แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(สำหรับพนักงานวิทยาลัย)

ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) กฤชณัท พรหมเสนะ

ตำแหน่ง นักวิชาการ ตำแหน่งประเภท สายสนับสนุน

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ สังกัด วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

2. ประเภทผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย/รอบการประเมิน

☐ ข้าราชการ

○ ครั้งที่ 1 เดือน.....พ.ศ. .... ถึง เดือน..... พ.ศ. ....

○ ครั้งที่ 2 เดือน..... พ.ศ. .... ถึง เดือน..... พ.ศ. ....

☑ พนักงานมหาวิทยาลัย รอบการประเมิน เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563 ถึง เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564

คำอธิบาย

แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) และ(5)

ในรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินรายงานผลสัมฤทธิ์ของงานและผลการประเมินตนเอง โดยระบุข้อมูลใน (2) (4) และ (6)

ส่วนที่ 2 ผลการประเมินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน

2.1 กรณีส่วนงานหรือหน่วยงาน ใช้ผลการประเมินส่วนงานหรือหน่วยงาน

2.2 กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนดรายละเอียดหรือหลักเกณฑ์เพิ่มเติม

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมิน ประเมินระดับพฤติกรรมการปฏิบัติงานของตนเอง และให้คณะกรรมการประเมินทำการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน (สัดส่วนแบ่งตามกลุ่มตำแหน่งหรือประเภทตำแหน่ง ร้อยละ 20 หรือ 30)

ส่วนที่ 4 การลงนามการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 5 ข้อมูลการปฏิบัติงาน ระบุข้อมูลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

ส่วนที่ 6 สรุปผลการประเมิน กรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบการประเมินที่ 1 องค์ประกอบที่ 2 และองค์ประกอบที่ 3

ส่วนที่ 7 ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ระบุความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการประเมิน

ส่วนที่ 8 แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ส่วนที่ 9 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 1 ข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)	
ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินและผลการปฏิบัติงาน	ค่าเป้าหมาย	ผลการประเมิน				ร้อยละ (น้ำหนัก)	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (4)x(5) / 100	
			ผลประเมินตนเอง		ผลประเมินของคณะกรรมการ				
			ผล	คะแนน	ผล	คะแนน		ผลประเมินตนเอง	ผลประเมินของคณะกรรมการ
1.งานหลัก 1.1 งานบริการวิชาการหรือฝึกอบรมหารายได้ - การออกใบเสร็จรับเงินบริการวิชาการศูนย์บริการวิชาการต่อเนื่อง กรุงเทพฯ - แผนงานและโครงการบริการวิชาการหรือฝึกอบรมหารายได้ - จำนวนเงินรายได้โครงการบริการวิชาการหรือฝึกอบรมหารายได้ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการโครงการบริการวิชาการหรือฝึกอบรม	<u>ตัวชี้วัด</u> รายรับเงินอบรม ความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด จำนวนผู้เข้าอบรม ความพึงพอใจของผู้รับการอบรม แผนงานการจัดโครงการฝึกอบรม <u>เกณฑ์การประเมิน</u> ระดับ 1 ต่ำกว่าร้อยละ 60 ระดับ 2 ร้อยละ 60-69.99 ระดับ 3 ร้อยละ 70-79.99 ระดับ 4 ร้อยละ 80-89.99 ระดับ 5 ร้อยละ 90 - 100	ระดับ 5	ร้อยละ 90 - 100	5.00	5	40	40	2.00	2
	<u>ผลการปฏิบัติงาน</u> มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความถูกต้องต่อระเบียบมหาวิทยาลัย ผลตอบรับการปฏิบัติงาน จำนวนเงินรายได้ 13,900,000 บาท <u>หลักฐาน</u> จำนวนผู้เข้าอบรม /ยอดรายรับการอบรม /สรุปผลประเมินโครงการ								

