

แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
(สำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย)

ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) กฤษณ์ท พรมเสนาะ
ตำแหน่ง นักวิชาการ ตำแหน่งประเภท วิชาการ 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 สิงหาคม พ.ศ. 2561 ถึง เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2562

คำอธิบาย

แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

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

ส่วนที่ 2 ผลการประเมินมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน

2.1 กรณีส่วนงานหรือหน่วยงาน ใช้ผลการประเมินส่วนงานหรือหน่วยงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน

2.2 กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนดรายละเอียดหรือหลักเกณฑ์เพิ่มเติม

ส่วนที่ 3 การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมิน ประเมินระดับสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
ของตนเอง และให้คณะกรรมการประเมินทำการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
ให้ครบถ้วน (สัดส่วนแบ่งตามกลุ่มตำแหน่งหรือประเภทตำแหน่ง ร้อยละ 20 หรือ 30)

ส่วนที่ 4 การลงนามการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 5 ข้อมูลการปฏิบัติงาน ระบุข้อมูลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

ส่วนที่ 6 สรุปผลการประเมิน กรอค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบการประเมินที่ 1
องค์ประกอบที่ 2 และองค์ประกอบที่ 3

ส่วนที่ 7 ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ระบุความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการประเมิน

ส่วนที่ 8 แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ส่วนที่ 9 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 1 ข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(1) ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน และผลการปฏิบัติงาน	(3) ค่าเป้าหมาย	(4) ผลการประเมิน				(5) ร้อยละ (น้ำหนัก)	(6) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก $\frac{(4) \times (5)}{100}$	
			ผลประเมินตนเอง		ผลประเมินของคณะกรรมการ				
			ผล	คะแนน	ผล	คะแนน			
1.งานหลัก 1.1 งานอบรมหลักสูตรต่างๆของวิทยาลัย -วางแผนการจัดอบรม -ประสานส่วนงานที่เกี่ยวข้อง/ หน่วยงานจัดฝึกอบรม -ประชาสัมพันธ์ -จัดทำเอกสารประกอบการอบรม -จัดทำโครงการ -ควบคุมดูแลการเบิกจ่าย -ระบบประชุม/อบรมทางไกล -ประสานงานการเดินทาง/ที่พัก ของ วิทยากร -ทะเบียนคุมใบเสร็จค่าอบรม -ประเมินผลโครงการ -ตรวจสอบพันธะทางการเงิน	ตัวชี้วัด รายรับเงินอบรม ความถูกต้องครบถ้วน รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด จำนวนผู้เข้าอบรม เกณฑ์การประเมิน 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 ผลการปฏิบัติงาน มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความถูกต้องต่อระเบียบมหาวิทยาลัย ผลตอบรับการปฏิบัติงาน หลักสูตร จำนวนผู้เข้าอบรม /ยอดรายรับ การอบรม /สรุปผลประเมินโครงการ	ระดับ 5	ร้อยละ 90 - 100	5.00	4.75	๕๐	60	3.00	2.85

ส่วนที่ 1 ข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(1) ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน และผลการปฏิบัติงาน	(3) ค่าเป้าหมาย	(4) ผลการประเมิน				(5) ร้อยละ (น้ำหนัก)	(6) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (4)×(5) 100	
			ผลประเมินตนเอง	ผลประเมินของ คณะกรรมการ	ผล คะแนน	ผล คะแนน		ผลประเมิน ตนเอง	ผลประเมินของ คณะกรรมการ
1.2.งานการเรียนการสอน	ตัวชี้วัด 1 ความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด	ระดับ 5	ร้อยละ 90 - 100	5.00	5	20	20	1.00	1.00
1.2.1 ประสานงานหลักสูตรสำรวจ - จัดเตรียมวางแผนการเดินทาง - ประสานการเดินทาง / โรงแรม / รถ รับส่งอาจารย์ - ติดตามประสานงาน บันทึกผลการ เรียนของอาจารย์สำรวจ	เกณฑ์การประเมิน 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								
	ผลการปฏิบัติงาน มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย ความถูกต้องต่อระเบียบ มหาวิทยาลัย หลักฐาน ความเรียบร้อยในงาน/เอกสารการ เบิกจ่าย หลักฐานตรวจสอบถูกต้อง								

