ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกอบข้อ 5.5 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2559 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณชั่วโมงปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2564 มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2564 จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561

ข้อ 4 ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

"บุคลากร" หมายความว่า ข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ข้อ 5 ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรดังแนบท้ายประกาศนี้

5.1 สายวิชาการ มีดังนี้

5.1.1 แบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ (แบบ ต.01)

5.1.2 แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.01)

5.1.3 แบบสรุปแสดงภาระงานรายบุคคล (แบบ ป.02)

5.1.4 ข้อตกลง/แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ (ตำแหน่งวิชาการ) (แบบ ป.03)

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

5.1.6 แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร (แบบ ป.05)

5.1.7 แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน (แบบ ป.08)

5.2 สายสนับสนุน มีดังนี้

5.2.1 แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร (แบบ ป.05)

5.2.2 ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรสายสนับสนุน (แบบ ป.06)

5.2.3 ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน (แบบ ป.07)

5.2.4 แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน (แบบ ป.08)

ข้อ 6 ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการสำหรับผู้อยู่ระหว่างทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรดังแนบท้ายประกาศนี้

6.1 สายวิชาการ มีดังนี้

6.1.1 ข้อตกลง/แบบรายงานผลการทดลองการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.ทล.01)

6.1.2 แบบสรุปแสดงภาระงานรายบุคคล (แบบ ป.ทล.02)

6.1.3 ข้อตกลง/แบบประเมินทดลองการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (แบบ ป.ทล.03)

6.1.4 แบบสรุปผลการประเมินทดลองการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ป.ทล.04)

6.2 สายสนับสนุน มีดังนี้

6.2.1 แบบสรุปผลการประเมินทดลองการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ป.ทล.04)

6.2.2 ข้อตกลง/แบบประเมินทดลองการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (แบบ ป.ทล.05)

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2564

(อาจารย์ ดร. วิรัตน์ ปิ่นแก้ว)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

01 เม.ย. 64 เวลา 14:07:40 Non-PKI Server Sign

Signature Code : OABCA-EUANg-AzADA-AQgA0

แบบ ต.01

แบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

☐ รอบที่ 1 : 1 ตุลาคม_____ - 31 มีนาคม_____ ☐ รอบที่ 2 : 1 เมษายน_____ - 30 กันยายน_____

☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาจ้างระยะที่_____

ชื่อ_____ วันเริ่มปฏิบัติงาน_____ เลขที่ตำแหน่ง_____

ตำแหน่งทางวิชาการ_____ วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ_____

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร_____ วันที่ดำรงตำแหน่ง_____

สังกัด_____ ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน_____

ส่วนที่ 1 ภาระงานสอน

1. งานสอนและงานที่เกี่ยวเนื่องกับการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติ และหรือโรงเรียนสาธิตฯ

โดยมีชั่วโมงสอนไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง (ในกรณีสอนร่วมกันหลายคน ให้คิดภาระงานตามสัดส่วนที่สอนจริง)

1.1 รายวิชา_____ จำนวนชั่วโมงสอน_____ชั่วโมง

คิดภาระงานสอน_____ภาระงาน คิดภาระงานที่เกี่ยวเนื่องกับการสอน_____ภาระงาน

1.2 รายวิชา_____ จำนวนชั่วโมงสอน_____ชั่วโมง

คิดภาระงานสอน_____ภาระงาน คิดภาระงานที่เกี่ยวเนื่องกับการสอน_____ภาระงาน

1.3 รายวิชา_____ จำนวนชั่วโมงสอน_____ชั่วโมง

คิดภาระงานสอน_____ภาระงาน คิดภาระงานที่เกี่ยวเนื่องกับการสอน_____ภาระงาน

1.4 รายวิชา_____ จำนวนชั่วโมงสอน_____ชั่วโมง

คิดภาระงานสอน_____ภาระงาน คิดภาระงานที่เกี่ยวเนื่องกับการสอน_____ภาระงาน

1.5 รายวิชา_____ จำนวนชั่วโมงสอน_____ชั่วโมง

คิดภาระงานสอน_____ภาระงาน คิดภาระงานที่เกี่ยวเนื่องกับการสอน_____ภาระงาน

รวมภาระงานสอนและงานที่เกี่ยวเนื่องกับการสอน _____ **ภาระงาน**

2. งานสอนหมู่เรียนพิเศษ

2.1 รายวิชา_____ จำนวน_____ชั่วโมง

2.2 รายวิชา_____ จำนวน_____ชั่วโมง

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

รวมภาระงานที่ปรึกษาปัญหาพิเศษฯ _____ **ภาระงาน**

5. งานอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาภาคปกติ หรือชุมนุม หรือชมรม

หมู่เรียน_____

ชุมนุมหรือชมรม_____

รวมภาระงานที่ปรึกษานักศึกษาภาคปกติฯ _____ **ภาระงาน**

6. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558

หรืออาจารย์ประจำหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548

หลักสูตร_____ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

รวมภาระงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ/ ประจำหลักสูตรฯ _____ **ภาระงาน**

7. การจัดกิจกรรมให้นักศึกษาภาคปกติ

7.1 กิจกรรม_____

7.2 กิจกรรม_____

รวมภาระงานการจัดกิจกรรมให้นักศึกษาฯ _____ **ภาระงาน**

8. อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติ

8.1 เรื่อง_____ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

8.2 เรื่อง_____ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

8.3 เรื่อง_____ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

รวมภาระงานอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ฯ _____ **ภาระงาน**

ส่วนที่ 2 ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ๆ

1. งานวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

รวมถึงงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยอื่น หรืองานวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอก

(คิดตามสัดส่วนการมีส่วนร่วม) ต้องส่งแบบประเมินงานวิจัยและงานวิจัยให้กรรมการประเมินงานวิจัยประเมินภาระงานและคุณภาพด้วย ซึ่งจะมีงานค้นคว้าวิจัยที่ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์ในช่วงนี้ จำนวน_____ เรื่อง ดังนี้

1.1 เรื่อง_____

❑ ด้านวิทยาศาสตร์ ❑ ด้านสังคมศาสตร์ จำนวนเงินทุนอุดหนุน_____บาท

แหล่งเงิน ❑ แผ่นดินหรือรายได้ ระบุมหาวิทยาลัย_____

❑ ทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ระบุ_____

สัดส่วนงานวิจัย ❑ งานวิจัยเดี่ยว

❑ งานวิจัยร่วม สัดส่วนการดำเนินงานวิจัยร้อยละ_____

คิดภาระงาน_____ภาระงาน

1.2 เรื่อง_____

❑ ด้านวิทยาศาสตร์ ❑ ด้านสังคมศาสตร์ จำนวนเงินทุนอุดหนุน_____บาท

แหล่งเงิน ❑ แผ่นดินหรือรายได้ ระบุมหาวิทยาลัย_____

❑ ทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ระบุ_____

สัดส่วนงานวิจัย ❑ งานวิจัยเดี่ยว

❑ งานวิจัยร่วม สัดส่วนการดำเนินงานวิจัยร้อยละ_____

คิดภาระงาน_____ภาระงาน

รวมภาระงานที่ได้รับทุนอุดหนุน _____ **ภาระงาน**

2. **งานตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยและบทความวิชาการฉบับเต็ม** (คิดตามสัดส่วนการมีส่วนร่วม)

มีงานตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยและบทความวิชาการฉบับเต็มในช่วงนี้ จำนวน_____ เรื่อง ดังนี้

2.1 ❑ บทความวิจัย ❑ บทความวิชาการ

ลักษณะการเผยแพร่		
เอกสารประกอบการประชุมวิชาการ ❑ ระดับชาติ ❑ ระดับนานาชาติ	วารสารวิชาการ/วารสารวิจัยระดับชาติ ❑ ยอมรับในสาขาวิชานั้น ❑ TCI กลุ่ม 2 ❑ TCI กลุ่ม 1	วารสารวิชาการ/วารสารวิจัยระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลนานาชาติ หรือวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล ACI หรือเทียบเท่า ❑ สายวิทยาศาสตร์ ❑ Q4 ❑ Q2 ❑ Q3 ❑ Q1 ❑ สายสังคมศาสตร์ ❑ Q4 ❑ Q2 ❑ Q3 ❑ Q1

สัดส่วนงานวิจัย ❑ งานวิจัยเดี่ยว ❑ งานวิจัยร่วม สัดส่วนการดำเนินงานวิจัยร้อยละ_____

คิดภาระงาน_____ภาระงาน

2.2 ❑ บทความวิจัย ❑ บทความวิชาการ

ลักษณะการเผยแพร่		
เอกสารประกอบการประชุมวิชาการ ❑ ระดับชาติ ❑ ระดับนานาชาติ	วารสารวิชาการ/วารสารวิจัยระดับชาติ ❑ ยอมรับในสาขาวิชานั้น ❑ TCI กลุ่ม 2 ❑ TCI กลุ่ม 1	วารสารวิชาการ/วารสารวิจัยระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลนานาชาติ หรือวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล ACI หรือเทียบเท่า ❑ สายวิทยาศาสตร์ ❑ Q4 ❑ Q2 ❑ Q3 ❑ Q1 ❑ สายสังคมศาสตร์ ❑ Q4 ❑ Q2 ❑ Q3 ❑ Q1

สัดส่วนงานวิจัย ❑ งานวิจัยเดี่ยว ❑ งานวิจัยร่วม สัดส่วนการดำเนินงานวิจัยร้อยละ_____

คิดภาระงาน_____ภาระงาน

รวมภาระงานตีพิมพ์เผยแพร่ฯ _____ **ภาระงาน**

3. **งานผลิตผลงานวิชาการ** มีผลงานที่ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์แล้ว (คิดตามสัดส่วนการมีส่วนร่วม)

มีงานผลิตผลงานทางวิชาการที่ผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว จำนวน_____เรื่อง ดังนี้

3.1 เอกสารประกอบการสอน_____ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

3.2 เอกสารคำสอน_____ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

3.3 ตำราหรือหนังสือ_____ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

3.4 สื่อการสอน บทเรียนออนไลน์_____ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

3.5 รายวิชาหรือผลงานที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ Thai MOOC

(1) ผลิตบทเรียนออนไลน์ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ Thai MOOC

รายวิชา_____ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

(2) คณะกรรมการดำเนินงาน ควบคุมนักศึกษาถ่ายทำ/ ตัดต่อ/ ผลิตสื่อ_____

รายวิชา_____ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

(3) ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบบทเรียนออนไลน์ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ Thai MOOC

รายวิชา_____ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

3.6 งานผลิตผลงานสร้างสรรค์ หรือสิ่งประดิษฐ์ หรือนวัตกรรมที่ได้เผยแพร่และได้รับการรับรอง_____

(1) ส่งเข้าประกวด ❑ ระดับชาติ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

❑ ระดับนานาชาติ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

(2) ส่งเข้าประกวด และได้รางวัล ❑ ระดับชาติ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

❑ ระดับนานาชาติ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

3.7 ผลงานวิชาการอื่น ๆ _____ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

รวมภาระงานผลิตผลงานวิชาการ _____ **ภาระงาน**

4. **สิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรที่ได้รับการอนุมัติแล้ว** (คิดตามสัดส่วนการมีส่วนร่วม)

❑ สิทธิบัตร ❑ อนุสิทธิบัตร

สัดส่วนการมีส่วนร่วม ❑ งานเดี่ยว ❑ งานมีส่วนร่วม สัดส่วนการมีส่วนร่วมร้อยละ_____

รวมภาระงานสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร_____**ภาระงาน**

ส่วนที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการ

1. **กรรมการ คณะทำงาน หรือคณะอนุกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย** คิดภาระงาน_____ภาระงาน
2. **วิทยากรฝึกอบรมหรือบรรยายพิเศษ** คิดภาระงาน_____ภาระงาน
3. **ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ** คิดภาระงาน_____ภาระงาน
4. **งานบริการวิชาการอื่น ๆ** คิดภาระงาน_____ภาระงาน
5. **ภาระงานทางวิชาการตามการปรับทิศทางแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาท้องถิ่น**

5.1 ❑ ประธานคลัสเตอร์ ระบุคำสั่ง_____ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

❑ รองประธานคลัสเตอร์ ระบุคำสั่ง_____ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

❑ เลขานุการคลัสเตอร์ ระบุคำสั่ง_____ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

5.2 ❑ หัวหน้าโครงการ/กิจกรรม ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม_____

❑ ผู้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม_____

ระยะเวลาเริ่มโครงการ/กิจกรรม_____

6. **โครงการ 1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย** คิดภาระงาน_____ภาระงาน
7. **งานตามประกาศยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย อาทิ Webometrics UI Green Metrics**

คิดภาระงาน_____ภาระงาน

รวมภาระงานบริการวิชาการ _____ **ภาระงาน**

ส่วนที่ 4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1. กิจกรรม_____

2. กิจกรรม_____

รวมภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม _____ **ภาระงาน**

ส่วนที่ 5 ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

1. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ หรืองานเฉพาะกิจที่มีคำสั่งเป็นครั้งคราว หรือการทำโครงการพิเศษที่มีโครงการชัดเจน

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย_____

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย_____

รวมภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ _____ **ภาระงาน**

2. การพัฒนาตนเองหรือการไปอบรมสัมมนา (การเข้าอบรม สัมมนา ศึกษาต่อ ศึกษาดูงาน)

2.1 กิจกรรม_____ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

2.2 ความรู้ความสามารถ/การทดสอบด้านภาษาอังกฤษ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

รวมภาระงานการพัฒนาตนเองฯ _____ **ภาระงาน**

3. งานออกข้อสอบคัดเลือกที่ไม่มีค่าตอบแทน คิดภาระงาน_____ภาระงาน

4. คณะกรรมการดังต่อไปนี้

- ❑ ประธานสภาคณาจารย์
- ❑ กรรมการสภามหาวิทยาลัย
- ❑ กรรมการและเลขานุการสภาคณาจารย์/ กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- ❑ กรรมการสภาคณาจารย์/ กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย/ กรรมการสภาวิชาการ/ กรรมการประจำคณะ/ กรรมการประจำศูนย์ สำนัก สถาบัน หน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