ส่วนที่ 1 ข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)	
ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินและผลการปฏิบัติงาน	ค่าเป้าหมาย	ผลการประเมิน				ร้อยละ (น้ำหนัก)	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (4)x(5) / 100	
			ผลประเมินตนเอง		ผลประเมินของคณะกรรมการ				
			ผล	คะแนน	ผล	คะแนน		ผลประเมินตนเอง	ผลประเมินของคณะกรรมการ
1.2 งานประชาสัมพันธ์ - จำนวนครั้งในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ - จำนวนรายงานการประเมินช่องทางการรับรู้ข่าวสารการบริการของวิทยาลัย	<u>ตัวชี้วัด</u> ร้อยละในการดำเนินการแผนการรับสมัครและผู้ที่เข้าอบรมในแต่ละรุ่นของแต่ละโครงการ <u>เกณฑ์การประเมิน</u> ร้อยละในการที่มีบุคคลสมัครเข้าอบรมในโครงการ ต่างๆ ระดับ 1 ร้อยละ 70-74.99 ระดับ 2 ร้อยละ 75-79.99 ระดับ 3 ร้อยละ 80-84.99 ระดับ 4 ร้อยละ 85-89.99 ระดับ 5 ร้อยละ 90 - 100	ระดับ 5	ร้อยละ 90-100	4.50	4.15	10	10	0.45	0.41
	<u>ผลการปฏิบัติงาน</u> นิสิตที่สมัครเรียนการศึกษาในปีการศึกษานั้นๆ และผู้รับการอบรม <u>หลักฐาน</u> ประกาศรับสมัครนิสิตและประกาศผู้ที่ผ่านการสอบสัมภาษณ์ และจำนวนผู้เข้าอบรม								

ส่วนที่ 1 ข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)	
ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน และผลการปฏิบัติงาน	ค่าเป้าหมาย	ผลการประเมิน				ร้อยละ (น้ำหนัก)	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (4)x(5) / 100	
			ผลประเมินตนเอง		ผลประเมินของคณะกรรมการ				
			ผล	คะแนน	ผล	คะแนน		ผลประเมินตนเอง	ผลประเมินของคณะกรรมการ
1.3. งานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการงานพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมและการพัฒนาหลักสูตร - จำนวนหน่วยงานและหลักสูตรการบริการวิชาการหรือฝึกอบรมหารายได้	<u>ตัวชี้วัด</u> จำนวนหน่วยงานและหลักสูตรการบริการวิชาการหรือฝึกอบรมหารายได้ <u>เกณฑ์การประเมิน</u> ร้อยละของหน่วยงานและหลักสูตรการบริการวิชาการหรือฝึกอบรมหารายได้ที่เข้ารับการอบรม ระดับ 1 ร้อยละ 70-74.99 ระดับ 2 ร้อยละ 75-79.99 ระดับ 3 ร้อยละ 80-84.99 ระดับ 4 ร้อยละ 85-89.99 ระดับ 5 ร้อยละ 90 - 100 <u>ผลการปฏิบัติงาน</u> จำนวนผู้สมัครเข้ารับการอบรมของแต่ละหน่วยงาน <u>หลักฐาน</u> รายชื่อหน่วยงานของผู้เข้ารับการอบรม จำนวนผู้สมัครการอบรม	ระดับ 5	ร้อยละ 90-100	5.00	4.50	10	10	0.50	0.49

ส่วนที่ 1 ข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)	
ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินและผลการปฏิบัติงาน	ค่าเป้าหมาย	ผลการประเมิน				ร้อยละ (น้ำหนัก)	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (4)x(5) / 100	
			ผลประเมินตนเอง		ผลประเมินของคณะกรรมการ				
			ผล	คะแนน	ผล	คะแนน		ผลประเมินตนเอง	ผลประเมินของคณะกรรมการ
1.4 งานประชุมทางไกล - จำนวนรายงานการประชุมทางไกลและการให้บริการประชุมทางไกล	<u>ตัวชี้วัด</u> จำนวนหน่วยงานที่ขอให้ห้องประชุม <u>เกณฑ์การประเมิน</u> ร้อยละของหน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยต่อเดือน ระดับ 1 ร้อยละ 70-74.99 ระดับ 2 ร้อยละ 75-79.99 ระดับ 3 ร้อยละ 80-84.99 ระดับ 4 ร้อยละ 85-89.99 ระดับ 5 ร้อยละ 90 - 100 <u>ผลการปฏิบัติงาน</u> จำนวนหน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุมในแต่ละเดือน <u>หลักฐาน</u> คำขอใช้ห้องประชุม และแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้ห้องประชุม	ระดับ 5	ร้อยละ 90-100	5.00	4.5	10	10	0.50	0.45

