _____

วันเริ่มปฏิบัติงาน _____

เลขที่ตำแหน่ง _____

ตำแหน่งทางวิชาการ _____

วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ _____

สังกัด _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน _____

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนนเต็ม 70 คะแนน) แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ประเมินปริมาณภาระงาน (คะแนนเต็ม 40 คะแนน)

ภาระงาน	(1) จำนวนภาระงาน	(2) คะแนนปริมาณงาน	หมายเหตุ
สรุปปริมาณภาระงานรวม			

ตอนที่ 2 ประเมินคุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับ คะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) X (4) ÷ 5
คุณภาพภาระงานสอน (น้ำหนัก 15)				
1.	การวางแผนการเรียนการสอน ระดับ 1 มี มคอ.3/ มคอ.4 หรือแผนการสอนครบทุกรายวิชาที่รับผิดชอบ ระดับ 2 มีระดับ 1 และมีรายละเอียดครบตามรูปแบบและมีวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับ เป้าหมายของหลักสูตร ระดับ 3 มีระดับ 2 และมีความสอดคล้องระหว่างคำอธิบายรายวิชา กิจกรรมการเรียน การสอนและการประเมิน ระดับ 4 มีระดับ 3 และมีการรายงานผลการดำเนินงาน มคอ.5/ มคอ.6 ครบทุกรายวิชาที่ รับผิดชอบ และส่งเอกสารต่อคณะกรรมการตามเวลาที่กำหนด ระดับ 5 มีระดับ 4 และมีรายละเอียดครบตามรูปแบบ และมีความสอดคล้องกันระหว่าง วัตถุประสงค์ เนื้อเรื่อง กิจกรรมและการประเมินผล มีการกำหนดชิ้นงาน/ผลงานที่ ชัดเจน สอดคล้องกับจุดประสงค์ มีการนำผลการประเมินไปพัฒนาแนวการสอน เพื่อพัฒนาผู้เรียน	3		
2.	การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ระดับ 1 สอนไม่ครบเนื้อหาตามคำอธิบายรายวิชา ระดับ 2 สอนครบเนื้อหาและเป็นไปตามที่ระบุในมคอ. 3 หรือแผนการสอน ระดับ 3 มีระดับ 2 และเน้นการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลาย เปิดโอกาสให้ผู้เรียน ได้ฝึกทักษะการทำงาน การแก้ปัญหา และการสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง ระดับ 4 มีระดับ 3 และเข้าสอนตามเวลาที่กำหนดตั้งแต่ร้อยละแปดสิบขึ้นไป ระดับ 5 มีระดับ 4 และมีการปรับกิจกรรมให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน รวมทั้งมีการวิจัยเพื่อ พัฒนาการเรียนการสอน	3		

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับ คะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) × (4) ÷ 5
3.	การใช้สื่อการเรียนการสอน ระดับ 1 มีสื่อประกอบการเรียนการสอน ระดับ 2 นำสื่อไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน ระดับ 3 ใช้สื่อการเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบ ระดับ 4 ใช้สื่อการเรียนการสอนส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองของผู้เรียน ระดับ 5 มีบทเรียนออนไลน์ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ	2		
4.	ผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา ระดับ 1 มีผลการประเมินโดยนักศึกษายู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 2.50) ระดับ 2 มีผลการประเมินโดยนักศึกษายู่ในระดับพอใช้ (2.50 – 2.99) ระดับ 3 มีผลการประเมินโดยนักศึกษายู่ในระดับดี (3.00 – 3.49) ระดับ 4 มีผลการประเมินโดยนักศึกษายู่ในระดับดีมาก (3.50 – 3.99) ระดับ 5 มีผลการประเมินโดยนักศึกษายู่ในระดับดีเยี่ยม (4.00 – 5.00)	5		
5.	การวัดและประเมินผลการเรียน ระดับ 1 ชี้แจงแนวทางการประเมินผลก่อนเริ่มสอน ระดับ 2 มีระดับ 1 และใช้วิธีการวัดผลที่เหมาะสมกับเนื้อหา/ กิจกรรม ระดับ 3 มีระดับ 2 และวัดประเมินผลตามแนวทาง/ เกณฑ์ที่กำหนดไว้ ระดับ 4 มีระดับ 3 และส่งผลการเรียนตรงตามเวลาที่คณะกำหนด ระดับ 5 มีระดับ 4 และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอน	2		
คุณภาพภาระงานวิชาการและงานอื่น ๆ (น้ำหนัก 15) คุณภาพของ : งานนิเทศ งานอาจารย์ที่ปรึกษา งานวิจัย งานผลิตตำรา เอกสาร สื่อการสอน งานเขียนบทความวิชาการ งานนำเสนอผลงาน งานบริการวิชาการแก่ชุมชน งานทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม งานในศูนย์สำนักสถาบัน งานเฉพาะกิจอื่น ๆ		15		
สรุปคะแนนคุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (30 คะแนน)				

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับ คะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก $= (3) \times (4) \div 5$
สมรรถนะหลัก (น้ำหนัก 15)				
1.	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีขึ้น ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ	3		
2.	บริการที่ดี ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และให้บริการที่เกิดความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ	3		
3.	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนเองหรือที่เกี่ยวข้อง ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของตนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ	3		
4.	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 มีความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณข้าราชการ ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง กล้าตัดสินใจด้วยความเป็นธรรม ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม พิทักษ์ผลประโยชน์ขององค์กรและประเทศชาติ	3		

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับ คะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) × (4) ÷ 5
5.	การทำงานเป็นทีม ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ	3		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (น้ำหนัก 15)				
6.	การใส่ใจและพัฒนานักศึกษา ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 แสดงความใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้นักศึกษามีศักยภาพหรือมี สุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ หรือทัศนคติที่ดี ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำหรือมีส่วนสนับสนุนใน การพัฒนานักศึกษา ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริง	2.5		
7.	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอน การปฏิบัติงาน ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และเข้าใจสัมพันธ์ภาพที่ไม่เป็นทางการ ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร ค่านิยม ประเพณีปฏิบัติ และการสื่อสารใน องค์กร ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร สภาพแวดล้อมและ ผลกระทบ	2.5		
8.	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์	2.5		

