



ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

รอบที่ 1 : 1 กรกฎาคม - 31 ธันวาคม

รอบที่ 2 : 1 มกราคม - 30 มิถุนายน

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย

งาน.....

หน่วยงาน.....

ผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง โปรดกรอกตัวเลขลงในช่องที่ตรงกับระดับความเห็น

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) คุณบัติ					(3) ค่า คะแนน	(4) น้ำหนัก	(5) คะแนนพฤติกรรม =(3)x(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 แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง								
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน								
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาค้นคว้าให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ								

(1) กิจกรรม/โครงการ และตัวชี้วัด/เกณฑ์ (คะแนนเต็ม 30)	(2) คนบตี					(3) ค่า คะแนน	(4) น้ำหนัก	(5) คะแนนพฤติกรรม =(3)x(4)÷5
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)			
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม								
ระดับที่ 1 มีความสุจริต ซื่อสัตย์								
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย								
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ มีจรรยาบรรณ กล้ารับผิด								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม พิทักษ์ผลประโยชน์ของราชการ								
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 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ								
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 และมีวิจารณ์ในการปรับใช้กฎระเบียบ								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า								

(1) กิจกรรม/โครงการ และตัวชี้วัด/เกณฑ์ (คะแนนเต็ม 30)	(2) คนบตี					(3) ค่า	(4) น้ำหนัก	(5) คะแนนพฤติกรรม
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	คะแนน		= (3)x(4)÷5
5. ศิลปะการสื่อสารใจ								
ระดับที่ 1 นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา								
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ								
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และปรับปรุงรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และใช้ศิลปะการจูงใจ								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 4 และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ								
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 และสามารถใช้อภัยที่วาทะหรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ 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 และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 3 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ								
รวมคะแนนพฤติกรรม								

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นเพิ่มเติมของหัวหน้า/ผู้ประเมิน และคณะกรรมการประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

.....
.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....

.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลครบทุกช่อง) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