รวมภาระงานคณะกรรมการ _____ **ภาระงาน**

5. งานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเฉพาะระยะยาว

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย_____ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย_____ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

รวมภาระงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเฉพาะระยะยาว _____ **ภาระงาน**

6. งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย_____ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย_____ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

รวมภาระงานอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ _____ **ภาระงาน**

7. ตำแหน่งบริหาร และหรือตำแหน่งอื่น ๆ

- ❑ รองอธิการบดี
- ❑ ผู้ช่วยอธิการบดี/ รองคณบดี/ รองผู้อำนวยการ
- ❑ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการสถาบัน
- ❑ ประธานสาขาวิชา
- ❑ ผู้ช่วยคณบดี/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน หัวหน้ารายวิชาศึกษาทั่วไป/ หัวหน้าศูนย์สาธิตการศึกษาปฐมวัย

รวมภาระงานตำแหน่งบริหาร และหรือตำแหน่งอื่น ๆ _____ **ภาระงาน**

รวมภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย _____ **ภาระงาน**

รวมภาระงานทั้งสิ้น _____ **ภาระงาน**

ขอให้ข้อตกลง	**รับข้อตกลงตามเสนอ/ รับทราบข้อมูล**
ลงชื่อ _____ (ผู้ปฏิบัติราชการ/ผู้รับการประเมิน) (_____) วันที่____/____/_____ ลงชื่อ _____ (ประธานสาขาวิชา) (_____) วันที่____/____/_____	ลงชื่อ _____ (ผู้รับข้อตกลง/ผู้ประเมิน) (_____) วันที่____/____/_____

แบบ ป.01

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

☐ รอบที่ 1 : 1 ตุลาคม_____- 31 มีนาคม_____ ☐ รอบที่ 2 : 1 เมษายน_____- 30 กันยายน_____

☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาจ้างระยะที่_____

ชื่อ_____ วันเริ่มปฏิบัติงาน_____ เลขที่ตำแหน่ง_____

ตำแหน่งทางวิชาการ_____ วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ_____

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร_____ วันที่ดำรงตำแหน่ง_____

สังกัด_____ ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน_____

คำชี้แจง ให้กรอกภาระงานที่ปฏิบัติจริง พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานประกอบทุกรายการ

ส่วนที่ 1 ภาระงานสอน

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

1.1 รายวิชา_____ หมู่เรียน_____
จำนวนนักศึกษา_____คน จำนวนชั่วโมงสอน_____ชั่วโมง
คิดภาระงานสอน_____ภาระงาน คิดภาระงานที่เกี่ยวเนื่องกับการสอน_____ภาระงาน

1.2 รายวิชา_____ หมู่เรียน_____
จำนวนนักศึกษา_____คน จำนวนชั่วโมงสอน_____ชั่วโมง
คิดภาระงานสอน_____ภาระงาน คิดภาระงานที่เกี่ยวเนื่องกับการสอน_____ภาระงาน

1.3 รายวิชา_____ หมู่เรียน_____
จำนวนนักศึกษา_____คน จำนวนชั่วโมงสอน_____ชั่วโมง
คิดภาระงานสอน_____ภาระงาน คิดภาระงานที่เกี่ยวเนื่องกับการสอน_____ภาระงาน

1.4 รายวิชา_____ หมู่เรียน_____
จำนวนนักศึกษา_____คน จำนวนชั่วโมงสอน_____ชั่วโมง
คิดภาระงานสอน_____ภาระงาน คิดภาระงานที่เกี่ยวเนื่องกับการสอน_____ภาระงาน

1.5 รายวิชา_____ หมู่เรียน_____
จำนวนนักศึกษา_____คน จำนวนชั่วโมงสอน_____ชั่วโมง
คิดภาระงานสอน_____ภาระงาน คิดภาระงานที่เกี่ยวเนื่องกับการสอน_____ภาระงาน

รวมภาระงานสอนและงานที่เกี่ยวเนื่องกับการสอน _____ **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

รวมภาระงานที่ปรึกษาปัญหาพิเศษฯ _____ **ภาระงาน**

5. งานอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาภาคปกติ หรือชุมนุม หรือชมรม

หมู่เรียน_____

ชุมนุมหรือชมรม_____

รวมภาระงานที่ปรึกษานักศึกษาภาคปกติฯ _____ **ภาระงาน**

6. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558

หรืออาจารย์ประจำหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548

หลักสูตร_____ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

รวมภาระงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ/ ประจำหลักสูตรฯ _____ **ภาระงาน**

7. การจัดกิจกรรมให้นักศึกษาภาคปกติ

7.1 กิจกรรม_____

วันที่จัดกิจกรรม_____ จำนวน_____วัน คิดภาระงาน_____ภาระงาน

7.2 กิจกรรม_____

วันที่จัดกิจกรรม_____ จำนวน_____วัน คิดภาระงาน_____ภาระงาน

รวมภาระงานการจัดกิจกรรมให้นักศึกษาฯ _____ **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

รวมภาระงานอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ฯ _____ **ภาระงาน**

ส่วนที่ 2 ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ๆ

1. **งานวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม รวมถึงงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยอื่น หรืองานวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอก** (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/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

รวมภาระงานตีพิมพ์เผยแพร่ฯ _____ **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 รายวิชาหรือผลงานที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ Thai MOOC

(1) ผลิตบทเรียนออนไลน์ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ Thai MOOC

รายวิชา_____ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

(2) คณะกรรมการดำเนินงาน ควบคุมนักศึกษาถ่ายทำ/ ตัดต่อ/ ผลิตสื่อ_____

รายวิชา_____ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

(3) ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบบทเรียนออนไลน์ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ Thai MOOC

รายวิชา_____ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

3.6 งานผลิตผลงานสร้างสรรค์ หรือสิ่งประดิษฐ์ หรือนวัตกรรมที่ได้เผยแพร่และได้รับการรับรอง

ชื่อผลงาน หรือสิ่งประดิษฐ์ หรือนวัตกรรม_____

❑ ส่งเข้าประกวด

❑ ระดับชาติ ❑ ระดับนานาชาติ

❑ ส่งเข้าประกวด และได้รางวัล

❑ ระดับชาติ ❑ ระดับนานาชาติ

คิดภาระงาน_____ภาระงาน

3.7 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 หรือคณะอนุกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย**

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. **งานบริการวิชาการอื่น ๆ**

ระบุคำสั่ง_____ วันที่ออกคำสั่ง_____

ลักษณะการบริการวิชาการ_____

รวมภาระงานทางวิชาการ ตามข้อ 1 - 4 _____ **ภาระงาน**

5. **ภาระงานทางวิชาการตามการปรับทิศทางแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาท้องถิ่น**

5.1 ❑ ประธานคลัสเตอร์ ระบุคำสั่ง_____ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

❑ รองประธานคลัสเตอร์ ระบุคำสั่ง_____ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

❑ เลขานุการคลัสเตอร์ ระบุคำสั่ง_____ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

5.2 ❑ หัวหน้าโครงการ/กิจกรรม ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม_____

❑ ผู้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม_____

ระยะเวลาเริ่มโครงการ/กิจกรรม_____ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อวันที่_____

6. โครงการ 1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย

ระบุคำสั่ง_____

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย_____ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

7. งานตามประกาศยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย อาทิ Webometrics UI Green Metrics