ส่วนที่ 1 ข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)	
ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน และผลการปฏิบัติงาน	ค่า เป้าหมาย	ผลการประเมิน				ร้อยละ (น้ำหนัก)	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	
			ผลประเมินตนเอง	ผลประเมินของ คณะกรรมการ		ผลประเมิน ตนเอง		ผลประเมินของ คณะกรรมการ	
2.2 งานอื่นๆ - ประกันคุณภาพ (ความเสี่ยง) - เรือยานพาหนะ - อาคารสถานที่ - การตรวจสอบข้อเท็จจริง - การตรวจสอบและแก้ไข้ปัญหา ลูกหนี้ ปัญหาเรื่องลูกหนี้ - จัดทำการปฏิบัติงานนอกเวลาของ ผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยประจำภาค เรียน - จัดทำงบการเบิกจ่ายแม่บ้าน	ตัวชี้วัด ร้อยละความถูกต้องของงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ปฏิบัติงานได้โดยไม่ ข้อผิดพลาด/เสียหาย) เกณฑ์การประเมิน 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	4.00	4.88	10	0.40	0.49	
ผลการปฏิบัติงานมีความเป็นระบบ เรียบร้อย ความถูกต้องระเบียบ มหาวิทยาลัย ผลตอบรับการทำงาน หลักฐานความเรียบร้อยในงาน/เอกสารการ เบิกจ่าย หลักฐานตรวจสอบถูกต้อง									

ส่วนที่ 1 ข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	
ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน และผลการปฏิบัติงาน	ค่าเป้าหมาย	ผลการประเมิน		ร้อยละ (น้ำหนัก)	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (4)×(5) 100	
			ผลประเมินตนเอง	ผลประเมินของ คณะกรรมการ		ผลประเมิน ตนเอง	ผลประเมินของ คณะกรรมการ
3. งานเชิงพัฒนา/การพัฒนาตนเอง (เข้าร่วมประชุม/อบรม เพื่อพัฒนา ตนเอง/พัฒนางาน) อาทิเช่น	ตัวชี้วัด ระดับผลการพัฒนาตนเอง <u>เกณฑ์การประเมิน</u> ระดับ 1 มีการพัฒนาตนเอง ระดับ 2 มีการจัดทำรายงานการพัฒนาตนเอง ระดับ 3 มีการถ่ายทอดความรู้ที่ได้จากการพัฒนา บุคลากรให้กับบุคลากรในฝ่าย ระดับ 4 มีการนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนา ประยุกต์ใช้ ระดับ 5 มีผลงานเชิงประจักษ์จากการพัฒนาตนเอง	ระดับ 5	มีการนำ ความรู้ที่ ได้รับจาก การพัฒนา มาประยุกต์ใช้	5.00	5	0.25	0.25
1. โครงการฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ “เข้าถึง เข้าใจเทคนิคการจัดทำแผน บริหารความเสี่ยง (Risk Management Plan) ตามหลัก COSO เพื่อผลักดันการดำเนินงาน ตามยุทธศาสตร์ขององค์กร รุ่นที่ 2”							
2. โครงการฝึกอบรมเรื่องการทำงาน เชิงวิเคราะห์และเชิงสังเคราะห์จาก งานประจำของข้าราชการและ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สังกัดสถาบันอุดมศึกษา	ผลการปฏิบัติงาน นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน <u>หลักฐาน เอกสารการเข้าร่วมอบรม/ สัมมนา/ประชุม ต่างๆ</u>						

ส่วนที่ 1 ข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)		
ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน และผลการปฏิบัติงาน	เป้าหมาย	ผลการประเมิน				ร้อยละ ร้อยละ (น้ำหนัก)	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก		
			ผลประเมินตนเอง		ผลประเมินของ คณะกรรมการ			(4)×(5) 100		
			ผล	คะแนน	ผล	คะแนน				
			(7)ผลรวม				100	4.80	48.80	
(8) สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก × 40 (คะแนนเต็มผลสัมฤทธิ์ของงาน) = 38.40 ๔๘.๖๐										
จำนวนระดับเป้าหมาย										

