



ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน บุคลากรสายสนับสนุน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ระหว่าง

ชื่อ-สกุล นางอำพร แก้วสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

กับ

ชื่อ-สกุล นางประภาพร พิมพ์พาศรีภริมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประจำปีงบประมาณ 2562

วงรอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2561 ถึง 31 มีนาคม 2562)



ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม บุคลากรสายสนับสนุน

ปีงบประมาณ 2562 รอบการประเมิน รอบที่ 1 (1 ตุลาคม 2561 – 31 มีนาคม 2562) รอบที่ 2 (1 เมษายน 2562 – 30 กันยายน 2562)

ชื่อผู้รับการประเมิน นางอำพร นามสกุล แก้วสิทธิ์ () ข้าราชการ (✓) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา () พนักงานราชการ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ชื่อผู้ประเมิน นางประภาพร พิมพพาตรีภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

| ตัวชี้วัดผลงาน | ระดับค่าเป้าหมาย | | | | | ค่าคะแนนที่ได้ (ก) | | น้ำหนัก ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน (ข) | ค่าคะแนนรวม (ค = ก x ข) | |
|---|------------------|----|-----|----|-----|--------------------|----------------|--|----------------------------|---------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ประเมิน | ผู้บังคับบัญชา | | ประเมิน | ประเมิน |
| | | | | | | ตนเอง | ประเมิน | | | |
| 1. ภาระงาน | 21 | 28 | 35 | 42 | 49 | 5 | | 40 | 200 | |
| 2. ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อคุณภาพการให้บริการ | 2.5 | 3 | 3.5 | 4 | 4.5 | 4.55 | | 10 | 45.5 | |
| 3. ผลการประเมินคุณภาพภายใน | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 4.85 | | 20 | 97 | |
| 4. ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่และการบริหาร | 2.5 | 3 | 3.5 | 4 | 4.5 | 5 | | 20 | 100 | |
| 5. ข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชา (การอัปโหลดวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ลงฐานข้อมูล ThaiLIS Digital Collection) | 1 | 2 | 2 | 4 | 5 | 5 | | 10 | 50 | |
| ผลรวม | | | | | | | | (ข) = 100 | (ค) 492.5 | (ค) = |
| แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม 100 คะแนน | | | | | | | | | 98.5 | |

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

(ลายมือชื่อ)..... ผู้รับการประเมิน

(นางอำพร แก้วสิทธิ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

วันที่..... เดือน ...มีนาคม... พ.ศ. ...2562...

(ลายมือชื่อ)..... ผู้ประเมิน

(นางประภาพร พิมพ์พาศรีภิรมย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่..... เดือน ...มีนาคม... พ.ศ. ...2562...

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน(ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

.....

.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

.....

.....

.....

.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

(ลายมือชื่อ)..... ผู้รับการประเมิน

(นางอำพร แก้วสิทธิ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

วันที่..... เดือน ...มีนาคม... พ.ศ. ...2562...

(ลายมือชื่อ)..... ผู้ประเมิน

(นางประภาพร พิมพ์พาศรีภิรมย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่..... เดือน ...มีนาคม... พ.ศ. ...2562...

คณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินประจำคณะสำนักฯ ได้พิจารณาเห็นชอบแล้ว

(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการประเมินระดับสำนัก

(นางประภาพร พิมพ์พาศรีภิรมย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่..... เดือน ...มีนาคม... พ.ศ. ...2562...



แบบคำขออนุมัติผลงาน สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมิน รอบที่ 1 (1 ตุลาคม 2561 – 31 มีนาคม 2562) รอบที่ 2 (1 เมษายน 2562 – 30 กันยายน 2562)

ตอนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น

- ชื่อ นางอำพร นามสกุล แก้วสิทธิ์ ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
- ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ตำแหน่งบริหาร (ถ้ามี)
- ชื่อผู้ประเมิน นางประภาพร พิมพ์พาศรีภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตอนที่ 2 ผลงานสายสนับสนุน (ไม่ต่ำกว่า 35 หน่วยชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์)

| 1. ภาระงานหลัก | ชม.ทำงาน/สัปดาห์ | จำนวนงาน/เรื่อง/** |
|--|--|--------------------|
| 1.1 งานในตำแหน่งหน้าที่ (ไม่ต่ำกว่า 18 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์) (ตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด) | ไม่ต่ำกว่า 18 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ แต่ไม่เกิน 35 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ | |
| 1.1.1 รับวิทยานิพนธ์จากบัณฑิตวิทยาลัย | * จำนวนเรื่อง/งานที่ปฏิบัติให้กรอกเป็นจำนวนเรื่อง/งานที่ปฏิบัติจริงในรอบระยะเวลาที่มีการประเมินฯ | 899 เล่ม |
| 1.1.2 ลงรายการ ทรัพยากรสารสนเทศ | | |
| 1) วิเคราะห์หมวดหมู่วิทยานิพนธ์ | | 417 เล่ม |
| 2) Add item barcode วิทยานิพนธ์ | | 433 เล่ม |
| 3) Add Tag 856 File Fulltext | | 394 รายการ |
| 4) Upload File Full text วิทยานิพนธ์ ลง Server 202.29.22.172 | | 245 รายการ |
| 1.1.3 ลงรายการวิทยานิพนธ์ ในฐาน ThaiLIS Digital Collection (TDC) | | 298 รายการ |
| 1.1.4 Scan วิทยานิพนธ์และงานวิจัยลงลายน้ำ | | 272 รายการ |
| 1.1.5 Upload File วิทยานิพนธ์ ลงในฐาน ThaiLIS Digital Collection (TDC) | | 307 รายการ |
| 1.1.6 ทำบรรณานุกรมวิทยานิพนธ์ | | 190 รายการ |