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับ คะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) X (4) ÷ 5
9.	ศิลปะการสื่อสารใจ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 นำเสนอข้อมูลหรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และใช้ศิลปะการจูงใจ ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ	2.5		
10.	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ	2.5		
11.	การสร้างสัมพันธภาพ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 สร้างหรือรักษาการติดต่อกับนักศึกษา ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับนักศึกษา กับงานอย่างใกล้ชิด ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันท์มิตร ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และรักษาความสัมพันธ์ฉันท์มิตรในระยะยาว	2.5		
สรุปคะแนนพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (30 คะแนน)				

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลองค์ประกอบที่ 1 ตอนที่ 1 ใน (1) ให้ครบถ้วน จึงลงลายมือชื่อไว้เพื่อเป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลงชื่อ _____ (ผู้ประเมิน)
(_____)
วันที่ ____ / ____ / ____

ลงชื่อ _____ (ผู้รับการประเมิน)
(_____)
วันที่ ____ / ____ / ____

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข _____

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา _____

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลองค์ประกอบที่ 1 ตอนที่ 1 ใน (2) และตอนที่ 2 ใน (4) และ (5) และองค์ประกอบที่ 2 ใน (4) และ (5) และความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมินให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลงชื่อ _____ (ผู้ประเมิน)
(_____)
วันที่ ____ / ____ / ____

ลงชื่อ _____ (ผู้รับการประเมิน)
(_____)
วันที่ ____ / ____ / ____



ข้อตกลง/แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ (ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

☐ รอบที่ 1 : 1 กรกฎาคม - 31 ธันวาคม ☐ รอบที่ 2 : 1 มกราคม - 30 มิถุนายน☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาจ้างระยะที่ _____

ชื่อ _____ วันเริ่มปฏิบัติงาน _____ เลขที่ตำแหน่ง _____

ตำแหน่งทางวิชาการ _____ วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ _____

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร _____ วันที่ดำรงตำแหน่ง _____

สังกัด _____ ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน _____

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนนเต็ม 70 คะแนน) แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ประเมินปริมาณภาระงาน (คะแนนเต็ม 40 คะแนน)

ภาระงาน	(1) จำนวนภาระงาน	(2) คะแนนปริมาณงาน	หมายเหตุ
สรุปปริมาณภาระงานรวม			

ตอนที่ 2 ประเมินคุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้

ทรัพยากร (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับ คะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) X (4) ÷ 5
คุณภาพภาระงานสอน (น้ำหนัก 15)				
1.	การวางแผนการเรียนการสอน ระดับ 1 มี มคอ.3/ มคอ.4 หรือแผนการสอนครบทุกรายวิชาที่รับผิดชอบ ระดับ 2 มีระดับ 1 และมีรายละเอียดครบตามรูปแบบและมีวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับ เป้าหมายของหลักสูตร ระดับ 3 มีระดับ 2 และมีความสอดคล้องระหว่างคำอธิบายรายวิชา กิจกรรมการเรียน การสอนและการประเมิน ระดับ 4 มีระดับ 3 และมีการรายงานผลการดำเนินงาน มคอ.5/ มคอ.6 ครบทุกรายวิชาที่ รับผิดชอบ และส่งเอกสารต่อคณะกรรมการตามเวลาที่กำหนด ระดับ 5 มีระดับ 4 และมีรายละเอียดครบตามรูปแบบ และมีความสอดคล้องกันระหว่าง วัตถุประสงค์ เนื้อเรื่อง กิจกรรมและการประเมินผล มีการกำหนดชิ้นงาน/ผลงานที่ ชัดเจน สอดคล้องกับจุดประสงค์ มีการนำผลการประเมินไปพัฒนาแนวการสอน เพื่อพัฒนาผู้เรียน	3		
2.	การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ระดับ 1 สอนไม่ครบเนื้อหาตามคำอธิบายรายวิชา ระดับ 2 สอนครบเนื้อหาและเป็นไปตามที่ระบุใน มคอ. 3 หรือแผนการสอน ระดับ 3 มีระดับ 2 และเน้นการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลาย เปิดโอกาสให้ ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการทำงาน การแก้ปัญหา และการสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง ระดับ 4 มีระดับ 3 และเข้าสอนตามเวลาที่กำหนดตั้งแต่ร้อยละแปดสิบขึ้นไป ระดับ 5 มีระดับ 4 และมีการปรับกิจกรรมให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน รวมทั้งมีการวิจัยเพื่อ การพัฒนาการเรียนการสอน	3		