ส่วนที่ 1 ข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)	
ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน และผลการปฏิบัติงาน	ค่าเป้าหมาย	ผลการประเมิน				ร้อยละ (น้ำหนัก)	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (4)x(5) / 100	
			ผลประเมินตนเอง		ผลประเมินของคณะกรรมการ				
			ผล	คะแนน	ผล	คะแนน		ผลประเมินตนเอง	ผลประเมินของคณะกรรมการ
2. ภาระงานรอง 2.1 งานบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน - จำนวนแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน - จำนวนครั้งในการสรุปรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	<u>ตัวชี้วัด</u> ความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด รายงานผลของวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยรับทราบ <u>เกณฑ์การประเมิน</u> ร้อยละของความสำเร็จส่งผลทันตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับ 1 ร้อยละ 70-74.99 ระดับ 2 ร้อยละ 75-79.99 ระดับ 3 ร้อยละ 80-84.99 ระดับ 4 ร้อยละ 85-89.99 ระดับ 5 ร้อยละ 90 - 100	ระดับ 5	ร้อยละ 90 - 100	5.00	4.53	10	10	0.50	0.45
	<u>ผลการปฏิบัติงาน</u> จัดทำรายงานผลของวิทยาลัย รอบ 9เดือน และรอบ 12 เดือน การประชุม <u>หลักฐาน</u> รายงานผลริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่ส่งมหาวิทยาลัย รายงานการติดตามริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน								

ส่วนที่ 1 ข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)	
ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน และผลการปฏิบัติงาน	ค่าเป้าหมาย	ผลการประเมิน				ร้อยละ (น้ำหนัก)	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (4)x(5) / 100	
			ผลประเมินตนเอง		ผลประเมินของคณะกรรมการ				
			ผล	คะแนน	ผล	คะแนน		ผลประเมินตนเอง	ผลประเมินของคณะกรรมการ
2.2 งานอาคารสถานที่ (สำนักงานกรุงเทพฯ) - จำนวนรายงานการติดตามดูแลอาคารสถานที่	<u>ตัวชี้วัด</u> แบบประเมินการใช้บริการ <u>เกณฑ์การประเมิน</u> ร้อยละความถูกต้องของงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ปฏิบัติงานได้โดยไม่มีข้อผิดพลาด/เสียหาย) ระดับ 1 ต่ำกว่าร้อยละ 60 ระดับ 2 ร้อยละ 60-69.99 ระดับ 3 ร้อยละ 70-79.99 ระดับ 4 ร้อยละ 80-89.99 ระดับ 5 ร้อยละ 90 - 100 <u>ผลการปฏิบัติงาน</u> ผลการประเมินตนเองและผลการประเมินผู้ใช้บริการ <u>หลักฐาน</u> รายงานการความพึงพอใช้การใช้บริการ	ระดับ 5	ร้อยละ 90-100	5.00	5	5	5	0.25	0.25