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

ส่วนที่ 2 ผลการประเมินหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน

2.1 กรณีส่วงานหรือหน่วยงาน ใช้ผลการประเมินส่วนงานหรือหน่วยงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน
วิธีคำนวณ

คะแนนถ่วงน้ำหนักที่ได้ x 40

=

ผลรวม (คะแนนเต็ม 40 คะแนน)

ค่าเป้าหมายคะแนนถ่วงน้ำหนักของมหาวิทยาลัย

2.2 กรณีส่วงานหรือหน่วยงานกำหนดรายละเอียดหรือหลักเกณฑ์เพิ่มเติม

สรุปคะแนนที่ได้ คะแนน (คะแนนเต็ม 40 คะแนน)

ส่วนที่ 3 การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการทำงาน

3.1 สำหรับผู้ช่วยคณบดี ประธานสาขาวิชา พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ
พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป และข้าราชการ

เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองและอธิบายคุณลักษณะ/พฤติกรรมที่สอดคล้องกับระดับ
การประเมิน 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		
	การประเมิน ตนเอง	อธิบายคุณลักษณะ/พฤติกรรม ที่สอดคล้องกับระดับการประเมิน	ผลประเมินของ คณะกรรมการ
1. คารวะ (Respect) : มีคารวะธรรม			
1.1 เคารพตนเอง (ใช้วาจาสุภาพ แต่งกาย ถูกกาลเทศะ แสดงความคิดเห็นด้วยความ สุภาพ ตรงต่อเวลา)	5	การตรงต่อเวลา ในการมาทำงาน การเข้า อบรม ประชุมหรือการนัดเวลาเพื่อออก ประชาสัมพันธ์ การแต่งกาย แต่งกาย สะอาด สุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับกาลเทศะ มีสัมพันธภาพกับบุคคลรอบตัว แสดง มารยาทที่เหมาะสม ใช้วาจาที่สุภาพอ่อนน้อม	5
1.2 เคารพและให้เกียรติผู้อื่น (รับฟังความ คิดเห็นที่แตกต่าง ยอมรับเหตุผลที่ดีกว่า เคารพสิทธิของผู้อื่น)	5	เคารพในบทบาทหน้าที่ และสิทธิของผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง จากทั้ง หัวหน้างาน คณาจารย์ เพื่อนร่วมงาน ไม่เคย ถูกเหยียดหยามผู้อื่น ทั้งต่อหน้าและลับหลัง	5
1.3 เคารพองค์กร (ปฏิบัติตนอยู่ในกติกา/ ระเบียบ และกรอบจรรยาบรรณขององค์กร รักษาชื่อเสียง/ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร)	5	ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ไม่กระทำการใดๆที่ก่อให้เกิด ความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของ วิทยาลัย	5