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับ คะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) X (4) ÷ 5
3.	การใช้สื่อการเรียนการสอน ระดับ 1 มีสื่อประกอบการเรียนการสอน ระดับ 2 นำสื่อไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน ระดับ 3 ใช้สื่อการเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบ ระดับ 4 ใช้สื่อการเรียนการสอนส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองของผู้เรียน ระดับ 5 มีบทเรียนออนไลน์ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ	2		
4.	ผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา ระดับ 1 มีผลการประเมินโดยนักศึกษายู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 2.50) ระดับ 2 มีผลการประเมินโดยนักศึกษายู่ในระดับพอใช้ (2.50 – 2.99) ระดับ 3 มีผลการประเมินโดยนักศึกษายู่ในระดับดี (3.00 – 3.49) ระดับ 4 มีผลการประเมินโดยนักศึกษายู่ในระดับดีมาก (3.50 – 3.99) ระดับ 5 มีผลการประเมินโดยนักศึกษายู่ในระดับดีเยี่ยม (4.00 – 5.00)	5		
5.	การวัดและประเมินผลการเรียน ระดับ 1 ชี้แจงแนวทางการประเมินผลก่อนเริ่มสอน ระดับ 2 มีระดับ 1 และใช้วิธีการวัดผลที่เหมาะสมกับเนื้อหา/ กิจกรรม ระดับ 3 มีระดับ 2 และวัดประเมินผลตามแนวทาง/ เกณฑ์ที่กำหนดไว้ ระดับ 4 มีระดับ 3 และส่งผลการเรียนตรงตามเวลาที่คณะกำหนด ระดับ 5 มีระดับ 4 และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอน	2		
คุณภาพการพัฒนาดตนเองและการบริหาร (น้ำหนัก 15)				
6.	คุณภาพการพัฒนาดตนเอง ระดับ 1 มีการวิเคราะห์จุดเด่นจุดด้อยของตนเอง เพื่อเลือกวิธีการพัฒนาดตนเองให้เหมาะสม ระดับ 2 มีการวางแผนการพัฒนาดตนเองให้สอดคล้องกับจุดด้อยของตนเองที่ได้วิเคราะห์ไว้ ระดับ 3 เข้ารับการพัฒนาดตนเองตามแผนพัฒนาดตนเอง ระดับ 4 มีการติดตามความเคลื่อนไหวทางวิชาการและวิชาชีพ มีการใช้เทคโนโลยีเพื่อการ บริหารงาน เลือกใช้แหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายและเหมาะสม มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระดับ 5 มีการประมวลความรู้ และนำความรู้ไปใช้	3		
7.	คุณภาพการบริหารด้านการวางแผน ระดับ 1 มีการวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ระดับ 2 มีการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ระดับ 3 มีการบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ระดับ 4 มีการติดตาม เြงรัด การดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ระดับ 5 มีการประเมินผลและรายงานการดำเนินงานตามแผน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด	3		

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับ คะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) X (4) ÷ 5
8.	คุณภาพการบริหารด้านการบริหารงาน ระดับ 1 มีการจัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐาน ระดับ 2 มีการมอบหมาย กำกับดูแลเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ระดับ 3 มีการตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ระดับ 4 มีการบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ระดับ 5 มีการพัฒนาคุณภาพการบริหารงานตามภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งในเรื่องต่าง ๆ เพื่อความเป็นสากล ดังนี้ การพัฒนาคุณภาพวิชาการ ประกอบด้วย ด้านหลักสูตร ด้านนักศึกษา ด้านอาจารย์ ด้านระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้ผ่านเกณฑ์ สกอ. หรือด้านการวิจัย เกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพงานวิจัย งานสร้างสรรค์สู่การพัฒนาท้องถิ่น หรือการพัฒนาศักยภาพการบริการวิชาการ เพื่อตอบสนองความต้องการและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ท้องถิ่น ครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตามเกณฑ์ สมศ.) หรือมีการอนุรักษ์ ส่งเสริมและพัฒนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น	3		
9.	คุณภาพการบริหารงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ 1 มีการจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและมีความคุ้มค่า ระดับ 2 มีการติดตามและประเมินผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ระดับ 3 มีการปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้การดำเนินงานที่มีคุณภาพดีขึ้น ระดับ 4 มีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความสามารถ สมรรถนะ ทักษะ และวิชาชีพ ระดับ 5 มีการจัดการองค์ความรู้ (KM) ภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO)	3		
10.	คุณภาพการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ระดับ 1 มีการวางแผนการใช้ทรัพยากรและการบริหารงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ระดับ 2 มีการดำเนินการตามแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ระดับ 3 มีระบบการติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ระดับ 4 มีการพัฒนาแผนการใช้ทรัพยากรและการบริหารงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ระดับ 5 มีการพัฒนาระบบการบริหารและจัดหาแหล่งงบประมาณจากภายนอกมหาวิทยาลัย	3		
สรุปคะแนนคุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (30 คะแนน)				

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับ คะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) × (4) ÷ 5
สมรรถนะหลัก (น้ำหนัก 15)				
1.	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ	3		
2.	บริการที่ดี ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และให้บริการที่เกิดความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ	3		
3.	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 มีความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณข้าราชการ ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง กล้าตัดสินใจด้วยความเป็นธรรม ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม พึงทักษ์ผลประโยชน์ขององค์กรและประเทศชาติ	3		
4.	การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนเองหรือที่เกี่ยวข้อง ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง ระดับ 5 ระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของตนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ	3		

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับ คะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) X (4) ÷ 5
5.	การทำงานเป็นทีม ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ	3		
สมรรถนะทางการบริหาร (น้ำหนัก 15)				
6.	สภาวะผู้นำ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และให้การดูแลช่วยเหลือทีมงาน ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร	2.5		
7.	วิสัยทัศน์ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ	2.5		
8.	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 รู้และเข้าใจนโยบาย รวมทั้งภารกิจภาครัฐว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่รับผิดชอบ ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ	2.5		
9.	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ	2.5		

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับ คะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) X (4) ÷ 5
10.	การควบคุมตนเอง ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และสามารถใช้อภัยที่วาจาหรือปฏิบัติงานต่อได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ใน ภาวะที่ถูกยั่ว ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ	2.5		
11.	การสอนงานและการมอบหมายงาน ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาแสดงความสามารถใน การทำงาน ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของ ผู้ได้บังคับบัญชา ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ	2.5		
สรุปคะแนนพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (30 คะแนน)				

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลองค์ประกอบที่ 1 ตอนที่ 1 ใน (1) ให้ครบถ้วน จึงลงลายมือชื่อไว้เพื่อเป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลงชื่อ _____ (ผู้ประเมิน)
(_____)
วันที่ ____/____/____

