-11-

 **ใบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**

**ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งคณบดี ผอ./สำนัก/สถาบัน (แบบ ป.2)**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**

**ก. ข้อมูลพื้นฐาน**

ชื่อผู้รับการประเมิน ...............................................................................................................................................

ตำแหน่งประเภท 🞅 ข้าราชการ 🞅 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา 🞅 พนักงานราชการ 🞅 ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง............................................................................................... เงินเดือน ..........................................................

**ประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบประเมิน** 🞅 **ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. - 31 มี.ค.)** 🞅 **ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. – 30 ก.ย. )**

มาสาย.......วัน ขาดราชการ.......วัน ลา.......วัน (ลาป่วย ......วัน , ลาอื่น ๆ .....วัน)

**ข. ข้อตกลงปฏิบัติงาน**

1. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพและมีพฤติกรรมการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์

ค่าคาดหวัง

2. คณาจารย์ จะต้องมีภาระงานขั้นต่ำ 35 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

 3. คณาจารย์ตำแหน่งผู้บริหารจะต้องปฏิบัติภาระงานสอนไม่น้อยกว่า 3 คาบ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

 4. คณบดีต้องร่วมมือประสานงานกันอย่างใกล้ชิดกับอธิการบดี รองอธิการบดี โดยถือว่าเป็นหน้าที่และ

ความรับผิดชอบร่วมกัน ถ้าเรื่องใดมีปัญหาหรือเป็นราชการสำคัญ ให้นำเข้าหารืออธิการบดี รองอธิการบดี

และผู้ช่วยอธิการบดี

 5. งานใดที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่เห็นว่าอธิการบดีควรจะรับทราบให้นำเสนอและหารืออธิการบดีทันที

 6. งานที่ต้องขอความเห็นชอบจากอธิการบดี

 6.1 งานนโยบายหรืองานริเริ่มสำคัญ

 6.2 งานที่เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ช่วยราชการ การเปลี่ยนสังกัดและการลาศึกษาต่อของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

 6.3 งานที่เกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง ระดับชั้นหรือขั้นเงินเดือน การลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการหรือบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

 6.4 การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงวดเงิน การรื้อถอน และการก่อสร้างต่อเติมอาคาร

 6.5 โครงการพิเศษที่มีรายได้จากการใช้ทรัพย์สินหรือจัดให้

บริการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

 6.6 งานเฉพาะที่สำคัญ และงานที่อธิการบดีได้มอบหมายให้ปฏิบัติเฉพาะกรณี

-12-

 7. การตั้งงบประมาณจะต้องสอดรับกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

 8. การบริหารงบประมาณต้องโปร่งใส มีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผน

 9. บริหารบุคคลโดยหลักธรรมาภิบาล

 10. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

 11. ต้องบริหารความเสี่ยงและมีการควบคุมภายใน

 12. งานมอบหมายเฉพาะตำแหน่งให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้มอบหมายไว้

 13. งานอื่น ๆ (ระบุ).........................................................................................................................................

 **ลงชื่อ..........................................................................................ผู้รับการประเมิน วัน เดือน ปี.............................**

 **ลงชื่อ..........................................................................................ผู้ประเมิน วัน เดือน ปี..............................**

**ค. ผลการปฏิบัติงาน**

 1. ปริมาณและคุณภาพงานตามความรับผิดชอบ (แนบแฟ้มสะสมงาน)

 1.1 งานบริหารบุคคล

 1.2 งานบริหารงบประมาณ

 1.3 งานวิชาการและงบประมาณ

 1.4 งานบริหารอาคารสถานที่ครุภัณฑ์

1.5 งานบริหารยุทธศาสตร์การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

 2. งานริเริ่มสร้างสรรค์.............................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................................

 3. งานอื่น ๆ ..............................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................................