ส่วนที่ 1 ข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)	
ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินและผลการปฏิบัติงาน	ค่าเป้าหมาย	ผลการประเมิน				ร้อยละ (น้ำหนัก)	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (4)x(5) / 100	
			ผลประเมินตนเอง		ผลประเมินของคณะกรรมการ				
			ผล	คะแนน	ผล	คะแนน		ผลประเมินตนเอง	ผลประเมินของคณะกรรมการ
2.3 งานงานบริการยานพาหนะ -จำนวนรายงานการให้บริการยานพาหนะ	<u>ตัวชี้วัด</u> จำนวนครั้งของการขอใช้ยานพาหนะ ความถูกต้องของงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ปฏิบัติงานได้โดยไม่มีข้อผิดพลาด/เสียหาย) <u>เกณฑ์การประเมิน</u> ร้อยละความถูกต้องของงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ปฏิบัติงานได้โดยไม่มีข้อผิดพลาด/เสียหาย) ระดับ 1 ต่ำกว่าร้อยละ 60 ระดับ 2 ร้อยละ 60-69.99 ระดับ 3 ร้อยละ 70-79.99 ระดับ 4 ร้อยละ 80-89.99 ระดับ 5 ร้อยละ 90 - 100 <u>ผลการปฏิบัติงาน</u> มีความเป็นระบียบเรียบร้อย ความถูกต้องต่อระเบียบมหาวิทยาลัย ผลตอบรับการปฏิบัติงาน <u>หลักฐาน</u> ความเรียบร้อยในงาน/เอกสารการเบิกจ่าย หลักฐานตรวจสอบถูกต้อง แบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะ	ระดับ 5	ร้อยละ 90-100	5.00	5	5	5	0.25	0.25

ส่วนที่ 1 ข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)	
ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน และผลการปฏิบัติงาน	ค่าเป้าหมาย	ผลการประเมิน				ร้อยละ (น้ำหนัก)	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (4)x(5) / 100	
			ผลประเมินตนเอง		ผลประเมินของคณะกรรมการ				
			ผล	คะแนน	ผล	คะแนน		ผลประเมินตนเอง	ผลประเมินของคณะกรรมการ
3. การพัฒนาตนเอง	<u>ตัวชี้วัด</u> ระดับผลการพัฒนาตนเอง <u>เกณฑ์การประเมิน</u> ระดับ 1 มีการพัฒนาตนเอง ระดับ 2 มีการจัดทำรายงานการพัฒนาตนเอง ระดับ 3 มีการถ่ายทอดความรู้ที่ได้จากการพัฒนาบุคลากรให้กับบุคลากรในฝ่าย ระดับ 4 มีการนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนามาประยุกต์ใช้ ระดับ 5 มีผลงานเชิงประจักษ์จากการพัฒนาตนเอง	ระดับ 5	มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนามาประยุกต์ใช้	5.00	6	5	5	0.25	0.25
	<u>ผลการปฏิบัติงาน</u> นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงาน พัฒนาตนเองด้านความก้าวหน้าในอาชีพ หรือตำแหน่งที่สูงขึ้น <u>หลักฐาน</u> เอกสารการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม ต่างๆ จำนวนครั้งในการพัฒนาตนเองด้าน								

ส่วนที่ 1 ข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)	
ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน และผลการปฏิบัติงาน	ค่าเป้าหมาย	ผลการประเมิน				ร้อยละ (น้ำหนัก)	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (4)x(5) / 100	
			ผลประเมินตนเอง		ผลประเมินของคณะกรรมการ				
			ผล	คะแนน	ผล	คะแนน		ผลประเมินตนเอง	ผลประเมินของคณะกรรมการ
4. ภาระงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โครงการ หรือกิจกรรมบริการวิชาการหารายได้	<u>ตัวชี้วัด</u> รายรับเงินอบรม ความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด จำนวนผู้เข้าอบรม <u>เกณฑ์การประเมิน</u> ระดับ 1 ต่ำกว่าร้อยละ 60 ระดับ 2 ร้อยละ 60-69.99 <u>ผลการปฏิบัติงาน</u> มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความถูกต้องต่อระเบียบมหาวิทยาลัย ผลตอบรับการปฏิบัติงาน <u>หลักฐาน</u> จำนวนผู้เข้าอบรม /ยอดรายรับการอบรม /สรุปผลประเมินโครงการ	ระดับ 5	ร้อยละ 90-100	5.00	5	5	5	0.25	0.25
						(7)ผลรวม	100	4.95	4.75
(8) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = <u>ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก</u> ×40 (คะแนนเต็มผลสัมฤทธิ์ของงาน) = จำนวนระดับค่าเป้าหมาย								39.60	38.03