ระบุคำสั่ง_____

ลักษณะงาน_____ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

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

รวมภาระงานการพัฒนาตนเองฯ _____ **ภาระงาน**

3. **งานออกข้อสอบคัดเลือกที่ไม่มีค่าตอบแทน**

คำสั่ง_____ ออกให้หน่วยงาน_____

วิชาที่สอบ_____ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

รวมภาระงานออกข้อสอบคัดเลือกฯ _____ **ภาระงาน**

4. **คณะกรรมการดังต่อไปนี้**

- ❑ ประธานสภาคณาจารย์
- ❑ กรรมการสภามหาวิทยาลัย
- ❑ กรรมการและเลขานุการสภาคณาจารย์/ กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- ❑ กรรมการสภาคณาจารย์/ กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย/ กรรมการสภาวิชาการ/ 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_____ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

รวมภาระงานอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ _____ **ภาระงาน**

7. **ตำแหน่งบริหาร และหรือตำแหน่งอื่น ๆ**

- ❑ รองอธิการบดี
- ❑ ผู้ช่วยอธิการบดี/ รองคณบดี/ รองผู้อำนวยการ
- ❑ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการสถาบัน
- ❑ ประธานสาขาวิชา
- ❑ ผู้ช่วยคณบดี/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน/ หัวหน้ารายวิชาศึกษาทั่วไป/ หัวหน้าศูนย์สาธิตการศึกษาปฐมวัย

ระบุคำสั่ง_____

วันเริ่มต้น_____ วันสิ้นสุด_____

รวมภาระงานตำแหน่งบริหาร และหรือตำแหน่งอื่น ๆ _____ **ภาระงาน**

รวมภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย _____ **ภาระงาน**

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

แบบ ป.02

แบบสรุปแสดงภาระงานรายบุคคลของ_____

❑ รอบที่ 1 : 1 ตุลาคม_____- 31 มีนาคม_____ ❑ รอบที่ 2 : 1 เมษายน_____- 30 กันยายน_____

รายการภาระงาน	จำนวนภาระงาน	หมายเหตุ
ส่วนที่ 1 ภาระงานสอน		
1. งานสอนและงานที่เกี่ยวเนื่องกับการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติ และหรือโรงเรียนสาธิต		ตั้งแต่ชั่วโมงที่ 16 ไม่นำมาคิดค่าภาระงาน
2. งานสอนหมู่เรียนพิเศษ		นับได้ไม่เกิน 2 ภาระงาน
3. งานนิเทศนักศึกษา		นับได้ไม่เกิน 15 ภาระงาน
4. งานที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ หรือโครงงานเอกเทศ หรืองานอื่นที่มีลักษณะเดียวกันที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา		นับได้ไม่เกิน 2 ภาระงาน
5. งานอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาภาคปกติ หรือชุมนุม หรือชมรม		นับได้ไม่เกิน 6 ภาระงาน
6. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 หรืออาจารย์ประจำหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548		
7. การจัดกิจกรรมให้นักศึกษาภาคปกติ		นับได้ไม่เกิน 5 ภาระงาน
8. อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติ		นับได้ไม่เกิน 15 ภาระงาน
ส่วนที่ 2 ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ๆ		(คิดตามสัดส่วนการมีส่วนร่วม)
1. ทุนอุดหนุนงานวิจัย		นับได้ไม่เกิน 50 ภาระงาน
2. งานตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยและบทความวิชาการฉบับเต็ม		
3. งานผลิตผลงานวิชาการ		นับได้ไม่เกิน 20 ภาระงาน
4. สิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรที่ได้รับการอนุมัติแล้ว		นับได้ไม่เกิน 30 ภาระงาน
ส่วนที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการ		นับได้ไม่เกิน 50 ภาระงาน
1. กรรมการ คณะทำงาน หรือคณะอนุกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย		นับได้ไม่เกิน 15 ภาระงาน
2. วิทยากรฝึกอบรมหรือบรรยายพิเศษ		
3. ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ		
4. งานบริการวิชาการอื่น ๆ		
5. งานบริการวิชาการตามการปรับทิศทางแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยในการพัฒนาท้องถิ่น		
5.1 ประธานคลัสเตอร์		17 ภาระงาน
5.2 รองประธานคลัสเตอร์		9 ภาระงาน
5.3 เลขานุการคลัสเตอร์		9 ภาระงาน
5.4 หัวหน้าโครงการ/กิจกรรม		7 ภาระงาน/โครงการ/กิจกรรม
5.5 ผู้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม		5 ภาระงาน/โครงการ/กิจกรรม
6. โครงการ 1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย		นับได้ไม่เกิน 15 ภาระงาน
7. งานตามประกาศยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย อาทิ Webometrics UI Green Metrics		นับได้ไม่เกิน 10 ภาระงาน

ส่วนที่ 4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		นับได้ไม่เกิน 10 ภาระงาน
ส่วนที่ 5 ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย		
1. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ หรืองานเฉพาะกิจที่มีคำสั่งเป็นครั้งคราว หรือการทำโครงการพิเศษที่มีโครงการชัดเจน		นับได้ไม่เกิน 25 ภาระงาน
2. การพัฒนาตนเองหรือการไปอบรมสัมมนา		
3. งานออกข้อสอบคัดเลือกที่ไม่มีค่าตอบแทน		
4. มีชื่อในชุดคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ค่าภาระงาน		
5. งานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเฉพาะระยะยาว		
6. งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้		
รายการภาระงาน	**จำนวนภาระงาน**	**หมายเหตุ**
7. ตำแหน่งบริหาร และหรือตำแหน่งอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ค่าภาระงาน		นับเฉพาะตำแหน่งสูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว
รวม		

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ	**รับทราบข้อมูล**
ลงชื่อ _____ (ผู้ปฏิบัติราชการ/ (_____) ผู้รับการประเมิน) วันที่____/____/_____ ลงชื่อ _____ (ประธานสาขาวิชา) (_____) วันที่____/____/_____	ลงชื่อ _____ (ผู้รับข้อตกลง/ (_____) ผู้ประเมิน) วันที่____/____/_____

แบบ ป.03

ข้อตกลง/แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ (ตำแหน่งวิชาการ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

☐ รอบที่ 1 : 1 ตุลาคม_____- 31 มีนาคม_____ ☐ รอบที่ 2 : 1 เมษายน_____- 30 กันยายน_____

☐ ข้าราชการ ☐ สัญญาจ้างระยะที่_____

ชื่อ_____ 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	
สรุปปริมาณภาระงานรวม		