| | | |
|--|--|-------------|
| 1.1.7 จัดชั้น วิทยานิพนธ์ หมวด 000-900 | | 16,494 เล่ม |
| 1.1.8 บริการแนะนำการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ | | 403 ครั้ง |
| 1.1.9 บริการวิทยานิพนธ์และงานวิจัยใหม่ | | 224 เล่ม |
| 1.1.10 บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า | | 245 ครั้ง |
| 1.1.11 ติดสติ๊กเกอร์คิวอาร์โค้ดตัวเล่มวิทยานิพนธ์ | | 2,247 เล่ม |
| 1.1.12 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย | | |
| 1) ฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด | | 5 วัน |
| 2) ร่วมกิจกรรมวันราชภัฏทักษิณ | | 1 ครั้ง |
| 3) จัดนิทรรศการวันราชภัฏ | | 1 ครั้ง |
| 4) พิธีมอบรางวัล ในหลวงรัชกาลที่ 9 | | 1 ครั้ง |
| 5) ร่วมพิธีวางพวงมาลาเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต | | 1 ครั้ง |
| 6) เข้าร่วมวันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว พระมหาเจษฎาราชเจ้าและวันข้าราชการพลเรือน | | 1 ครั้ง |
| รวมจำนวน ภาระงานในหน้าที่ปฏิบัติ (1.1.).....12... งาน ...18...เรื่อง | | |

| | |
|--|--|
| 1.2 งานพัฒนา การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การพัฒนาระบบต่างๆ (ไม่เกิน 6 ชม.ทำงาน/สัปดาห์) | ชม.ทำงาน/สัปดาห์ |
| 1. ปรับปรุงและพัฒนาคู่มือ ThaiLIS Digital Collection 2. แผ่นพับส่งเสริมการใช้บริการงานวิจัยและวิทยานิพนธ์ | 6 ชั่วโมง |
| รวมภาระงานพัฒนาที่ปฏิบัติ 1.2 6 (ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์) | |
| งานพัฒนา ที่ทำเสร็จแล้ว | ข้อมูลงานพัฒนาที่ทำเสร็จแล้ว เป็นข้อมูลประกอบการประเมิน เชิงคุณภาพ |
| 1. คู่มือ QR Code 2. คู่มือและขั้นตอนการสแกนวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ 3. แผ่นพับแนะนำการสืบค้นวิจัย และวิทยานิพนธ์ 4. จัดทำสารสนเทศคัดสรรผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อทำบรรณานิทัศน์ | |
| 1.3 งานบริหาร | ตำแหน่ง/สัปดาห์/ชม.ทำงาน |
| (หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน/หัวหน้าโครงการ) | 14 |
| รวมภาระงานบริหารที่ปฏิบัติ 1.3ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์) | |

| | | | |
|--|-------------|-----------------------|----------------|
| 2. ภาระงานอื่น | | | |
| 2.1 งานสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ งานที่ทำร่วมกับข้าราชการ /พนักงาน สายวิชาการ ในงานด้านช่วยงานสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานดูแลให้คำปรึกษา (ไม่เกิน 7 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์) | | | |
| 2.1.1 งานช่วยสอน ไม่เกิน 3 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์/วิชา | ภาคการศึกษา | ชม.ทำงาน/สัปดาห์/วิชา | รวม ชมทำงาน.** |
| | | | |
| 2.1.2 งานวิจัย ไม่เกิน 6 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ | | | |
| วิชา | | | |
| 2.1.3 งานดูแลให้คำปรึกษา ไม่เกิน 6 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ | | | |
| ให้คำปรึกษากับบุคลากร เจ้าหน้าที่ นักศึกษาต่างๆให้คำปรึกษาแก่ชมรม/องค์การ/สโมสร/สภานักศึกษาต่างๆ 1) ให้คำปรึกษา และแนะนำการการสืบค้นฐานข้อมูลในการจัดทำวิทยานิพนธ์ แก่บุคลากร ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย 2) ให้คำปรึกษากับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั้งภายในและภายนอก | | 3 | 3 |
| 2.1.4 งานบริการวิชาการ ไม่เกิน 7 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ | | | |
| 1) การแนะนำการใช้งาน QR Code Full text วิทยานิพนธ์ 2) บริการฐานข้อมูลออนไลน์ ช่วยการสืบค้น แนะนำการสืบค้น 3) ฝึกประสบการณ์วิชาชีพสารสนเทศศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม | | 7 | 7 |
| รวมภาระงานสนับสนุนวิชาการ (2.1)10..... ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ | | | |

| | | | |
|--|-------------|-----------------------|----------------|
| 2.2 งานบริหารทั่วไป (ไม่เกิน 4 ชั่วโมง/สัปดาห์) | ภาคการศึกษา | ชมวิชา/สัปดาห์/ทำงาน. | รวม ชมทำงาน.** |
| 2.2.1 การบรรยาย/อบรม/เสนอผลงาน | | | |
| 2.2.2 การฝึกอบรม 1) อบรมการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรห้องสมุดในยุคไทยแลนด์ 4.0 2) อบรมโปรแกรมห้องสมุดระบบใหม่ (OPAC Module) 3) อบรมโปรแกรมห้องสมุดระบบใหม่ (Catalog Module) 4) อบรมการสืบค้นฐานข้อมูล e- Book ผ่านกล่อง EDS | | 4 | 4 |
| 2.2.3 งานที่ปรึกษาให้หน่วยงานรัฐเอกชน | | 4 | 4 |

| | | | |
|---|--|---|---|
| 2.2.4 งานบริการอื่นๆ 1) ฝึกประสบการณ์วิชาชีพชั้นมัธยมศึกษาภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ 2) แนะนำการกรรณการสืบค้นฐานข้อมูลในการจัดทำวิทยานิพนธ์แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรีภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 3) รับวิทยานิพนธ์จากบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อลงรายการในฐานข้อมูล TDC 4) บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า ให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา | | 4 | 4 |
| รวมภาระงานสนับสนุนวิชาการ (2)12.....(ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์) | | | |

| 2.3 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ไม่เกิน 4 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์) | ชม.ทำงาน/สัปดาห์/งาน | รวม ชม.ทำงาน** |
|---|--|----------------|
| 1. แต่งกายด้วยผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมืองตามนโยบายของรัฐบาลและมหาวิทยาลัย 2. ทำบุญตักบาตรเนื่องในวันราชภัฏ (14 กุมภาพันธ์ 2562) 3. 4. | 4 | 4 |
| รวมภาระงานทำนุบำรุงฯ (2.3).....4 ...ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ | | |
| 2.4 คณะกรรมการ/คณะทำงาน ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยต้องไม่เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง (ไม่เกิน 6 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์) | ชม.ทำงาน/สัปดาห์/ตำแหน่ง/งาน | รวม ชมทำงาน.** |
| 1. คณะกรรมการดำเนินงานโครงการสัปดาห์ห้องสมุด (คำสั่ง สวบ. ที่ 0043/2562) | 2 | 2 |
| 2. คณะกรรมการดำเนินงาน ราชภัฏทักษิณี (คำสั่ง มรม. ที่ 0312/2562) | 2 | 2 |
| 3. คณะกรรมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันจันทร์ – ศุกร์ คำสั่ง มรม. ที่ 0093/2562 | 2 | 2 |
| 4. | ลำดับที่ 4 เป็นต้นไป นำมาคำนวณนับเป็นภาระงานไม่ได้ -ในกรณีที่ไม่มีการประชุมทุกเดือนให้คำนวณตามสัดส่วนลงมา | |
| 5. | | |
| | | |
| รวมภาระงานคณะกรรมการ (2.4).....6.....ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ | | |

หมายเหตุ ** รวมชั่วโมงทำงาน ในการกรอกแบบประเมินช่อง “รวม ชม.ทำงาน” ให้กรอกจำนวนรวมชั่วโมงทำงานที่ได้ปฏิบัติจริง ตลอดระยะเวลาที่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าว

สรุปภาระงาน

| 1. ภาระงานหลัก | ชม.ทำงาน/สัปดาห์ | เกณฑ์ |
|--|------------------------------------|---|
| 1.1 งานในตำแหน่งหน้าที่ | 35 ชั่วโมง | ไม่ต่ำกว่า 18 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ |
| 1.2 งานพัฒนา | 6 ชั่วโมง | ไม่เกิน 6 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ |
| 1.3 งานบริหาร | - | ตามเกณฑ์แต่ละตำแหน่ง |
| 2. ภาระงานอื่น | | |
| 2.1 งานสนับสนุนวิชาการ | 7 ชั่วโมง (ปฏิบัติจริง 10 ชั่วโมง) | ไม่เกิน 7 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ |
| 2.2 งานบริหารทั่วไป | 4 ชั่วโมง (ปฏิบัติจริง 12 ชั่วโมง) | ไม่เกิน 4 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ |
| 2.3 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมฯ | 4 ชั่วโมง | ไม่เกิน 4 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ |
| 2.4 งานคณะกรรมการ | 6 ชั่วโมง | ไม่เกิน 6 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ |
| รวมจำนวนชั่วโมงทำงานทั้งหมด (1+2) | 62 ชั่วโมง | ไม่ต่ำกว่า 35 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ |

| | |
|---|--|
| <p>ขอรับรองว่าเป็นความจริง</p> <p>(ลายมือชื่อ)..... ผู้รับการประเมิน</p> <p>(นางอำพร แก้วสิทธิ์)</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ</p> <p>วันที่..... เดือน ...มีนาคม... พ.ศ. ...2562...</p> | <p>ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว</p> <p>(ลายมือชื่อ)..... ผู้ประเมิน</p> <p>(นางประภาพร พิมพ์พาศรีภิรมย์)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>วันที่..... เดือน ...มีนาคม... พ.ศ. ...2562...</p> |
| <p>คณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินประจำสำนัก</p> <p>ลงชื่อ.....ประธานกรรมการประเมินระดับสำนัก</p> <p>(นางประภาพร พิมพ์พาศรีภิรมย์)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>วันที่..... เดือน ...มีนาคม... พ.ศ. ...2562...</p> | |



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่และการบริหารของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ประจำปีงบประมาณ 2562

รอบการประเมิน รอบที่ 1 (1 ตุลาคม 2561 – 31 มีนาคม 2562) รอบที่ 2 (1 เมษายน 2562 – 30 กันยายน 2562)

คำชี้แจง แบบประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่และการบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม แบ่งเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการประเมิน

ตอนที่ 2 ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่และการบริหาร มหาวิทยาลัยมหาวิทาลัยราชภัฏมหาสารคาม 2 ด้าน

ตอนที่ 3 ตารางสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่และการบริหาร

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้รับการประเมินนางอำพร แก้วสิทธิ์..... () ข้าราชการ () พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา () พนักงานราชการ

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ..... สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

ชื่อผู้ประเมิน นางประภาพร พิมพ์พาศรีภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตอนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่และการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คำอธิบาย 1 หมายถึง ควรปรับปรุง 2 หมายถึง พอใช้ 3 หมายถึง ยอมรับได้ 4 หมายถึง ดี 5 หมายถึง ดีมาก

1. ประเมินงานในตำแหน่งหน้าที่ (50 คะแนน)

| รายการประเมิน | ระดับคะแนน | | | | | | | | | |
|---|--------------|---|---|---|-----------------------|-----------------------|---|---|---|--------------------|
| | ประเมินตนเอง | | | | | ผู้บังคับบัญชาประเมิน | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. คุณภาพผลงานภาระงานหลัก | | | | | | | | | | |
| 1.1 ความถูกต้องตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด | | | | | ✓ | | | | | |
| 1.2 ความเรียบร้อย และประณีตของผลงาน | | | | | ✓ | | | | | |
| 1.3 ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ให้สำเร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด | | | | | ✓ | | | | | |
| 1.4 ปริมาณงานที่ได้รับตรงตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ | | | | | ✓ | | | | | |
| 2. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | |
| 2.1 มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ได้แก่ สามารถใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพประหยัดทรัพยากรต่างๆ ทั้งด้านเวลา งบประมาณ และกำลังคน ฯลฯ | | | | | ✓ | | | | | |
| 2.2 มีความรู้ ทักษะ และความชำนาญเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ | | | | | ✓ | | | | | |
| 2.3 มีความประพฤติ และปฏิบัติตามระเบียบ วินัย | | | | | ✓ | | | | | |
| 2.4 มีความอุตสาหะ ความตั้งใจทำงานให้สำเร็จ และความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา ฯลฯ | | | | | ✓ | | | | | |
| 2.5 มีความรับผิดชอบ ต่อภาระหน้าที่ หรืองานของตนโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล ฯลฯ | | | | | ✓ | | | | | |
| 2.6 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการปรับปรุงงาน รวมถึงมีการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ต่องานอย่างมีประสิทธิภาพ | | | | | ✓ | | | | | |
| 2.7 มีการพัฒนาตนเอง มีความสนใจในการแสวงหาความรู้ และพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ | | | | | ✓ | | | | | |
| 2.8 มีมนุษยสัมพันธ์ ในการประสานงาน สามารถปฏิบัติงานกับบุคคลและหน่วยงานอื่นๆ ได้ดี | | | | | ✓ | | | | | |
| 2.9 มีบุคลิกภาพ การแต่งกาย การวางตัว หรือการประพฤติตนได้อย่างเหมาะสม | | | | | ✓ | | | | | |
| 2.10 มีความสามารถในการแก้ปัญหา หรือตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ | | | | | ✓ | | | | | |
| รวม | | | | | 50 | | | | | |
| รวมคะแนนทั้งหมด(เต็ม 70 คะแนน) | | | | | 50 | | | | | |
| แปลงค่าคะแนนเต็ม 50 คะแนน = (คะแนนที่ได้ x 50) ÷ 70 | | | | | (70 x 100) ÷ 70 = 100 | | | | | (.....x 50) ÷ 70 = |