หมายเหตุ พนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการ คะแนนผลสัมฤทธิ์เต็ม 40 คะแนน (ยกเว้นรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ
และหัวหน้าสำนักงาน เต็ม 30 คะแนน)

ส่วนที่ 2 ผลการประเมินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน

2.1 กรณีส่วนงานหรือหน่วยงาน ใช้ผลการประเมินส่วนงานหรือหน่วยงาน

วิธีคำนวณ

คะแนนที่ได้..... x 40 / *คะแนนเต็ม 100*	=	..... *คะแนน (คะแนนเต็ม 40 คะแนน)*

2.2 กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนดรายละเอียดหรือหลักเกณฑ์เพิ่มเติม

สรุปคะแนนที่ได้ ....๓๐.๖๘.... *คะแนน (คะแนนเต็ม 40 คะแนน)*

แบบรายงานผลตามข้อตกลง
ชื่อ-ชื่อสกุล นายกฤชณัท พรหมเสนะ ตำแหน่ง นักวิชาการ
(ช่องผลดำเนินการ ที่สำเร็จให้ใส่ (1) ไม่ได้ดำเนินการหรือดำเนินการไม่สำเร็จ ให้ใส่ (0))

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ค่าน้ำหนัก	ผลดำเนินการ	เอกสารประกอบ
ภาระงานหลัก		8	8	
1. งานบริการวิชาการหรือฝึกอบรมหารายได้				
-การออกใบเสร็จรับเงินบริการวิชาการศูนย์บริการวิชาการต่อเนื่องกรุงเทพฯ	ทุกเดือน	1	1	เอกสารนำส่งใบเสร็จ
-แผนงานและโครงการบริการวิชาการหรือฝึกอบรมหารายได้	1	1	1	แผนประจำปี
-จำนวนเงินรายได้โครงการบริการวิชาการหรือฝึกอบรมหารายได้	5,500,000	1	1	จำนวนยอดเงินที่นำส่งมหาวิทยาลัย
-ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการโครงการบริการวิชาการหรือฝึกอบรม	4.5	1	1	ผลการประเมินโครงการ
2. งานประชาสัมพันธ์				
-จำนวนครั้งในการดำเนินการประชาสัมพันธ์	10	1	1	การประชาสัมพันธ์ทางช่องทางออนไลน์ต่างๆ
-จำนวนรายงานการประเมินช่องทางการรับรู้ข่าวสารการบริการของวิทยาลัย	1	1	1	รายงานโครงการประเมินการบริการวิชาการ
3. งานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการงานพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม และการพัฒนาหลักสูตร				
-จำนวนหน่วยงานและหลักสูตรการบริการวิชาการหรือฝึกอบรมหารายได้	2	1	1	
4. งานประชุมทางไกล				

-จำนวนรายงานการประชุมทางไกลและการให้บริการประชุมทางไกล	ทุกเดือน	1	1	คำร้องขอใช้ห้องประชุม
ภาระงานรอง		4	4	
1. งานบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน				
-จำนวนแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	1	1	1	รูปเล่มส่งมหาวิทยาลัย
-จำนวนครั้งในการสรุปรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	4	1	1	รายงานนำส่งความเสี่ยง
2. งานอาคารสถานที่ (สำนักงานกรุงเทพฯ)				
-จำนวนรายงานการติดตามดูแลอาคารสถานที่	1	1	1	การติดตามควบคุมประสานงนและเบิกจ่ายของสำนักงานกรุงเทพฯ
3. งานงานบริการยานพาหนะ				
-จำนวนรายงานการให้บริการยานพาหนะ	3	1	1	แบบฟร์อมขอใช้รถ
การพัฒนาตนเอง		2	2	
-จำนวนครั้งในการพัฒนาตนเองด้านความก้าวหน้าในอาชีพ หรือตำแหน่งที่สูงขึ้น	1	1	1	นำส่งข้อมูลเพื่อใส่ระบบงานบุคคล
-ผลงานจากการพัฒนาตนเอง	1	1	1	คู่มือการปฏิบัติงาน
ภาระงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		1	1	
-จำนวนงาน โครงการ หรือกิจกรรมบริการวิชาการหารายได้	1	1	1	รายงานสรุปโครงการบริการวิชาการ
รวม		15	15	
สรุปผลการดำเนินงานตามข้อตกลง	40.00			