ตอนที่ 2 ประเมินคุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับคะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) X (4) ÷ 5
คุณภาพภาระงานสอน (น้ำหนัก 15)				
1.	การวางแผนการเรียนการสอน ระดับ 1 มี มคอ.3/ มคอ.4 หรือแผนการสอนครบทุกรายวิชาที่รับผิดชอบ ระดับ 2 มีระดับ 1 และมีรายละเอียดครบตามรูปแบบและมีวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับเป้าหมายของหลักสูตร ระดับ 3 มีระดับ 2 และมีความสอดคล้องระหว่างคำอธิบายรายวิชา กิจกรรมการเรียนการสอนและการประเมิน ระดับ 4 มีระดับ 3 และมีการรายงานผลการดำเนินงาน มคอ.5/ มคอ.6 ครบทุกรายวิชาที่รับผิดชอบ และส่งเอกสารต่อคณะกรรมการตามเวลาที่กำหนด ระดับ 5 มีระดับ 4 และมีรายละเอียดครบตามรูปแบบ และมีความสอดคล้องกันระหว่างวัตถุประสงค์ เนื้อเรื่อง กิจกรรมและการประเมินผล มีการกำหนดชิ้นงาน/ผลงานที่ชัดเจน สอดคล้องกับจุดประสงค์ มีการนำผลการประเมินไปพัฒนาแนวการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียน	3		
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 รวมทั้งมีการวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน	3		

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับคะแนนที่ได้	(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 มีผลการประเมินโดยนักศึกษาอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 2.50) ระดับ 2 มีผลการประเมินโดยนักศึกษาอยู่ในระดับพอใช้ (2.50 – 2.99) ระดับ 3 มีผลการประเมินโดยนักศึกษาอยู่ในระดับดี (3.00 – 3.49) ระดับ 4 มีผลการประเมินโดยนักศึกษาอยู่ในระดับดีมาก (3.50 – 3.99) ระดับ 5 มีผลการประเมินโดยนักศึกษาอยู่ในระดับดีเยี่ยม (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 งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม งานในศูนย์สำนักสถาบัน งานเฉพาะกิจอื่น ๆ		15		
สรุปคะแนนคุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (30 คะแนน)				

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับคะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) X (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.	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 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) ระดับคะแนนที่ได้	(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 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ	3		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (น้ำหนัก 15)				
6.	การใส่ใจและพัฒนานักศึกษา ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 แสดงความใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้นักศึกษามีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ หรือทัศนคติที่ดี ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำหรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนานักศึกษา 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 และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และเข้าใจสัมพันธภาพที่ไม่เป็นทางการ ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร ค่านิยม ประเพณีปฏิบัติ และการสื่อสารในองค์กร ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร สภาพแวดล้อมและผลกระทบ	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) ระดับคะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) X (4) ÷ 5
9.	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	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		
สรุปคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (30 คะแนน)				

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

ลงชื่อ _____ (ผู้ประเมิน)
(_____)
วันที่____/____/_____

ลงชื่อ _____ (ผู้รับการประเมิน)
(_____)
วันที่____/____/_____

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข_____

_____

_____

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____/____/_____

แบบ ป.04

ข้อตกลง/แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ (ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

☐ รอบที่ 1 : 1 ตุลาคม_____- 31 มีนาคม_____ ☐ รอบที่ 2 : 1 เมษายน_____- 30 กันยายน_____

☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

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	
สรุปปริมาณภาระงานรวม			

ตอนที่ 2 ประเมินคุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับคะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) X (4) ÷ 5
คุณภาพภาระงานสอน (น้ำหนัก 15)				
1.	การวางแผนการเรียนการสอน ระดับ 1 มี มคอ.3/ มคอ.4 หรือแผนการสอนครบทุกรายวิชาที่รับผิดชอบ ระดับ 2 มีระดับ 1 และมีรายละเอียดครบตามรูปแบบและมีวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับเป้าหมายของหลักสูตร ระดับ 3 มีระดับ 2 และมีความสอดคล้องระหว่างคำอธิบายรายวิชา กิจกรรมการเรียนการสอนและการประเมิน ระดับ 4 มีระดับ 3 และมีการรายงานผลการดำเนินงาน มคอ.5/ มคอ.6 ครบทุกรายวิชาที่รับผิดชอบ และส่งเอกสารต่อคณะกรรมการตามเวลาที่กำหนด ระดับ 5 มีระดับ 4 และมีรายละเอียดครบตามรูปแบบ และมีความสอดคล้องกันระหว่างวัตถุประสงค์ เนื้อเรื่อง กิจกรรมและการประเมินผล มีการกำหนดชิ้นงาน/ผลงานที่ชัดเจน สอดคล้องกับจุดประสงค์ มีการนำผลการประเมินไปพัฒนาแนวการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียน	3		
2.	การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ระดับ 1 สอนไม่ครบเนื้อหาตามคำอธิบายรายวิชา ระดับ 2 สอนครบเนื้อหาและเป็นไปตามที่ระบุใน มคอ. 3 หรือแผนการสอน ระดับ 3 มีระดับ 2 และเน้นการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลาย เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการทำงาน การแก้ปัญหา และการสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง ระดับ 4 มีระดับ 3 และเข้าสอนตามเวลาที่กำหนดตั้งแต่ร้อยละแปดสิบขึ้นไป ระดับ 5 มีระดับ 4 และมีการปรับกิจกรรมให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน รวมทั้งมีการวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน	3		

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับคะแนนที่ได้	(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 มีผลการประเมินโดยนักศึกษาอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 2.50) ระดับ 2 มีผลการประเมินโดยนักศึกษาอยู่ในระดับพอใช้ (2.50 – 2.99) ระดับ 3 มีผลการประเมินโดยนักศึกษาอยู่ในระดับดี (3.00 – 3.49) ระดับ 4 มีผลการประเมินโดยนักศึกษาอยู่ในระดับดีมาก (3.50 – 3.99) ระดับ 5 มีผลการประเมินโดยนักศึกษาอยู่ในระดับดีเยี่ยม (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		
คุณภาพการพัฒนาตนเองและการบริหาร (น้ำหนัก 15)				
6.	คุณภาพการพัฒนาตนเอง ระดับ 1 มีการวิเคราะห์จุดเด่นจุดด้อยของตนเอง เพื่อเลือกวิธีการพัฒนาตนเองให้เหมาะสม ระดับ 2 มีการวางแผนการพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับจุดด้อยของตนเองที่ได้วิเคราะห์ไว้ ระดับ 3 เข้ารับการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนาตนเอง ระดับ 4 มีการติดตามความเคลื่อนไหวทางวิชาการและวิชาชีพ มีการใช้เทคโนโลยีเพื่อการบริหารงาน เลือกใช้แหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายและเหมาะสม มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระดับ 5 มีการประมวลความรู้ และนำความรู้ไปใช้	3		
7.	คุณภาพการบริหารด้านการวางแผน ระดับ 1 มีการวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ระดับ 2 มีการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ระดับ 3 มีการบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ระดับ 4 มีการติดตาม เร่งรัด การดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ระดับ 5 มีการประเมินผลและรายงานการดำเนินงานตามแผน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด	3		

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับคะแนนที่ได้	(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 ส่งเสริมและพัฒนาศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น	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) ระดับคะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) X (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 พิทักษ์ผลประโยชน์ขององค์กรและประเทศชาติ	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 และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง ระดับ 5 ระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของตนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ	3		

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับคะแนนที่ได้	(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 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ	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 รวมทั้งภารกิจภาครัฐว่ามีความเกี่ยวโยงกับหน้าที่รับผิดชอบ 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) ระดับคะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) X (4) ÷ 5
10.	การควบคุมตนเอง ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และสามารถใช้ถ้อยทีวาจาหรือปฏิบัติงานต่อได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ 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 และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	2.5		
	สรุปคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (30 คะแนน)			