2. ประเมินงานในตำแหน่งบริหาร (50 คะแนน)

| รายการประเมิน | ระดับคะแนน | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ประเมินตนเอง | | | | | ผู้บังคับบัญชาประเมิน | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. วิสัยทัศน์ และความคิดริเริ่ม | | | | | | | | | | |
| 2. ความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ | | | | | | | | | | |
| 3. สามารถบริหารงบประมาณและทรัพยากรอื่นๆ อย่างเต็มประสิทธิภาพ | | | | | | | | | | |
| 4. รับผิดชอบการบริหารงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและองค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | | | | | | | | | | |
| 5. สามารถมอบหมายงาน กำกับดูแล และติดตามควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด | | | | | | | | | | |
| 6. สามารถกำหนดแผนดำเนินงาน ระบบงาน และวิธีดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | | | | | | | | | | |
| 7. สามารถแก้ไขปัญหาและตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ | | | | | | | | | | |
| 8. สามารถกระตุ้น สร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจให้บุคลากรในสังกัดทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ | | | | | | | | | | |
| 9. สามารถถ่ายทอด หรือสื่อความความหมายให้เข้าใจอย่างถูกต้องครบถ้วน | | | | | | | | | | |
| 10. ส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ | | | | | | | | | | |
| 11. สามารถส่งเสริม /สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น | | | | | | | | | | |
| 12. มีความเที่ยงธรรมและโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต | | | | | | | | | | |
| 13. การปรับตัว ยอมรับ และสนองตอบ ต่อนโยบายของมหาวิทยาลัย | | | | | | | | | | |
| 14. การพัฒนาศักยภาพของตนเองอยู่เสมอ | | | | | | | | | | |
| รวมคะแนน | | | | | | | | | | |
| รวมคะแนนทั้งหมด (เต็ม 70 คะแนน) | | | | | | | | | | |
| แปลงค่าคะแนนเต็ม 50 คะแนน = (คะแนนที่ได้ × 50) ÷ 70 | $(\dots\dots\dots \times 50) \div 70 =$ | | | | | $(\dots\dots\dots \times 50) \div 70 =$ | | | | |

ตอนที่ 3 ตารางสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่และการบริหาร

| 1. ภาระงานหลัก | (สัดส่วน %) | ประเมินตนเอง(คะแนน) | ผู้บังคับบัญชาประเมิน(คะแนน) |
|---------------------------------|-------------|---------------------|------------------------------|
| 1. งานในตำแหน่งหน้าที่ | 100% | 100 | |
| 2. งานบริหาร | - | | |
| รวม | 100% | 100 | |
| คิดค่าคะแนน(คะแนนรวม x 5) ÷ 100 | | (100x5)÷100 = 5 | (.....x5)÷100 = |

| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">ขอรับรองว่าเป็นความจริง</p> <p>(ลายมือชื่อ)..... ผู้รับการประเมิน</p> <p style="text-align: center;">(นางอำพร แก้วสิทธิ์)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ</p> <p style="text-align: center;">วันที่..... เดือน ...มีนาคม... พ.ศ. ...2562...</p> | <p style="text-align: center;">ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว</p> <p>(ลงลายมือชื่อ)..... ผู้ประเมิน</p> <p style="text-align: center;">(นางประภาพร พิมพ์พาศรีภิรมย์)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p style="text-align: center;">วันที่..... เดือน ...มีนาคม... พ.ศ. ...2562...</p> |
| <p>คณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินประจำคณะ/สำนัก/สถาบัน ได้พิจารณาเห็นชอบแล้ว</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....ประธานกรรมการประเมินระดับสำนัก</p> <p style="text-align: center;">(นางประภาพร พิมพ์พาศรีภิรมย์)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p style="text-align: center;">วันที่..... เดือน ...มีนาคม... พ.ศ. ...2562...</p> | |



แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ประจำปีงบประมาณ 2562

รอบการประเมิน รอบที่ 1 (1 ตุลาคม 2561 – 31 มีนาคม 2562) รอบที่ 2 (1 เมษายน 2562 – 30 กันยายน 2562)

ชื่อผู้รับการประเมิน นางอำพร แก้วสิทธิ์ () ข้าราชการ (✓) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา () พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ชื่อผู้ประเมิน นางประภาพร พิมพ์พาศรีภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