1.4 เคารพกฎกติกาของสังคม (ปฏิบัติตนอยู่ในกฎกติกาของสังคม)	5	ปฏิบัติตนและปฏิบัติงาน อยู่ในกรอบและระเบียบของมหาวิทยาลัยและสังคม ทำตัวให้เป็นแบบอย่างที่ดีกับบุคคลภายนอกในสังคม	5
ค่าเฉลี่ย	5		5
2. ปัญญา (Wisdom) : มีปัญญาธรรม			
2.1 คิด วิเคราะห์ อย่างมีหลักการและเหตุผล	5	คิดวิเคราะห์ แยกแยะ จัดระเบียบ ข้อมูลงานแต่ละชนิด ทั้งงานด้านนิสิต งานด้าน	4.75
2.2 ตัดสินใจโดยยึดประโยชน์ขององค์กร/สังคมเป็นหลัก	5	มีการรวบรวมข้อมูล ด้านต่างๆ เพื่อใช้วิเคราะห์ การตัดสินใจภายใต้สถานการณ์ที่	4.98
ค่าเฉลี่ย	5		4.56
พฤติกรรม	ระดับการแสดงพฤติกรรม		
	การประเมินตนเอง	อธิบายคุณลักษณะ/พฤติกรรมที่สอดคล้องกับระดับการประเมิน	ผลประเมินของคณะกรรมการ
3. สามัคคี (Unity) : มีสามัคคีธรรม			
3.1 มีความรับผิดชอบต่อน้ำที่/องค์กร/สังคม	5	มีความรับผิดชอบต่องานและภาระหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมต่อการพัฒนาตนเองในด้านต่างๆ วิเคราะห์และแก้ไข ปัญหาเฉพาะหน้าที่มีผลกระทบต่องานได้ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงาน	4.88
3.2 ร่วมมือกันทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลกัน	5	พนักงานทุกคนมีความช่วยเหลือเกื้อกูลกันในการทำงาน ให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นอย่างดี	4.98
ค่าเฉลี่ย	5		4.83
4. มุ่งผลลัพธ์ที่ดี (Outcome Oriented)			
4.1 มุ่งมั่น พยายามทุ่มเทในการปฏิบัติงาน	5	ตั้งใจและทุ่มเท เอาใจใส่ ในการทำงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่เกี่ยงงาน ไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน พยายามแก้ปัญหาให้งานสามารถผ่านลุล่วงไปได้ด้วยดี	5

4.2 ปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่กำหนด	5	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จ ลุล่วง มีทัศนคติทางบวกในการทำงาน ไม่คิดลบ และไม่ตื่นตระหนกกับปัญหา เพื่อให้งาน ลุล่วงไปได้ด้วยดี	4.5
4.3 มีความคิดริเริ่ม แสวงหาแนวทางใหม่ๆ ในการปฏิบัติงาน	5	คิดริเริ่ม แสวงหาแนวทางในการปฏิบัติงาน ใหม่ เพื่อพัฒนาความคิดและแนวทางการ แก้ปัญหาให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง ปรับปรุงให้มี ความสมบูรณ์และเกิดประโยชน์กับทุกคน เช่น อบรมการใช้ระบบสามมิติ ในการทำ ระบบการเงินและพัสดุ, ระบบ CHE QA Online ในเรื่องการทำ QA , การประกัน คุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN QA เพื่อใช้ทำงานประกันคุณภาพ , การใช้งานระบบประชุมทางไกลออนไลน์ (e-Conference) ใช้ในการประชุมและ อบรมกฎหมาย ,อบรมพัฒนาทักษะนักจัด รายการวิทยุอย่างมืออาชีพ ใช้ในการพูด ประชาสัมพันธ์การรับสมัครทางวิทยุ	5
ค่าเฉลี่ย	5		4.83
5. มีความคุ้มค่า(Worthiness)			
5.1 ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายโดยใช้เวลาน้อย/ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	5	ทำงานด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย มีการ ตรวจสอบเอกสารก่อนปรี้นทุกครั้ง มีการ ประสานงานนิสิตและอาจารย์ผู้สอนผ่านสื่อ โซเชียลมีเดีย โปรแกรม Line เพื่อ ประหยัดเวลาและแจ้งนิสิตได้พร้อมกันทุกรุ่น ข้อมูลที่ได้รับจะเหมือนกัน , มีการใช้งาน ระบบประชุมทางไกลออนไลน์ (e-Conference) ในการบูรณาการการเรียน การสอน ให้กับนิสิต	5