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

ลงชื่อ _____ (ผู้ประเมิน)
(_____)
วันที่____/____/_____

ลงชื่อ _____ (ผู้รับการประเมิน)
(_____)
วันที่____/____/_____

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข_____
_____
_____

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____/____/_____

แบบ ป.05

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

❑ รอบที่ 1 : 1 ตุลาคม_____ - 31 มีนาคม_____ ❑ รอบที่ 2 : 1 เมษายน_____ - 30 กันยายน_____

❑ ข้าราชการ ❑ พนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาจ้างระยะที่_____

ชื่อ_____ วันเริ่มปฏิบัติงาน_____ เลขที่ตำแหน่ง_____

ตำแหน่งทางวิชาการ_____ วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ_____

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร_____ วันที่ดำรงตำแหน่ง_____

สังกัด_____ ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน_____

<u>คำชี้แจง</u>

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 <u>ข้อมูลของผู้รับการประเมิน</u> เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 <u>สรุปผลการประเมิน</u> ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมิน[redacted]

แบบ ป.05

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

❑ รอบที่ 1 : 1 ตุลาคม_____- 31 มีนาคม_____
❑ ข้าราชการ

❑ รอบที่ 2 : 1 เมษายน_____- 30 กันยายน_____
❑ พนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาจ้างระยะที่_____

ชื่อ_____ วันเริ่มปฏิบัติงาน_____ เลขที่ตำแหน่ง_____
ตำแหน่งทางวิชาการ_____ วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ_____
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร_____ วันที่ดำรงตำแหน่ง_____
สังกัด_____ ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน_____

<u>คำชี้แจง</u>

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 <u>ข้อมูลของผู้รับการประเมิน</u> เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 <u>สรุปผลการประเมิน</u> ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยใช้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะโดยใช้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 <u>แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล</u> ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 <u>การรับทราบผลการประเมิน</u> ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 <u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</u> ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการให้ความเห็น

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

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

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. การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีผลการประเมินประจำปีตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไปทุกปี
2. มีผลการประเมินระดับ 1 จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
3. พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการประเมินระดับ 1 ติดต่อกันสองครั้ง จะถูกยกเลิกสัญญาจ้าง

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา (รายละเอียดการพัฒนา)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

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____/____/_____

แบบ ป.06

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

☐ รอบที่ 1 : 1 ตุลาคม_____ - 31 มีนาคม_____ ☐ รอบที่ 2 : 1 เมษายน_____ - 30 กันยายน_____

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 และเกณฑ์ (คะแนนเต็ม 40)	(2) คณบดี/ผู้อำนวยการ					(3) ค่าคะแนน	(4) น้ำหนัก	(5) คะแนนผลสัมฤทธิ์ =(3)x(4)÷5
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)			
ปริมาณงาน (40)								
1. ภาระงานหลัก								
(1) งานประจำ								
.....								
.....								
(2) งานเชิงพัฒนา								
.....								
(3) งานตามยุทธศาสตร์ของคณะ/สำนัก/สถาบัน								
.....								
2. ภาระงานรอง								
คุณภาพงาน (30)								
(1) มีแผนการดำเนินงาน/ปฏิทินการทำงาน								
(2) มีการดำเนินงานตามแผน								
(3) คุณภาพ/ผลสัมฤทธิ์ของงาน								
(4) ความรวดเร็ว หรือตรงเวลาที่กำหนด								
(5) ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร								
สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน =								

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.....

แบบ ป.07

ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

☐ รอบที่ 1 : 1 ตุลาคม_____ - 31 มีนาคม_____ ☐ รอบที่ 2 : 1 เมษายน_____ - 30 กันยายน_____

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) คณบดี					(3) ค่าคะแนน	(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. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ								
ระดับที่ 1 แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง								
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน								
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ								

(1) กิจกรรม/โครงการ และตัวชี้วัด/เกณฑ์ (คะแนนเต็ม 30)	(2) คุณภาพ					(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 และรูปแบบต่างๆในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน 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. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน								
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 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนงาน								
4. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน								
ระดับที่ 1 มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน								
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน								
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และมีวิจารณญานในการปรับใช้กฎระเบียบ								
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน								
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า								

(1) กิจกรรม/โครงการ และตัวชี้วัด/เกณฑ์ (คะแนนเต็ม 30)	(2) คุณภาพ					(3) ค่าคะแนน	(4) น้ำหนัก	(5) คะแนนพฤติกรรม =(3)x(4)÷5
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)			
5. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ								
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 ว่ามีความเกี่ยวโยงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร								
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 และสามารถใช้ถ้อยทีวาจาหรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ								
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)
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ความเห็นเพิ่มเติมของหัวหน้า/ผู้ประเมิน และคณะกรรมการประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข .....
.....
.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....
.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลครบทุกช่อง) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

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

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

แบบ ป.08

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน

ผลการประเมินรอบที่.....ระหว่างวันที่.....

ประเภท.....

สังกัด.....

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	คะแนน			คะแนนรวม (100 คะแนน)	ระดับผลการประเมิน
			ปริมาณงาน (40 คะแนน)	คุณภาพฯ (30 คะแนน)	สมรรถนะ (30 คะแนน)		

หมายเหตุ จัดลำดับคะแนนการประเมินจากมากไปหาน้อย

ระดับผลการประเมิน

ระดับ 5 ดีเด่น = 90.00 - 100.00 คะแนน

ระดับ 4 ดีมาก = 80.00 - 89.99 คะแนน

ระดับ 3 ดี = 70.00 - 79.99 คะแนน

ระดับ 2 พอใช้ = 60.00 - 69.99 คะแนน

ระดับ 1 ต้องปรับปรุง = 1.00 - 59.99 คะแนน

จำนวนบุคลากรได้รับการจัดลำดับ

ระดับดีเด่น จำนวน ..... คน

ระดับดีมาก จำนวน ..... คน

ระดับดี จำนวน ..... คน

ระดับพอใช้ จำนวน ..... คน

ระดับต้องปรับปรุง จำนวน ..... คน

ลาศึกษาต่อ จำนวน ..... คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน ..... คน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความคิดเห็นของ ค.ก.บ.

❑ เห็นชอบ คราวประชุม.....

ระบุ.....

(.....)

ตำแหน่ง ประธาน ค.ก.บ.

วันที่...../...../.....

ความคิดเห็นของอธิการบดี

❑ ไม่เห็นชอบ ระบุ.....

❑ เห็นชอบตามมติ ค.ก.บ. คราวประชุม.....

❑ มอบงานบุคคลฯ จัดทำประกาศผลผู้ได้รับการประเมินเฉพาะระดับดีเด่นและดีมาก

❑ ให้ใช้ผลการประเมินประกอบการเลื่อนเงินเดือน

❑ ให้ใช้ผลการประเมินประกอบการต่อสัญญา

❑ .....

(.....)

ตำแหน่ง อธิการบดี

วันที่...../...../.....