**แบบ ป.2 2/4**

-13-

**ส่วนที่ 2 ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**ก. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **สมรรถนะหลัก** | **ระดับคะแนนที่คาดหวัง** | **น้ำหนักคะแนน** | **ผลการประเมินตนเอง** | **คะแนน****ที่ได้** | **ผลการประเมินของคณะกรรมการ** | **คะแนน****ที่ได้** |
| **สมรรถนะหลักของบุคลากร****(เกณฑ์การประเมินจากแบบ กส.1)** |  |  |  |  |  |  |
| 1. จริยธรรม | **4** | **0.06** |  |  |  |  |
| 2. มุ่งเน้นผู้รับบริการ | **4** | **0.06** |  |  |  |  |
| 3. การทำงานเป็นทีม | **4** | **0.06** |  |  |  |  |
| 4. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการ พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง | **4** | **0.04** |  |  |  |  |
| 5. ความรับผิดชอบ | **4** | **0.06** |  |  |  |  |
| 6. ความสามารถการปรับตัว | **4** | **0.06** |  |  |  |  |
| 7. ความใส่ใจในคุณภาพ | **4** | **0.06** |  |  |  |  |
| **รวม** |  | **0.40** |  |  |  |  |
| **สมรรถนะหลัก** | **ระดับคะแนนที่คาดหวัง** | **น้ำหนักคะแนน** | **ผลการประเมิน****ตนเอง** | **คะแนนที่ได้** | **ผลการประเมินของคณะกรรมการ** | **คะแนน****ที่ได้** |
| **สมรรถนะประจำสายงาน****(เกณฑ์ประเมินจากแบบ กส.2)** |  |  |  |  |  |  |
| 1. การวางแผนและการจัดการ | **4** | **0.09** |  |  |  |  |
| 2. ทักษะในการแก้ปัญหา | **4** | **0.09** |  |  |  |  |
| 3. วิเคราะห์งานและความคิดเชิงวิเคราะห์ | **4** | **0.06** |  |  |  |  |
| 4. การมอบหมายงาน ติดตามงาน  สอนงาน และแนะนำงาน | **4** | **0.09** |  |  |  |  |
| 5. ภาวะผู้นำด้านการตัดสอนใจ | **4** | **0.06** |  |  |  |  |
| 6. ความรู้และเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ | **4** | **0.06** |  |  |  |  |
| 7. ความสามารถในการประสานงาน | **4** | **0.06** |  |  |  |  |
| 8. แรงจูงสู่ความสำเร็จ | **4** | **0.09** |  |  |  |  |
| **รวม** |  | **0.60** |  |  |  |  |
| **รวมทั้งหมด** |  | **1.00** |  |  |  |  |

**แบบ ป.2 3/4**

-14-

**ข. ผลสัมฤทธิ์ของงาน**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบการประเมิน****(เกณฑ์จากแบบประเมิน กผ.1)** | **ระดับคะแนนที่คาดหวัง** | **น้ำหนัก** | **ผลการประเมิน****ตนเอง** | **คะแนนที่ได้** | **ผลการประเมินของคณะกรรมการ** | **คะแนน****ที่ได้** |
| 1. ปริมาณและคุณภาพของงาน | 3 | 0.4 |  |  |  |  |
| 2. ความรวดเร็ว ตรงตามเวลา | 3 | 0.2 |  |  |  |  |
| 3. ความประหยัด | 3 | 0.2 |  |  |  |  |
| 4. ความคุ้มค่า | 3 | 0.2 |  |  |  |  |
| **รวม** |  | **1.00** |  |  |  |  |

**ค. สรุปผลการประเมิน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบการประเมิน** | **คะแนนที่ได้** | **น้ำหนัก** | **คะแนนที่ได้รวม** |
| องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน | 4.00 | 0.7 |  |
| องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ - สมรรถนะหลัก - สมรรถงานประจำสายงาน | 3.00 | 0.3 |  |
| **รวม** |  | **1.00** |  |

**ผู้รับการประเมิน** ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ..........................................................วันที่................................

**ผู้ประเมิน** օ ได้แจ้งผลการประเมิน และผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ...........................................................วันที่.................................

 օ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่ ........................แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี..................................................................เป็นพยาน ลงชื่อ.....................................................วันที่..............................

**ผู้บังคับบัญชา** օ เห็นด้วยกับผลการประเมิน օ ไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน ดังนี้ ......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... …………………………….....................................................

 ลงชื่อ........................................................วันที่

 **คณะกรรมการกลั่นกรอง** օ เห็นด้วยกับผลการประเมิน օ ไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน ดังนี้ ................................................................................................................................................................................................................................................................................................. ……………….………………………………………………………………

 ลงชื่อ.........................................................วันที่...........................

**แบบ ป.2 4/4**