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

3.1 สำหรับผู้ช่วยคณบดี ประธานสาขาวิชา พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป และข้าราชการ

เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองและอธิบายพฤติกรรมที่สอดคล้องกับระดับการประเมิน และให้คณะกรรมการให้คะแนนระดับการแสดงพฤติกรรม โดยมีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

ระดับการแสดงพฤติกรรม	ระดับคะแนนเฉลี่ย
ระดับ 0 ไม่เคยแสดงออก (Never)	0
ระดับ 1 น้อยครั้ง (Almost Never)	0.01-1.50
ระดับ 2 บางครั้ง (Sometimes)	1.51-2.50
ระดับ 3 บ่อยครั้ง (Often)	2.51-3.50
ระดับ 4 เกือบสม่ำเสมอ (Almost always)	3.51-4.50
ระดับ 5 สม่ำเสมอ (Always)	4.51-5.00

พฤติกรรม	ระดับการแสดงพฤติกรรม		
	การประเมินตนเอง	อธิบายพฤติกรรมที่สอดคล้องกับระดับการประเมิน	ผลประเมินของคณะกรรมการ
1. คารวะธรรม (Respect)			
1.1 เคารพตนเอง (ใช้วาจาสุภาพ แต่งกายถูกกาลเทศะ แสดงความคิดเห็นด้วยความสุภาพ ตรงต่อเวลา)	5	การตรงต่อเวลา ในการมาทำงาน การเข้าอบรม ประชุมหรือการนัดเวลาเพื่อออกประชาสัมพันธ์ การแต่งกาย แต่งกายสะอาด สุภาพเรียบร้อยเหมาะกับกาละเทศะ มีสัมพันธภาพกับบุคคลรอบตัว แสดงมารยาทที่เหมาะสม ใช้วาจาที่สุภาพอ่อนน้อม	5
1.2 เคารพและให้เกียรติผู้อื่น (รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง ยอมรับเหตุผลที่ดีกว่า เคารพสิทธิของผู้อื่น)	5	เคารพในบทบาทหน้าที่ และสิทธิของผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง จากทั้งหัวหน้างาน คณาจารย์ เพื่อนร่วมงาน ไม่เคยดูถูกเหยียดหยามผู้อื่น ทั้งต่อหน้าและลับหลัง	5
1.3 เคารพองค์กร (ปฏิบัติตนอยู่ในกติกา/ระเบียบ และกรอบจรรยาบรรณขององค์กร รักษาชื่อเสียง/ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร)	5	ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ไม่กระทำการใดๆที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของวิทยาลัย	5
1.4 เคารพกฎกติกาของสังคม (ปฏิบัติตนอยู่ในกฎกติกาของสังคม)	5	ปฏิบัติตนและปฏิบัติงาน อยู่ในกรอบและระเบียบของมหาวิทยาลัยและสังคม ทำตัวให้เป็นแบบอย่างที่ดีกับบุคคลภายนอกในสังคม	5
ค่าเฉลี่ย	5		5