แบบ ป.ทล.01

ข้อตกลง/แบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

☐ ครั้งที่ 1 _____

☐ ครั้งที่ 2 _____

☐ ครั้งที่ 3 _____

ชื่อ_____ วันเริ่มปฏิบัติงาน_____ เลขที่ตำแหน่ง_____

ตำแหน่งทางวิชาการ_____ สังกัด_____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน_____

คำชี้แจง ให้กรอกภาระงานที่ปฏิบัติจริง พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานประกอบทุกรายการ

ส่วนที่ 1 ภาระงานสอน

1. งานสอนและงานที่เกี่ยวเนื่องกับการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติ และหรือโรงเรียนสาธิตฯ

โดยมีชั่วโมงสอนไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง (ในกรณีสอนร่วมกันหลายคน ให้คิดภาระงานตามสัดส่วนที่สอนจริง)

1.1 รายวิชา_____ หมู่เรียน_____

จำนวนนักศึกษา_____คน จำนวนชั่วโมงสอน_____ชั่วโมง

คิดภาระงานสอน_____ภาระงาน คิดภาระงานที่เกี่ยวเนื่องกับการสอน_____ภาระงาน

1.2 รายวิชา_____ หมู่เรียน_____

จำนวนนักศึกษา_____คน จำนวนชั่วโมงสอน_____ชั่วโมง

คิดภาระงานสอน_____ภาระงาน คิดภาระงานที่เกี่ยวเนื่องกับการสอน_____ภาระงาน

1.3 รายวิชา_____ หมู่เรียน_____

จำนวนนักศึกษา_____คน จำนวนชั่วโมงสอน_____ชั่วโมง

คิดภาระงานสอน_____ภาระงาน คิดภาระงานที่เกี่ยวเนื่องกับการสอน_____ภาระงาน

1.4 รายวิชา_____ หมู่เรียน_____

จำนวนนักศึกษา_____คน จำนวนชั่วโมงสอน_____ชั่วโมง

คิดภาระงานสอน_____ภาระงาน คิดภาระงานที่เกี่ยวเนื่องกับการสอน_____ภาระงาน

1.5 รายวิชา_____ หมู่เรียน_____

จำนวนนักศึกษา_____คน จำนวนชั่วโมงสอน_____ชั่วโมง

คิดภาระงานสอน_____ภาระงาน คิดภาระงานที่เกี่ยวเนื่องกับการสอน_____ภาระงาน

รวมภาระงานสอนและงานที่เกี่ยวเนื่องกับการสอน _____ **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

รวมภาระงานที่ปรึกษาปัญหาพิเศษฯ _____ **ภาระงาน**

5. งานอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาภาคปกติ หรือชุมนุม หรือชมรม

หมู่เรียน_____

ชุมนุมหรือชมรม_____

รวมภาระงานที่ปรึกษานักศึกษาภาคปกติฯ _____ **ภาระงาน**

6. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558

หรืออาจารย์ประจำหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548

หลักสูตร_____ คิดภาระงาน_____ภาระงาน

รวมภาระงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ/ ประจำหลักสูตรฯ _____ **ภาระงาน**

7. การจัดกิจกรรมให้นักศึกษาภาคปกติ

7.1 กิจกรรม_____

วันที่จัดกิจกรรม_____ จำนวน_____วัน คิดภาระงาน_____ภาระงาน

7.2 กิจกรรม_____

วันที่จัดกิจกรรม_____ จำนวน_____วัน คิดภาระงาน_____ภาระงาน

รวมภาระงานการจัดกิจกรรมให้นักศึกษาฯ _____ **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

รวมภาระงานอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ฯ _____ **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. **งานออกข้อสอบคัดเลือกที่ไม่มีค่าตอบแทน**

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 ____/____/____	

แบบ ป.ทล.02

แบบสรุปแสดงภาระงานรายบุคคลของ_____

- ☐ ครั้งที่ 1 _____
- ☐ ครั้งที่ 2 _____
- ☐ ครั้งที่ 3 _____

รายการภาระงาน	จำนวนภาระงาน	หมายเหตุ
ส่วนที่ 1 ภาระงานสอน		
1. งานสอนและงานที่เกี่ยวเนื่องกับการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติ และหรือโรงเรียนสาธิต		ตั้งแต่ชั่วโมงที่ 16 ไม่นำมาคิดค่าภาระงาน
2. งานสอนหมู่เรียนพิเศษ		นับได้ไม่เกิน 2 ภาระงาน
3. งานนิเทศนักศึกษา		นับได้ไม่เกิน 15 ภาระงาน
4. งานที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ หรือโครงงานเอกเทศ หรืองานอื่นที่มีลักษณะเดียวกันที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา		นับได้ไม่เกิน 2 ภาระงาน
5. งานอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาภาคปกติ หรือชุมนุม หรือชมรม		นับได้ไม่เกิน 6 ภาระงาน
6. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 หรืออาจารย์ประจำหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548		
7. การจัดกิจกรรมให้นักศึกษาภาคปกติ		นับได้ไม่เกิน 5 ภาระงาน
8. อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติ		นับได้ไม่เกิน 15 ภาระงาน
ส่วนที่ 2 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		นับได้ไม่เกิน 15 ภาระงาน
ส่วนที่ 3 ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย		
1. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ หรืองานเฉพาะกิจที่มีคำสั่งเป็นครั้งคราว หรือการทำโครงการพิเศษที่มีโครงการชัดเจน		นับได้ไม่เกิน 25 ภาระงาน
2. การพัฒนาตนเองหรือการไปอบรมสัมมนา		
3. งานออกข้อสอบคัดเลือกที่ไม่มีค่าตอบแทน		
4. งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้		
รวม		

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

แบบ ป.ทล.03

ข้อตกลง/แบบประเมินผลทดลองการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

❑ ครั้งที่ 1 _____

❑ ครั้งที่ 2 _____

❑ ครั้งที่ 3 _____

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) ระดับคะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) X (4) ÷ 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) ระดับคะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) X (4) ÷ 5
คุณภาพภาระงานสอน (น้ำหนัก 15)				
1.	การวางแผนการเรียนการสอน ระดับ 1 มี มคอ.3/ มคอ.4 หรือแผนการสอนครบทุกรายวิชาที่รับผิดชอบ ระดับ 2 มีระดับ 1 และมีรายละเอียดครบตามรูปแบบและมีวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับเป้าหมายของหลักสูตร ระดับ 3 มีระดับ 2 และมีความสอดคล้องระหว่างคำอธิบายรายวิชา กิจกรรมการเรียนการสอนและการประเมิน ระดับ 4 มีระดับ 3 และมีการรายงานผลการดำเนินงาน มคอ.5/ มคอ.6 ครบทุกรายวิชาที่รับผิดชอบ และส่งเอกสารต่อคณะกรรมการตามเวลาที่กำหนด ระดับ 5 มีระดับ 4 และมีรายละเอียดครบตามรูปแบบ และมีความสอดคล้องกันระหว่างวัตถุประสงค์ เนื้อเรื่อง กิจกรรมและการประเมินผล มีการกำหนดชิ้นงาน/ผลงานที่ชัดเจน สอดคล้องกับจุดประสงค์ มีการนำผลการประเมินไปพัฒนาแนวการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียน	3		