5.2 มีผลการปฏิบัติงานอันก่อให้เกิดผลกระทบเชิงบวกต่อองค์กร/สังคม	5	การทำงานที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว การใช้สื่อสังคมหรือโซเชียลมีเดีย โดยการสื่อความหมายในการเรียนการสอนของนิสิต และทำให้นิสิตได้รู้ถึงรูปแบบและระดับในการสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมทางการเรียนรู้รวมถึงการเข้าถึงแหล่งการเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพ โดยใช้กระบวนการสื่อสารจากสื่อโซเชียลมีเดียเป็นตัวเชื่อมโยง ทั้งยังประหยัดเวลา และเหมาะสมต่อการสื่อสารกับนิสิตในเรื่องต่างๆด้วย การสื่อสารที่รวดเร็ว ได้ตอบโต้ทันทีทำให้นิสิตเกิดทัศนคติที่ดีต่อ วิทยาลัยและมหาวิทยาลัยในภาพรวม	5
ค่าเฉลี่ย	5		5
6. นำพาสังคม (Social Responsibility)			
6.1 มีส่วนร่วมหรือเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรในการร่วมแก้ปัญหา/พัฒนาสังคม	5	มีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาให้นิสิตในหลายรุ่น ทั้งการลงทะเบียนไม่ทันเวลา มีการประสานงานกับฝ่ายทะเบียน การแก้ I ของอาจารย์ผู้สอนมีการติดต่อประสานงานให้กับนิสิต , การออกแนะแนว ประชาสัมพันธ์รับสมัครนิสิต มีการถามตอบข้อสงสัย , เข้าร่วมประชุม อบรม ระดมความคิด ในทุกๆเรื่อง	5
6.2 มีจิตบริการ/จิตสาธารณะ	5	มีความรับผิดชอบ เสียสละ ร่วมแรงร่วมใจให้ความร่วมมือ กับเพื่อนร่วมงานและสังคม โดยตระหนักว่าตัวเองคือส่วนหนึ่งของสังคม ต้องมีความรับผิดชอบต่อสังคม เช่นการไปทำฝ่ายร่วมกับนิสิต เพื่อช่วยปัญหาภัยแล้งในพื้นที่ อ.ชะอวด , การช่วยเพื่อนร่วมงานในด้านเอกสารและงานประชุมต่างๆ	5
ค่าเฉลี่ย	5		5
ค่าเฉลี่ยรวม			4.87

19.48

สรุปคะแนนที่ได้ (ค่าเฉลี่ยรวม $\times$ คะแนนเต็ม) = 20 คะแนน (คะแนนเต็ม คะแนน)

คะแนนเต็ม 5 คะแนน

ส่วนที่ 4 การลงนามการจัดทำข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติงาน

ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ  (ผู้บังคับบัญชา)

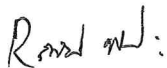
วันที่ เดือน พ.ศ.

ลายมือชื่อ (ผู้บังคับบัญชา)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลายมือชื่อ (ผู้บังคับบัญชา)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลายมือชื่อ  (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ 6 เดือน 5 พ.ศ. 62

ส่วนที่ 5 ข้อมูลการปฏิบัติงาน

รอบเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2561 ถึงเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2562

5.1 ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาในประเทศ หรือลาศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน 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 *Rana P.* (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ 6 เดือน 5.7 พ.ศ. 62

ส่วนที่ 6 สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	40	38.70
องค์ประกอบที่ 2 : ผลการประเมินมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือหน่วยงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน	40	29.33
องค์ประกอบที่ 3 สมรรถนะและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	20	19.48
รวม	100	87.51

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 ...4.25...
☐ ไม่ควรเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน (ผลประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60)

ส่วนที่ 7 ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

.....

2) ข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนา

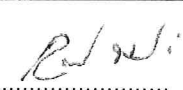
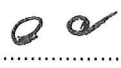
.....

.....

ส่วนที่ 8 แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ 9 การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : ☒ ได้รับทราบผลการประเมินและข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนา (ถ้ามี) แล้ว	ลงชื่อ :  วันที่ : 9 10 2562
ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี เป็นพยาน ลงชื่อ : พยาน ตำแหน่ง : วันที่ :	ลงชื่อ :  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วสันต์ กาญจนมุกดา) รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนฯ รักษาการแทนผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ประธาน ลงชื่อ :  (อาจารย์ ดร.วิวัฒน์ ฤทธิมา) รักษาการแทนผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ กรรมการ ลงชื่อ :  (อาจารย์วิทยา ขาวขจร) หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยฯ กรรมการ ลงชื่อ :  (นางปิยนุช จุฑาทิพรัตน์) นักวิชาการ เลขานุการ วันที่ : ... 13 สิงหาคม 2562