| รายการสมรรถนะ | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง | ระดับสมรรถนะที่ประเมิน | | คะแนน (ก) | | น้ำหนัก (ข) | คะแนนรวม (ค) (กxข) | | บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) |
|--|------------------------|------------------------|-----------------------|--------------|---|----------------|-----------------------|------------------|---|
| | | ประเมินตนเอง | ผู้บังคับบัญชาประเมิน | ประเมินตนเอง | ผู้บังคับบัญชาประเมิน | | ประเมินตนเอง | ผู้บริหารประเมิน | |
| 1. การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง | L(3) | L(3) | L..... | 5 | | 20 | 100 | | |
| 2. ความเชี่ยวชาญในงาน | L(3) | L(3) | L..... | 5 | | 20 | 100 | | |
| 3. การมีคุณธรรม จริยธรรม | L(3) | L(3) | L..... | 5 | | 20 | 100 | | |
| 4. จิตบริการ | L(3) | L(3) | L..... | 5 | | 20 | 100 | | |
| 5. การทำงานเป็นทีม | L(3) | L(3) | L..... | 5 | | 20 | 100 | | |
| รวม | | | | | | (ข)=100 | (ค) =500 | (ค) = | |
| แปลงคะแนนรวม (ค)ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม 100 คะแนน (คะแนนรวมที่ได้ ÷5) | | | | | | | 100 | | |
| (ลายมือชื่อ)..... ผู้ประเมิน (นางอำพร แก้วสิทธิ์) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ วันที่..... เดือน ...มีนาคม... พ.ศ. ...2562... | | | | | (ลายมือชื่อ)..... ผู้ประเมิน (นางประภาพร พิมพ์พาศรีภิรมย์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่..... เดือน ...มีนาคม... พ.ศ. ...2562... | | | | |
| <p>คณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินประจำสำนัก ได้พิจารณาเห็นชอบแล้ว</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....ประธานกรรมการประเมินระดับสำนัก</p> <p style="text-align: center;">(นางประภาพร พิมพ์พาศรีภิรมย์)</p> <p style="text-align: center;">วันที่..... เดือน ...มีนาคม... พ.ศ. ...2562...</p> | | | | | | | | | |

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินพฤติกรรมกรรมการบริหารการพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

รายการสมรรถนะ

1. สมรรถนะ การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

Level 3 สามารถพัฒนาตนเองให้ทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. สมรรถนะ ความเชี่ยวชาญในงาน

Level 3 สามารถพัฒนาตนเองให้สามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

3. สมรรถนะ การมีคุณธรรม จริยธรรม

Level 3 สามารถแนะนำให้ผู้อื่นประพฤติตนตามจรรยาบรรณในวิชาชีพได้

4. สมรรถนะ จิตบริการ

Level 3 ถ่ายทอดความรู้และเทคนิคการให้บริการและเป็นแบบอย่างผู้อื่นอย่างต่อเนื่อง

5. สมรรถนะ การทำงานเป็นทีม

Level 3 สามารถถ่ายทอดความรู้ด้านการทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี สนับสนุน ช่วยเหลือและให้กำลังใจสมาชิกอื่นในทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ



แบบประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ประจำปีงบประมาณ 2562

รอบการประเมิน รอบที่ 1 (1 ตุลาคม 2561 – 31 มีนาคม 2562) รอบที่ 2 (1 เมษายน 2562 – 30 กันยายน 2562)

คำชี้แจง : แบบประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม แบ่งเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการประเมิน

ตอนที่ 2 ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม 9 ด้าน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้รับการประเมิน นางอำพร แก้วสิทธิ์ () ข้าราชการ (✓) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา () พนักงานราชการ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อผู้ประเมิน นางประภาพร พิมพ์พาศรีภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตอนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม 9 ด้าน

คำอธิบาย : 1 หมายถึง ควรปรับปรุง / 2 หมายถึง พอใช้ / 3 หมายถึง ยอมรับได้ / 4 หมายถึง ดี / 5 หมายถึง ดีมาก

โปรดทำเครื่องหมายถูก (✓) ใน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน

| ข้อที่ | รายการประเมิน | ระดับคะแนน ประเมินตนเอง | | | | | ระดับคะแนน ผู้บังคับบัญชาประเมิน | | | | |
|--------------------------------------|--|----------------------------|---|---|---|---|-------------------------------------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ด้านที่ 1 จรรยาบรรณต่อตนเอง | | | | | | | | | | | |
| 1 | ผู้ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ | | | | | ✓ | | | | | |
| 2 | ประพฤติตนให้เหมาะสม เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ ไม่กระทำการใดๆ ให้เกิดความเสียหายหรือเสื่อมเสียชื่อเสียงต่อตนเอง | | | | | ✓ | | | | | |
| 3 | มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น | | | | | ✓ | | | | | |
| 4 | ประพฤติตนถูกต้องตามทำนองคลองธรรม วางตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่การยกย่องทั้งด้านส่วนตัวและเรื่องการทำงาน ดำรงตนโดยธรรมปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ | | | | | ✓ | | | | | |
| 5 | การแต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับกาลเทศะ | | | | | ✓ | | | | | |
| 6 | หมั่นศึกษา วิจัย ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ เพื่อพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ เหมาะสมกับสถานการณ์ มาใช้ประโยชน์ให้เกิดผลลัพธ์ที่มีคุณภาพ โดยมีเสรีภาพทางวิชาการ | | | | | ✓ | | | | | |
| ด้านที่ 2 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ | | | | | | | | | | | |
| 7 | ไม่นำผลงานทางวิชาการ/ผลงาน ของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองโดยมิชอบ | | | | | ✓ | | | | | |
| 8 | ไม่เรียกเก็บ รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการ เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด | | | | | ✓ | | | | | |
| 9 | ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาหรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่จากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ | | | | | ✓ | | | | | |
| 10 | ไม่สอนหรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง | | | | | ✓ | | | | | |