2. ปัญญาธรรม (Wisdom)			
2.1 คิด วิเคราะห์ อย่างมีหลักการและเหตุผล	5	คิดวิเคราะห์ แยกแยะ จัดระเบียบ ข้อมูลงานแต่ละชนิด ทั้งงานด้านนิสิต งานด้าน	4.5
2.2 ตัดสินใจโดยยึดประโยชน์ขององค์กร/สังคมเป็นหลัก	5	มีการรวบรวมข้อมูล ด้านต่างๆ เพื่อใช้วิเคราะห์ การตัดสินใจภายใต้สถานการณ์ที่	4.5
ค่าเฉลี่ย	5		4.5
พฤติกรรม	ระดับการแสดงพฤติกรรม		
	การประเมินตนเอง	อธิบายพฤติกรรมที่สอดคล้องกับระดับการประเมิน	ผลประเมินของคณะกรรมการ
3. สามัคคีธรรม (Unity)			
3.1 มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่/องค์กร/สังคม	5	มีความรับผิดชอบต่องานและภาระหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมต่อการพัฒนาตนเองในด้านต่างๆ วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่มีผลกระทบต่องานได้ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงาน	5
3.2 ร่วมมือกันทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลกัน	5	พนักงานทุกคนมีความช่วยเหลือเกื้อกูลกันในการทำงาน ให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นอย่างดี	5
ค่าเฉลี่ย	5		5
4. มุ่งผลลัพธ์ที่ดี (Outcome Oriented)			
4.1 มุ่งมั่น ทุ่มเทในการปฏิบัติงาน	5	ตั้งใจและทุ่มเท เอาใจใส่ ในการทำงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่เกี่ยงงาน ไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน พยายามแก้ปัญหาให้งานสามารถผ่านลุล่วงไปได้ด้วยดี	4.75
4.2 ปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่กำหนด	5	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จ ลุล่วง มีทัศนคติทางบวกในการทำงาน ไม่คิดลบ และไม่ตื่นตระหนกกับปัญหา เพื่อให้งานลุล่วงไปได้ด้วยดี	4.50

4.3 มีความคิดริเริ่ม แสวงหาแนวทางใหม่ๆ ในการปฏิบัติงาน	5	คิดริเริ่ม แสวงหาแนวทางในการปฏิบัติงานใหม่ เพื่อพัฒนาความคิดและแนวทางการแก้ปัญหาให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง ปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์และเกิดประโยชน์กับทุกคน เช่น อบรมการใช้ระบบสามมิติ ในการทำระบบการเงินและพัสดุ, ระบบ CHE QA Online ในเรื่องการทำ QA , การประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN QA เพื่อใช้ทำงานประกันคุณภาพ , การใช้งานระบบประชุมทางไกลออนไลน์ (e-Conference) ใช้ในการประชุมและอบรมกฎหมาย ,อบรมพัฒนาทักษะนักจัดรายการวิทยุอย่างมืออาชีพ ใช้ในการพูดประชาสัมพันธ์การรับสมัครทางวิทยุ	4.75
ค่าเฉลี่ย	5		4.67
5. มีความคุ้มค่า(Worthiness)			
5.1 ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายโดยใช้เวลาน้อย/ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	5	ทำงานด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย มีการตรวจทานเอกสารก่อนปริ๊นทุกครั้ง มีการประสานงานนิสิตและอาจารย์ผู้สอนผ่านสื่อโซเชี่ยวมิเดีย โปรแกรม Line เพื่อประหยัดเวลาและแจ้งนิสิตได้พร้อมกันทุกรุ่น ข้อมูลที่ได้รับจะเหมือนกัน , มีการใช้งานระบบประชุมทางไกลออนไลน์ (e-Conference) ในการบูรณาการการเรียนการสอน ให้กับนิสิต	4.75