ลงชื่อ _____ (ผู้รับการประเมิน)
(_____)
วันที่ ____/____/____

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข _____

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา _____

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลองค์ประกอบที่ 1 ตอนที่ 1 ใน (2) และตอนที่ 2 ใน (4) และ (5) และองค์ประกอบที่ 2 ใน (4) และ (5) และความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมินให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลงชื่อ _____ (ผู้ประเมิน)
(_____)
วันที่ ____/____/____

ลงชื่อ _____ (ผู้รับการประเมิน)
(_____)
วันที่ ____/____/____



แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

- ☐ รอบที่ 1 : 1 กรกฎาคม - 31 ธันวาคม ☐ รอบที่ 2 : 1 มกราคม - 30 มิถุนายน
- ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาจ้างระยะที่ _____

ชื่อ _____ วันเริ่มปฏิบัติงาน _____ เลขที่ตำแหน่ง _____
ตำแหน่งทางวิชาการ _____ วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ _____
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร _____ วันที่ดำรงตำแหน่ง _____
สังกัด _____ ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน _____

คำชี้แจง

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม

การปฏิบัติงาน และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยใช้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะโดยใช้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ
ให้ความเห็น

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน - ปริมาณผลงาน (40 คะแนน) - คุณภาพผลงานฯ (30 คะแนน)	70 คะแนน	
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	30 คะแนน	
รวม	100 คะแนน	

ระดับผลการประเมิน		หมายเหตุ
☐ ระดับ 5 ดีเด่น	ช่วงคะแนน 90.00 - 100.00	1. การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีผลการประเมินประจำปีตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไปทุกปี 2. มีผลการประเมินระดับ 1 จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน 3. พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการประเมินระดับ 1 ติดต่อกันสองครั้ง จะถูกยกเลิกสัญญาจ้าง
☐ ระดับ 4 ดีมาก	ช่วงคะแนน 80.00 - 89.99	
☐ ระดับ 3 ดี	ช่วงคะแนน 70.00 - 79.99	
☐ ระดับ 2 พอใช้	ช่วงคะแนน 60.00 - 69.99	
☐ ระดับ 1 ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนนต่ำกว่า 60.00	

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

[illegible]

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ ____ / ____ / ____
ผู้ประเมิน ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ _____ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี _____ เป็นพยาน ลงชื่อ _____ พยาน ตำแหน่ง _____ วันที่ ____ / ____ / ____	ลงชื่อ _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ ____ / ____ / ____

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ _____ _____ _____	ลงชื่อ _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ ____ / ____ / ____
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ _____ _____ _____	ลงชื่อ _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ ____ / ____ / ____

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นเพิ่มเติมของหัวหน้า/ผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

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

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลครบทุกช่อง) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
(ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

☐ รอบที่ 1 : 1 กรกฎาคม - 31 ธันวาคม

☐ รอบที่ 2 : 1 มกราคม - 30 มิถุนายน

ชื่อผู้รับการประเมิน
งาน.....

ผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน

คำชี้แจง โปรดกรอกรหัสลงในช่องที่ตรงกับระดับความเห็น

ตำแหน่ง ☐ข้าราชการ ☐พนักงานมหาวิทยาลัย

หน่วยงาน.....

ตำแหน่ง.....

คะแนน	ระดับ	รายละเอียด	
5	ดีเด่น	ทำงานได้ผลดีสูงกว่ามาตรฐาน	90 - 100
4	ดีมาก	ทำงานได้ผลดีและรวดเร็วกว่าปกติ	80 - 89.99
3	ดี	ทำงานได้มาตรฐานตามที่ได้รับมอบหมาย	70 - 79.99
2	พอใช้	ทำงานพอใช้ได้ ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง	60 - 69.99
1	ต้องปรับปรุง	ทำงานต่ำกว่ามาตรฐาน มีข้อบกพร่องอยู่เสมอ	ต่ำกว่า 60

(1) กิจกรรม/โครงการ และตัวชี้วัด/เกณฑ์ (คะแนนเต็ม 30)	(2) คุณสมบัติ					(3) ค่า คะแนน	(4) น้ำหนัก	(5) คะแนนพฤติกรรม =(3)×(4)÷5
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)			
สมรรถนะหลัก (ทุกคน) (ข้อละ 3)								
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์								
ระดับที่ 1 แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ให้ดี								
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ตรงเวลา								
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ								
2. บริการที่ดี								
ระดับที่ 1 สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ								
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ								
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ								
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ								
ระดับที่ 1 แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง								
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน								
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ								

(1) กิจกรรม/โครงการ และตัวชี้วัด/เกณฑ์ (คะแนนเต็ม 30)	(2) คุณสมบัติ					(3) ค่า	(4) น้ำหนัก	(5) คะแนนพฤติกรรม =(3)×(4)÷5
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	คะแนน		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม								
ระดับที่ 1 มีความสุจริต ซื่อสัตย์								
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และมีสิ่งจะเชื่อถือได้ ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย								
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ มีจรรยาบรรณ กล้ารับผิดชอบ								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม พึงทะนุถนอมผลประโยชน์ของราชการ								
5. การทำงานเป็นทีม								
ระดับที่ 1 ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ								
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน								
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ								
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เฉพาะผู้ปฏิบัติ) (ข้อละ 3)								
1. การคิดวิเคราะห์								
ระดับที่ 1 แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ								
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน								
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 4 และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น								
2. การดำเนินการเชิงรุก								
ระดับที่ 1 เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ								
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุฉุกเฉิน								
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว								
3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน								
ระดับที่ 1 ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ								
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ								
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบ								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน								
4. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน								
ระดับที่ 1 มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน								
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน								
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และมีวิจารณ์งานในการปรับใช้กฎระเบียบ								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า								