| ข้อที่ | รายการประเมิน | ระดับคะแนน ประเมินตนเอง | | | | | ระดับคะแนน ผู้บังคับบัญชาประเมิน | | | | |
|--|--|----------------------------|---|---|---|---|-------------------------------------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ด้านที่ ๑ จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ(ต่อ) | | | | | | | | | | | |
| 11 | ไม่กระทำการอันเป็นการปกปิด บิดเบือน หรือทำผิดไปจากความเป็นจริงโดยตัดทอน หรือเพิ่มเติม หรือตัดแปลง ปรุงแต่ง แก้ไขข้อมูล ข้อความ หรือปฏิบัติการอื่นใดในกระบวนการวิจัยและรายงานข้อค้นพบจากการวิจัยเพื่อให้ เป็นไปตามข้อสรุปที่นักวิจัยต้องการ | | | | | ✓ | | | | | |
| 12 | ไม่สร้างข้อมูลเท็จ โดยใช้ข้อมูลที่ไม่ได้เก็บรวบรวมมาจริง จงใจปั้นแต่งข้อมูลทำให้ผิดไปจากความเป็นจริงที่พบ จากการวิจัย การหลีกเลี่ยงที่จะนำมาเสนอเรื่องหรือสิ่งต่างๆ ตามความเป็นจริง | | | | | ✓ | | | | | |
| 13 | ไม่ล่วงละเมิดทางเพศด้วยประการใดๆ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษา ซึ่งมีใช้คู่สมรสของตนเอง | | | | | ✓ | | | | | |
| ด้านที่ ๓ จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | |
| 14 | ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น เต็มกำลังความสามารถ มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่และเสียสละ | | | | | ✓ | | | | | |
| 15 | ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ | | | | | ✓ | | | | | |
| 16 | ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความยุติธรรมเสมอภาคและปราศจากอคติ | | | | | ✓ | | | | | |
| 17 | พัฒนางาน พัฒนาความรู้ทั้งในด้านวิชาชีพและวิสัยทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนาวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และ การเมืองอยู่เสมอ | | | | | ✓ | | | | | |
| 18 | ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ | | | | | ✓ | | | | | |
| 19 | มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตน ทั้งด้านการเรียนการสอน การวิจัย งานบริการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย | | | | | ✓ | | | | | |
| ด้านที่ ๔ จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน | | | | | | | | | | | |
| 20 | ยึดมั่นและปฏิบัติและปฏิบัติตามปณิธาน ปรัชญา ค่านิยม อุดมการณ์ เอกลักษณ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าประสงค์ นโยบายสภามหาวิทยาลัยและแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม | | | | | ✓ | | | | | |
| 21 | มีส่วนร่วม ส่งเสริม และสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย | | | | | ✓ | | | | | |
| 22 | ร่วมสร้างชื่อเสียง รักษาชื่อเสียง และประโยชน์ของมหาวิทยาลัย | | | | | ✓ | | | | | |
| 23 | ปฏิบัติงานด้วยความสุจริต ปราศจากอคติต่อมหาวิทยาลัย | | | | | ✓ | | | | | |
| 24 | ดูแล รักษา และใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ่มค่า ระมัดระวังมิให้สิ้นเปลือง เสียหาย หรือสูญ หาย และพึงระมัดระวัง ดูแลรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เอียงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง | | | | | ✓ | | | | | |