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับ คะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) X (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 รวมทั้งมีการวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน	3		
3.	การใช้สื่อการเรียนการสอน ระดับ 1 มีเอกสารประกอบการเรียนการสอนในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ระดับ 2 ใช้สื่อเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง ระดับ 3 มีเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน หรือหนังสือ หรือตำราบางรายวิชา (เรียบเรียงโดยผู้สอน) ระดับ 4 มีเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน หรือหนังสือ หรือตำราทุกรายวิชา (เรียบเรียงโดยผู้สอน) ระดับ 5 มีเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำราหรือหนังสือ สื่อการสอน บทเรียนออนไลน์ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ	2		
4.	ผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา ระดับ 1 มีผลการประเมินโดยนักศึกษาอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 2.50) ระดับ 2 มีผลการประเมินโดยนักศึกษาอยู่ในระดับพอใช้ (2.50 – 2.99) ระดับ 3 มีผลการประเมินโดยนักศึกษาอยู่ในระดับดี (3.00 – 3.49) ระดับ 4 มีผลการประเมินโดยนักศึกษาอยู่ในระดับดีมาก (3.50 – 3.99) ระดับ 5 มีผลการประเมินโดยนักศึกษาอยู่ในระดับดีเยี่ยม (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) X (4) ÷ 5
สมรรถนะหลัก (น้ำหนัก 25)				
1.	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ระดับ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ระดับ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ระดับ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ระดับ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ	5		
2.	บริการที่ดี ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ระดับ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ระดับ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกิดความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก ระดับ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ ระดับ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ	5		
3.	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 มีความสุจริต ระดับ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ ระดับ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ ระดับ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง ระดับ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม	5		
4.	การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนเองหรือที่เกี่ยวข้อง ระดับ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ระดับ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	5		

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับคะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) X (4) ÷ 5
	ระดับ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง ระดับ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของตนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ			
5.	การทำงานเป็นทีม ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ระดับ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน ระดับ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม ระดับ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ระดับ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ	5		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (น้ำหนัก 25)				
6.	การใส่ใจและพัฒนานักศึกษา ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 แสดงความใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา ระดับ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้นักศึกษามีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ หรือทัศนคติที่ดี ระดับ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำหรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนานักศึกษา ระดับ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ระดับ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง	4.5		
7.	การมองภาพองค์กร ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป ระดับ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ ระดับ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน ระดับ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย ระดับ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่	3.5		
8.	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 เข้าใจโครงสร้างองค์กร	3.5		

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับ คะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) X (4) ÷ 5
	ระดับ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ระดับ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร ระดับ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร ระดับ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร			
9.	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ระดับ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน ระดับ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ ระดับ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน ระดับ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์	3.5		
10.	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 นำเสนอข้อมูลหรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา ระดับ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ ระดับ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ ระดับ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใช้ศิลปะการจูงใจ ระดับ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ	3.5		
11.	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ ระดับ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ ระดับ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ ระดับ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง ระดับ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ	3.5		
12.	การสร้างสัมพันธภาพ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 สร้างหรือรักษาการติดต่อกับนักศึกษา ระดับ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับนักศึกษา กับงานอย่างใกล้ชิด ระดับ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม ระดับ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันท์มิตร ระดับ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรักษาความสัมพันธ์ฉันท์มิตรในระยะยาว	3.5		
	สรุปคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (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____/____/_____

แบบ ป.ทล.04

แบบสรุปผลการประเมินทดลองการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

☐ ครั้งที่ 1 _____

☐ ครั้งที่ 2 _____

☐ ครั้งที่ 3 _____

ชื่อ_____ วันเริ่มปฏิบัติงาน_____ เลขที่ตำแหน่ง_____

ตำแหน่งทางวิชาการ_____ สังกัด_____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน_____

<u>คำชี้แจง</u>

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 5 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 <u>ข้อมูลของผู้รับการประเมิน</u> เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 <u>สรุปผลการประเมิน</u> ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยใช้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะโดยใช้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 <u>แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล</u> ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 <u>การรับทราบผลการประเมิน</u> ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 <u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</u> ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการให้ความเห็น

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน
องค์ประกอบที่ 1	ผลสัมฤทธิ์ของงาน - ปริมาณผลงาน (35 คะแนน) - คุณภาพผลงานฯ (15 คะแนน)	50 คะแนน	
องค์ประกอบที่ 2	พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	50 คะแนน	
รวม		**100 คะแนน**	

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

เกณฑ์การตัดสิน

- ❑ ผ่านทดลองงาน ❑ ขยายการทดลองงานออกไป
- ❑ ไม่ผ่านทดลองงาน

หมายเหตุ

1. การประเมินทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี การประเมินทดลองปฏิบัติงานครั้งแรก ให้ประเมินภายใน 3 เดือนแรก
2. เกณฑ์การผ่านทดลองงาน ต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่า 60 คะแนน
3. การต่อสัญญาจ้างระยะที่ 2 พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีผลการประเมินประจำปีตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไปทุกปี
4. ผลการประเมินระดับ 1 จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
5. พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการประเมินระดับ 1 ติดต่อกันสองครั้ง จะถูกยกเลิกสัญญาจ้างหรือไม่ผ่านการทดลองงาน

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา (รายละเอียดการพัฒนา)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

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____/____/_____

แบบ ป.ทล.05

ข้อตกลง/แบบประเมินผลทดลองการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

☐ ครั้งที่ 1 _____

☐ ครั้งที่ 2 _____

☐ ครั้งที่ 3 _____

ชื่อ_____ วันเริ่มปฏิบัติงาน_____ เลขที่ตำแหน่ง_____

ชื่อตำแหน่ง_____ สังกัด_____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน_____

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

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

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับคะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) X (4) ÷ 5
สมรรถนะหลัก (น้ำหนัก 25)				
1.	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ระดับ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ระดับ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	5		

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับ คะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) X (4) ÷ 5
	ระดับ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ระดับ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ			
2.	บริการที่ดี ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ระดับ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ระดับ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกิดความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก ระดับ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ ระดับ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ	5		
3.	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 มีความสุจริต ระดับ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ ระดับ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ ระดับ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง ระดับ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม	5		
4.	การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนเองหรือที่เกี่ยวข้อง ระดับ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ระดับ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ระดับ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง ระดับ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของตนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ	5		
5.	การทำงานเป็นทีม ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ระดับ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน	5		

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

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับคะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) X (4) ÷ 5
	ระดับ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน ระดับ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ ระดับ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน ระดับ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์			
5.	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 นำเสนอข้อมูลหรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา ระดับ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ ระดับ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ ระดับ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใช้ศิลปะการจูงใจ ระดับ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ	5		
	สรุปคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (50 คะแนน)			

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

ลงชื่อ _____ (ผู้ประเมิน) ลงชื่อ _____ (ผู้รับการประเมิน)

(_____) (_____)

วันที่____/____/_____ วันที่____/____/_____

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข_____

_____

_____

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา_____

_____

_____

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

ลงชื่อ _____ (ผู้ประเมิน) ลงชื่อ _____ (ผู้รับการประเมิน)

(_____) (_____)

วันที่____/____/_____ วันที่____/____/_____