กิจกรรม/โครงการ และตัวชี้วัด/เกณฑ์ (คะแนนเต็ม 30)	(2) คนบตี					(3) ค่า	(4) น้ำหนัก	(5) คะแนนพฤติกรรม
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	คะแนน		คะแนนพฤติกรรม =(3)×(4)÷5
5. ศิลปะการสื่อสารใจ								
ระดับที่ 1 นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา								
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และใช้ความพยายามขั้นต้นในการใจ								
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และปรับปรุงรูปแบบการนำเสนอเพื่อใจ								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และใช้ศิลปะการใจ								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 4 และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการใจ								
สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะผู้บริหาร) (ข้อละ 3)								
1. สภาวะผู้นำ								
ระดับที่ 1 ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด								
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม								
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 4 และนำทีมงานให้ก้าวหน้าไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร								
2. วิสัยทัศน์และการวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน								
ระดับที่ 1 รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายของมหาวิทยาลัย ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร								
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ของหน่วยงาน								
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และทำให้ผู้อื่นปฏิบัติตามวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ของหน่วยงาน								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์หน่วยงานให้สอดคล้องกับของ								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 4 และดำเนินการตามกลยุทธ์ที่วางไว้และมีการติดตามการดำเนินการให้								
3. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน								
ระดับที่ 1 เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน								
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น								
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 วางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ								
4. การควบคุมตนเอง								
ระดับที่ 1 ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม								
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี								
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และสามารถใช้อภัยที่วาจาหรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่ว								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 4 และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ								
5. การสอนงานและการมอบหมายงาน								
ระดับที่ 1 สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน								
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ								
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการ								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 3 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ								
รวมคะแนนพฤติกรรม								

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นเพิ่มเติมของหัวหน้า/ผู้ประเมิน และคณะกรรมการประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

- จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข
- ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลครบทุกช่อง) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ข้อตกลง/แบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

- ☐ ครั้งที่ 1 _____
☐ ครั้งที่ 2 _____

ชื่อ _____ วันเริ่มปฏิบัติงาน _____ เลขที่ตำแหน่ง _____
ตำแหน่งทางวิชาการ _____ สังกัด _____
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน _____

คำชี้แจง ให้กรอกรายงานที่ปฏิบัติจริง พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานประกอบทุกรายการ

ส่วนที่ 1 ภาระงานสอน

1. งานสอนและงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติ และหรือโรงเรียนสาธิตฯ
โดยมีชั่วโมงสอนไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง (ในกรณีสอนร่วมกันหลายคน ให้คิดภาระงานตามสัดส่วนที่สอนจริง)

- 1.1 รายวิชา _____ หมู่เรียน _____
จำนวนนักศึกษา _____ คน จำนวนชั่วโมงสอน _____ ชั่วโมง
คิดภาระงานสอน _____ ภาระงาน คิดภาระงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการสอน _____ ภาระงาน
- 1.2 รายวิชา _____ หมู่เรียน _____
จำนวนนักศึกษา _____ คน จำนวนชั่วโมงสอน _____ ชั่วโมง
คิดภาระงานสอน _____ ภาระงาน คิดภาระงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการสอน _____ ภาระงาน
- 1.3 รายวิชา _____ หมู่เรียน _____
จำนวนนักศึกษา _____ คน จำนวนชั่วโมงสอน _____ ชั่วโมง
คิดภาระงานสอน _____ ภาระงาน คิดภาระงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการสอน _____ ภาระงาน
- 1.4 รายวิชา _____ หมู่เรียน _____
จำนวนนักศึกษา _____ คน จำนวนชั่วโมงสอน _____ ชั่วโมง
คิดภาระงานสอน _____ ภาระงาน คิดภาระงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการสอน _____ ภาระงาน
- 1.5 รายวิชา _____ หมู่เรียน _____
จำนวนนักศึกษา _____ คน จำนวนชั่วโมงสอน _____ ชั่วโมง
คิดภาระงานสอน _____ ภาระงาน คิดภาระงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการสอน _____ ภาระงาน
- รวมภาระงานสอนและงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการสอน _____ ภาระงาน

2. งานสอนหมู่เรียนพิเศษ

- 2.1 รายวิชา _____ หมู่เรียน _____
จำนวน _____ ชั่วโมง คิดภาระงาน _____ ภาระงาน
- 2.2 รายวิชา _____ หมู่เรียน _____
จำนวน _____ ชั่วโมง คิดภาระงาน _____ ภาระงาน
- รวมภาระงานสอนหมู่เรียนพิเศษ _____ ภาระงาน

3. งานนิเทศนักศึกษา

3.1 รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู จำนวนนักศึกษา _____ คน คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

3.2 รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพอื่น ๆ จำนวนนักศึกษา _____ คน คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานนิเทศนักศึกษา _____ ภาระงาน

4. งานที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ หรือโครงงานเอกเทศ หรืองานอื่นที่มีลักษณะเดียวกันที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

4.1 เรื่อง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

4.2 เรื่อง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

4.3 เรื่อง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

4.4 เรื่อง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ _____ ภาระงาน

5. งานอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาภาคปกติ หรือชุมนุม หรือชมรม

หมู่เรียน _____

ชุมนุมหรือชมรม _____

รวมภาระงานที่ปรึกษานักศึกษาภาคปกติ _____ ภาระงาน

6. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558

หรืออาจารย์ประจำหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548

หลักสูตร _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ ประจำหลักสูตร _____ ภาระงาน

7. การจัดกิจกรรมให้นักศึกษาภาคปกติ

7.1 กิจกรรม _____

วันที่จัดกิจกรรม _____ จำนวน _____ วัน คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

7.2 กิจกรรม _____

วันที่จัดกิจกรรม _____ จำนวน _____ วัน คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานการจัดกิจกรรมให้นักศึกษา _____ ภาระงาน

8. อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติ

8.1 เรื่อง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

8.2 เรื่อง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

8.3 เรื่อง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

8.4 เรื่อง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

8.5 เรื่อง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ _____ ภาระงาน

ส่วนที่ 2 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1. กิจกรรม _____

วันที่จัดกิจกรรม _____ สถานที่ _____

ลักษณะการเข้าร่วมกิจกรรม _____ จำนวน _____ วัน

2. กิจกรรม _____
วันที่จัดกิจกรรม _____ สถานที่ _____
ลักษณะการเข้าร่วมกิจกรรม _____ จำนวน _____ วัน
รวมภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม _____ ภาระงาน _____

ส่วนที่ 3 ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

1. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ หรืองานเฉพาะกิจที่มีคำสั่งเป็นครั้งคราว หรือการทำโครงการพิเศษที่มีโครงการชัดเจน
คำสั่ง _____
วันเริ่มต้น _____ วันสิ้นสุด _____
ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย _____
รวมภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ _____ ภาระงาน/สัปดาห์ _____
2. การพัฒนาตนเองหรือการไปอบรมสัมมนา (การเข้าอบรม สัมมนา ศึกษาต่อ ศึกษาดูงาน)
กิจกรรม _____ จำนวนวัน _____ วัน
รวมภาระงานการพัฒนาตนเองฯ _____ ภาระงาน _____
3. งานออกข้อสอบคัดเลือกที่ไม่มีคำตอบแทน
คำสั่ง _____ ออกให้หน่วยงาน _____
วิชาที่สอบ _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน _____
รวมภาระงานออกข้อสอบคัดเลือกฯ _____ ภาระงาน _____
4. งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้
คำสั่ง _____
วันเริ่มต้น _____ วันสิ้นสุด _____
ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน _____
รวมภาระงานอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ _____ ภาระงาน _____
รวมภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย _____ ภาระงาน _____

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ	รับข้อตกลงตามเสนอ/ รับทราบข้อมูล
ลงชื่อ _____ (ผู้ปฏิบัติราชการ/ (_____) ผู้รับการประเมิน) วันที่ ____/____/____	ลงชื่อ _____ (ผู้รับข้อตกลง/ (_____) ผู้ประเมิน) วันที่ ____/____/____
ลงชื่อ _____ (ประธานสาขาวิชา) (_____) วันที่ ____/____/____	



แบบสรุปแสดงภาระงานรายบุคคลของ _____

☐ ครั้งที่ 1 _____☐ ครั้งที่ 2 _____

รายการภาระงาน	จำนวนภาระงาน	หมายเหตุ
ส่วนที่ 1 ภาระงานสอน		
1. งานสอนและงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการสอนนักเรียนระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติ และหรือโรงเรียนสาธิต		ตั้งแต่ชั่วโมงที่ 16 ไม่นำมาคิดค่าภาระงาน
2. งานสอนหมู่เรียนพิเศษ		นับได้ไม่เกิน 2 ภาระงาน
3. งานนิเทศนักศึกษา		นับได้ไม่เกิน 15 ภาระงาน
4. งานที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ หรือโครงการเอกเทศ หรืองานอื่นที่มีลักษณะ เดียวกันที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา		นับได้ไม่เกิน 2 ภาระงาน
5. งานอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาภาคปกติ หรือชุมชน หรือชมรม		นับได้ไม่เกิน 6 ภาระงาน
6. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 หรืออาจารย์ประจำหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ อุดมศึกษา พ.ศ. 2548		
7. การจัดกิจกรรมให้นักศึกษาภาคปกติ		นับได้ไม่เกิน 3 ภาระงาน
8. อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติ		นับได้ไม่เกิน 15 ภาระงาน
ส่วนที่ 2 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		นับได้ไม่เกิน 5 ภาระงาน
ส่วนที่ 3 ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย		
1. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ หรืองานเฉพาะกิจที่มีคำสั่งเป็น ครั้งคราว หรือการทำโครงการพิเศษที่มีโครงการชัดเจน		นับได้ไม่เกิน 15 ภาระงาน
2. การพัฒนาตนเองหรือการไปอบรมสัมมนา		
3. งานออกข้อสอบคัดเลือกที่ไม่มีคำตอบแทน		
4. งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้		
รวม		

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ	รับข้อตกลงตามเสนอ/ รับทราบข้อมูล
ลงชื่อ _____ (ผู้ปฏิบัติราชการ/ (_____) ผู้รับการประเมิน) วันที่ ____/____/____	ลงชื่อ _____ (ผู้รับข้อตกลง/ (_____) ผู้ประเมิน) วันที่ ____/____/____
ลงชื่อ _____ (ประธานสาขาวิชา) (_____) วันที่ ____/____/____	



ข้อตกลง/แบบประเมินผลทดลองการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

☐ ครั้งที่ 1 _____

☐ ครั้งที่ 2 _____

ชื่อ _____ วันเริ่มปฏิบัติงาน _____ เลขที่ตำแหน่ง _____

ตำแหน่งทางวิชาการ _____

สังกัด _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน _____

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนนเต็ม 50 คะแนน) แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ประเมินปริมาณภาระงาน (คะแนนเต็ม 35 คะแนน)

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับ คะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก $= (3) \times (4) \div 5$
ปริมาณภาระงานรวม (น้ำหนัก 35)				
1.	ภาระงานสอน ภาระงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และภาระงานอื่น ๆ รวม _____ ภาระงาน ระดับ 1 ปริมาณภาระงานรวม ตั้งแต่ 1 - 11 ภาระงาน ระดับ 2 ปริมาณภาระงานรวม ตั้งแต่ 12 - 22 ภาระงาน ระดับ 3 ปริมาณภาระงานรวม ตั้งแต่ 23 - 33 ภาระงาน ระดับ 4 ปริมาณภาระงานรวม ตั้งแต่ 34 - 44 ภาระงาน ระดับ 5 ปริมาณภาระงานรวม ตั้งแต่ 45 ภาระงานขึ้นไป	35		

ตอนที่ 2 ประเมินคุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

(คะแนนเต็ม 15 คะแนน)