5.2 มีผลการปฏิบัติงานอันก่อให้เกิดผลกระทบเชิงบวกต่อองค์กร/สังคม	5	การทำงานที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว การใช้สื่อสังคมหรือโซเชียลมีเดีย โดยการสื่อความหมายในการเรียนการสอนของนิสิต และทำให้นิสิตได้รู้ถึงรูปแบบและระดับในการสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมทางการเรียนรู้รวมถึงการเข้าถึงแหล่งการเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพ โดยใช้กระบวนการสื่อสารจากสื่อโซเชียลมีเดียเป็นตัวเชื่อมโยง ทั้งยังประหยัดเวลา และเหมาะสมต่อการสื่อสารกับนิสิตในเรื่องต่างๆด้วย การสื่อสารที่รวดเร็ว โต้ตอบได้ทันทีทำให้นิสิตเกิดทัศนคติที่ดีต่อ วิทยาลัยและมหาวิทยาลัยในภาพรวม	4.90
ค่าเฉลี่ย	5		4.83
6. นำพาสังคม (Social Responsibility)			
6.1 มีส่วนร่วมหรือเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรในการร่วมแก้ปัญหา/พัฒนาสังคม	5	มีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาให้นิสิตในหลายรุ่น ทั้งการลงทะเบียนไม่ทันเวลา มีการประสานงานกับฝ่ายทะเบียน การแก้ I ของอาจารย์ผู้สอนมีการติดต่อประสานงานให้กับนิสิต , การออกแนะแนวประชาสัมพันธ์รับสมัครนิสิต มีการถามตอบข้อสงสัย , เข้าร่วมประชุม อบรม ระดมความคิด ในทุกๆเรื่อง	5.00
6.2 มีจิตบริการ/จิตสาธารณะ	5	มีความรับผิดชอบ เสียสละ ร่วมแรงร่วมใจให้ความร่วมมือ กับเพื่อนร่วมงานและสังคม โดยตระหนักว่าตัวเองคือส่วนหนึ่งของสังคม ต้องมีความรับผิดชอบต่อสังคม เช่นการไปทำฝายร่วมกับนิสิต เพื่อช่วยปัญหาภัยแล้งในพื้นที่ อ.ชะอวด , การช่วยเพื่อนร่วมงานในด้านเอกสารและงานประชุมต่างๆ	5.00
ค่าเฉลี่ย	5		5.00
ค่าเฉลี่ยรวม	5		4.83

สรุปคะแนนที่ได้ $\frac{(\text{ค่าเฉลี่ยรวม } 4.83 \times \text{คะแนนเต็ม})}{\text{คะแนนเต็ม 5 คะแนน}} = 20$ *คะแนน (คะแนนเต็ม* 19.33 *คะแนน)*

ส่วนที่ 4 การลงนามการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

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

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

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

ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)
วันที่ ..15.. เดือน ..มิ.ย.... พ.ศ. ..67

ส่วนที่ 5 ข้อมูลการปฏิบัติงาน

รอบเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563 ถึงเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564

5.1 ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาในประเทศ หรือลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ

ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....

5.2 การมาปฏิบัติราชการ

ประเภท	จำนวน		หมายเหตุ
	วัน	ครั้ง	
มาสาย			
ลาป่วย และลากิจส่วนตัว	1	1	
ลาคลอดบุตร			
ลาป่วยต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน			
ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์			
ขาดราชการ			
อื่น ๆ			

ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ 18 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564

กาฬสินธุ์

ส่วนที่ 6 สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	40	38.03
องค์ประกอบที่ 2 : ผลการประเมินมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือหน่วยงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน	40	35.78
องค์ประกอบที่ 3 สมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	20	19.33
รวม	100	93.14

ระดับผลการประเมินที่ได้

- ☑ ดีเด่น (90 – 100 คะแนน)
- ☐ ดีมาก (80 – 89.99 คะแนน)
- ☐ ดี 70- 79.99 คะแนน)
- ☐ พอใช้ (60-69.99 คะแนน)
- ☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60 คะแนน)

การเสนอเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน

- ☑ ควรเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน ร้อยละ ....5.00.....
- ☐ ไม่ควรเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน (ผลประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60)

ส่วนที่ 7 ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

.....

2) ข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนา

.....

.....

ส่วนที่ 8 แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ 9 การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนา (ถ้ามี) แล้ว	ลงชื่อ : ..... วันที่ : 20/9/64
ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ ..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี ..... เป็นพยาน ลงชื่อ : .....พยาน ตำแหน่ง : ..... วันที่ :	ลงชื่อ : ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วสันต์ กาญจนมุกดา) รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนฯ รักษาการแทนผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ประธาน ลงชื่อ : ..... (อาจารย์ ดร.วิวัฒน์ ฤทธิมา) รักษาการแทนรองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯฝ่ายบริหาร กรรมการ ลงชื่อ : ..... (อาจารย์วิทยา ขาวขจร) หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยฯ กรรมการ ลงชื่อ : ..... (นางปิยานุช จุฑาทิพรัตน์) เจ้าหน้าที่บริหารงาน กรรมการและเลขานุการ วันที่ : 20/ก.ย./ 2564.....