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับ คะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก $= (3) \times (4) \div 5$
คุณภาพภาระงานสอน (น้ำหนัก 15)				
1.	การวางแผนการเรียนการสอน ระดับ 1 มี มคอ.3/ มคอ.4 หรือแผนการสอนครบทุกรายวิชาที่รับผิดชอบ ระดับ 2 มีระดับ 1 และมีรายละเอียดครบตามรูปแบบและมีวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับ เป้าหมายของหลักสูตร ระดับ 3 มีระดับ 2 และมีความสอดคล้องระหว่างคำอธิบายรายวิชา กิจกรรมการเรียน การสอนและการประเมิน ระดับ 4 มีระดับ 3 และมีการรายงานผลการดำเนินงาน มคอ.5/ มคอ.6 ครบทุกรายวิชาที่ รับผิดชอบ และส่งเอกสารต่อคณะกรรมการตามเวลาที่กำหนด ระดับ 5 มีระดับ 4 และมีรายละเอียดครบตามรูปแบบ และมีความสอดคล้องกันระหว่าง วัตถุประสงค์ เนื้อเรื่อง กิจกรรมและการประเมินผล มีการกำหนดชิ้นงาน/ผลงานที่ ชัดเจน สอดคล้องกับจุดประสงค์ มีการนำผลการประเมินไปพัฒนาแนวการสอน เพื่อพัฒนาผู้เรียน	3		

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับ คะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) × (4) ÷ 5
2.	การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ระดับ 1 สอนไม่ครบเนื้อหาตามคำอธิบายรายวิชา ระดับ 2 สอนครบเนื้อหาและเป็นไปตามที่ระบุในมคอ. 3 หรือแผนการสอน ระดับ 3 มีระดับ 2 และเน้นการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลาย เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการทำงาน การแก้ปัญหา และการสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง ระดับ 4 มีระดับ 3 และเข้าสอนตามเวลาที่กำหนดตั้งแต่ร้อยละแปดสิบขึ้นไป ระดับ 5 มีระดับ 4 และมีการปรับกิจกรรมให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน รวมทั้งมีการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน	3		
3.	การใช้สื่อการเรียนการสอน ระดับ 1 มีสื่อประกอบการเรียนการสอน ระดับ 2 นำสื่อไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน ระดับ 3 ใช้สื่อการเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบ ระดับ 4 ใช้สื่อการเรียนการสอนส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองของผู้เรียน ระดับ 5 มีบทเรียนออนไลน์ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ	2		
4.	ผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา ระดับ 1 มีผลการประเมินโดยนักศึกษายู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 2.50) ระดับ 2 มีผลการประเมินโดยนักศึกษายู่ในระดับพอใช้ (2.50 – 2.99) ระดับ 3 มีผลการประเมินโดยนักศึกษายู่ในระดับดี (3.00 – 3.49) ระดับ 4 มีผลการประเมินโดยนักศึกษายู่ในระดับดีมาก (3.50 – 3.99) ระดับ 5 มีผลการประเมินโดยนักศึกษายู่ในระดับดีเยี่ยม (4.00 – 5.00)	5		
5.	การวัดและประเมินผลการเรียน ระดับ 1 ชี้แจงแนวทางการประเมินผลก่อนเริ่มสอน ระดับ 2 มีระดับ 1 และใช้วิธีการวัดผลที่เหมาะสมกับเนื้อหา/ กิจกรรม ระดับ 3 มีระดับ 2 และวัดประเมินผลตามแนวทาง/ เกณฑ์ที่กำหนดไว้ ระดับ 4 มีระดับ 3 และส่งผลการเรียนตรงตามเวลาที่คณะกำหนด ระดับ 5 มีระดับ 4 และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอน	2		
สรุปคะแนนคุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (15 คะแนน)				

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับ คะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) × (4) ÷ 5
สมรรถนะหลัก (น้ำหนัก 25)				
1.	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีขึ้น ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ	5		
2.	บริการที่ดี ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และให้บริการที่เกิดความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ	5		
3.	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 มีความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และมีสิ่งจะเชื่อถือได้ ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณข้าราชการ ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง กล้าตัดสินใจด้วยความเป็นธรรม ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม พิทักษ์ผลประโยชน์ขององค์กรและประเทศชาติ	5		
4.	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนเองหรือที่เกี่ยวข้อง ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของตนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ	5		

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับ คะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) × (4) ÷ 5
5.	การทำงานเป็นทีม ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ	5		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (น้ำหนัก 25)				
6.	การใส่ใจและพัฒนานักศึกษา ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 แสดงความใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้นักศึกษามีศักยภาพหรือ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ หรือทัศนคติที่ดี ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำหรือมีส่วนสนับสนุนใน ในการพัฒนานักศึกษา ระดับ 4 ระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนายอย่างต่อเนื่อง ระดับ 5 ระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริง	5		
7.	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และเข้าใจสัมพันธ์ภาพที่ไม่เป็นทางการ ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร ค่านิยม ประเพณีปฏิบัติ และการสื่อสารในองค์กร ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร สภาพแวดล้อมและผลกระทบ	4		
8.	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และมีวิจารณ์ญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์	4		
9.	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 นำเสนอข้อมูลหรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ	4		

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับ คะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก $= (3) \times (4) \div 5$
	ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และใช้ศิลปะการจูงใจ ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ			
10.	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ	4		
11.	การสร้างสัมพันธภาพ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 สร้างหรือรักษาการติดต่อกับนักศึกษา ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับนักศึกษา กับงานอย่างใกล้ชิด ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์อันดีมิตร ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และรักษาความสัมพันธ์อันดีมิตรในระยะยาว	4		
สรุปคะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (50 คะแนน)				
ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลองค์ประกอบที่ 1 ตอนที่ 1 ใน (2) ให้ครบถ้วน จึงลงลายมือชื่อไว้เพื่อเป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง) ลงชื่อ _____ (ผู้ประเมิน) ลงชื่อ _____ (ผู้รับการประเมิน) (_____) (_____) วันที่ ____ / ____ / ____ วันที่ ____ / ____ / ____ ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) 1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข _____ _____ _____ 2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา _____ _____ _____ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลองค์ประกอบที่ 1 ตอนที่ 1 ใน (4) และ (5) และตอนที่ 2 ใน (4) และ (5) และองค์ประกอบที่ 2 ใน (4) และ (5) และความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมินให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) ลงชื่อ _____ (ผู้ประเมิน) ลงชื่อ _____ (ผู้รับการประเมิน) (_____) (_____) วันที่ ____ / ____ / ____ วันที่ ____ / ____ / ____				



แบบสรุปผลการประเมินทดลองการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

☐ ครั้งที่ 1 _____

☐ ครั้งที่ 2 _____

ชื่อ _____ วันเริ่มปฏิบัติงาน _____ เลขที่ตำแหน่ง _____

ชื่อตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน _____

คำชี้แจง

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 5 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติงาน และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยใช้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมและการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะโดยใช้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ
ให้ความเห็น

ระดับผลการประเมิน ☐ ระดับ 5 ดีเด่น ช่วงคะแนน 90.00 - 100.00 ☐ ระดับ 4 ดีมาก ช่วงคะแนน 80.00 - 89.99 ☐ ระดับ 3 ดี ช่วงคะแนน 70.00 - 79.99 ☐ ระดับ 2 พอใช้ ช่วงคะแนน 60.00 - 69.99 ☐ ระดับ 1 ต้องปรับปรุง ช่วงคะแนนต่ำกว่า 60.00	หมายเหตุ 1. การประเมินทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี การประเมินทดลองปฏิบัติงานครั้งแรก ให้ประเมินภายใน 3 เดือนแรก 2. เกณฑ์การผ่านทดลองงาน ต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่า 60 คะแนน 3. การต่อสัญญาจ้างระยะที่ 2 พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีผล การประเมินประจำปีตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไปทุกปี 4. ผลการประเมินระดับ 1 จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน 5. พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการประเมินระดับ 1 ติดต่อกันสองครั้ง จะถูกยกเลิกสัญญาจ้างหรือไม่ผ่านการทดลองงาน
เกณฑ์การตัดสิน ☐ ผ่านทดลองงาน ☐ ขยายการทดลองงานออกไป ☐ ไม่ผ่านทดลองงาน	

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

[illegible]

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ ____ / ____ / ____
ผู้ประเมิน ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ _____ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี _____ เป็นพยาน ลงชื่อ _____ พยาน ตำแหน่ง _____ วันที่ ____ / ____ / ____	ลงชื่อ _____ ตำแหน่ง ประธานกรรมการ วันที่ ____ / ____ / ____ ลงชื่อ _____ ตำแหน่ง กรรมการ วันที่ ____ / ____ / ____ ลงชื่อ _____ ตำแหน่ง กรรมการและเลขานุการ วันที่ ____ / ____ / ____

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ _____ _____ _____	ลงชื่อ _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ ____ / ____ / ____
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ _____ _____ _____	ลงชื่อ _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ ____ / ____ / ____

ข้อตกลง/แบบประเมินผลทดลองการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม☐ ครั้งที่ 1 _____☐ ครั้งที่ 2 _____

ชื่อ _____ วันเริ่มปฏิบัติงาน _____ เลขที่ตำแหน่ง _____

ชื่อตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน _____

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับ คะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก $= (3) \times (4) \div 5$
ปริมาณภาระงานรวม (น้ำหนัก 35)				
1.	ภาระงานหลัก - งานประจำ			
2.	ภาระงานรอง			
คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (น้ำหนัก 15)				
1.	มีแผนการดำเนินงาน/ปฏิทินการทำงาน			
2.	มีการดำเนินงานตามแผน			
3.	คุณภาพ/ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
4.	ความรวดเร็ว หรือตรงเวลาที่กำหนด			
5.	ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร			
สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน (50 คะแนน)				

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับ คะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก $= (3) \times (4) \div 5$
สมรรถนะหลัก (น้ำหนัก 25)				
1.	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีขึ้น ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ	5		
2.	บริการที่ดี ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และให้บริการที่เกิดความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ	5		
3.	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 มีความสุจริต ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม	5		
4.	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนเองหรือที่เกี่ยวข้อง ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญให้มากขึ้นทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของตนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ	5		

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับ คะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) × (4) ÷ 5
5.	การทำงานเป็นทีม ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ	5		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (น้ำหนัก 25)				
1.	การคิดวิเคราะห์ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนที่ซับซ้อนได้ ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	5		
2.	การดำเนินการเชิงรุก ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 เล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤต ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว	5		
3.	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	5		
4.	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน	5		

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับ คะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) × (4) ÷ 5
	ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และมีวิจารณ์ฐานในการปรับใช้กฎระเบียบ ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์			
5.	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 นำเสนอข้อมูลหรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และใช้ศิลปะการจูงใจ ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ	5		
สรุปคะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (50 คะแนน)				

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลองค์ประกอบที่ 1 ใน (2) ให้ครบถ้วน จึงลงลายมือชื่อไว้เพื่อเป็นหลักฐาน
(ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลงชื่อ _____ (ผู้ประเมิน) ลงชื่อ _____ (ผู้รับการประเมิน)
 (_____) (_____)
 วันที่ ____ / ____ / ____ วันที่ ____ / ____ / ____

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นขอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลองค์ประกอบที่ 1 ใน (4) และ (5) และองค์ประกอบที่ 2 ใน (4) และ (5) และความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมินให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลงชื่อ _____ (ผู้ประเมิน) ลงชื่อ _____ (ผู้รับการประเมิน)
(_____) (_____)
วันที่ ____ / ____ / ____ วันที่ ____ / ____ / ____