| ข้อที่ | รายการประเมิน | ระดับคะแนน ประเมินตนเอง | | | | | ระดับคะแนน ผู้บังคับบัญชาประเมิน | | | | |
|---|--|----------------------------|---|---|---|---|-------------------------------------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ด้านที่ ๑ จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน(ต่อ) | | | | | | | | | | | |
| 25 | ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ขยันหมั่นเพียรถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย | | | | | ✓ | | | | | |
| 26 | สนับสนุนให้เกิดความสามัคคีและความร่วมมือช่วยเหลือในด้านการทำงานการแก้ปัญหาาร่วมกัน และการให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน | | | | | ✓ | | | | | |
| ด้านที่ ๕ จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ใต้บังคับบัญชา | | | | | | | | | | | |
| 27 | ให้ความเคารพ นับถือ และให้เกียรติต่อผู้บังคับบัญชา ละเว้นการใช้กริยา วาจาไม่สุภาพ หรือสร้างความขัดแย้ง รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนให้ร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม | | | | | ✓ | | | | | |
| 28 | ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งมีคำสั่งให้ปฏิบัติที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือ กบกับและติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ใต้บังคับบัญชาตามความเหมาะสม | | | | | ✓ | | | | | |
| 29 | ไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาหรือรายงานโดยปกปิดข้อมูลความเป็นจริง ซึ่งควรต้องแจ้งให้ทราบ | | | | | ✓ | | | | | |
| 30 | ปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบ ดูแลเอาใจใส่ทั้งในหน้าที่การงาน การพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการด้านต่างๆ อย่างเสมอภาค | | | | | ✓ | | | | | |
| 31 | ปฏิบัติด้วยความยุติธรรมและเมตตาธรรม ยึดหลักธรรมาภิบาล รับฟังความคิดเห็น และไม่กั่นแก่ง | | | | | ✓ | | | | | |
| 32 | สร้างขวัญและกำลังใจตามความเหมาะสมเพื่อให้เกิดศักยภาพในการปฏิบัติงาน | | | | | ✓ | | | | | |
| 33 | วางตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่การยกย่องทั้งด้านส่วนตัวและเรื่องการทำงาน ดำรงตนโดยธรรมปราศจากอคติไม่เลือกปฏิบัติ | | | | | ✓ | | | | | |
| 34 | ไม่ล่วงละเมิดทางเพศด้วยประการใดๆ หรือมีเพศสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา/ผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน | | | | | ✓ | | | | | |
| ด้านที่ ๖ จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน | | | | | | | | | | | |
| 35 | มีความสามัคคีให้ความร่วมมือช่วยเหลือในด้านการทำงานการแก้ปัญหาาร่วมกัน และการให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน | | | | | ✓ | | | | | |
| 36 | ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามานฉันท์ต่อผู้ร่วมงานในมหาวิทยาลัย ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม | | | | | ✓ | | | | | |

| ข้อที่ | รายการประเมิน | ระดับคะแนน ประเมินตนเอง | | | | | ระดับคะแนน ผู้บังคับบัญชา ประเมิน | | | | |
|--|---|----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ด้านที่ 6 จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน(ต่อ) | | | | | | | | | | | |
| 37 | ให้เกียรติและปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ เป็นมิตร เสมอภาค สร้างสรรค์ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี | | | | | ✓ | | | | | |
| 38 | ไม่ล่วงละเมิดทางเพศด้วยประการใดๆ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ร่วมงาน ซึ่งไม่ใช่คู่สมรส | | | | | ✓ | | | | | |
| ด้านที่ 7 จรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ | | | | | | | | | | | |
| 39 | สอนนักศึกษาหรือผู้รับบริการอย่างเต็มใจ เต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ ช่วยเหลือปฏิบัติต่อนักศึกษาหรือผู้รับบริการอย่างมีเมตตา และส่งเสริมให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียนโดยเสมอภาคและเป็นธรรม | | | | | ✓ | | | | | |
| 40 | อบรม สั่งสอน ฝึกฝน สร้างเสริมความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมที่ถูกต้องดีงามแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ | | | | | ✓ | | | | | |
| 41 | ประพฤติและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ ทั้งกาย วาจา และจิตใจ | | | | | ✓ | | | | | |
| 42 | ละเว้นการเปิดเผยความลับของนักศึกษาหรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนหรือความไว้วางใจที่มีต่อตนเองโดยมิชอบ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อนักศึกษาหรือผู้รับบริการ | | | | | ✓ | | | | | |
| 43 | ต้องไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือแสวงหาประโยชน์อื่นใดแก่ตนหรือผู้อื่นโดยมิชอบจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการ | | | | | ✓ | | | | | |
| 44 | ต้องไม่ล่วงละเมิดทางเพศด้วยประการใดๆ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษา หรือผู้รับบริการ ซึ่งมีใช้คู่สมรสของตนเอง | | | | | ✓ | | | | | |
| ด้านที่ 8 จรรยาบรรณต่อประชาชน | | | | | | | | | | | |
| 45 | ปฏิบัติต่อบุคคลทั่วไปโดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาคของบุคคล | | | | | ✓ | | | | | |
| 46 | ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคล | | | | | ✓ | | | | | |
| 47 | ให้บริการประชาชนอย่างเต็มใจ เต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ เป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าสิ่งใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคล ซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป | | | | | ✓ | | | | | |
| 48 | ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกิดปฏิกิริยาที่วิญญูชนจะให้อำนาจโดยเสนหาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี | | | | | ✓ | | | | | |
| 49 | ยึดมั่นและสนับสนุนการปกครองในระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ | | | | | ✓ | | | | | |

| ข้อที่ | รายการประเมิน | ระดับคะแนน ประเมินตนเอง | | | | | ระดับคะแนน ผู้บังคับบัญชาประเมิน | | | | |
|---|--|--|---|---|---|---|-------------------------------------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | ด้านที่ 9 จรรยาบรรณต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม | | | | | | | | | |
| 50 | วางตัวเป็นกลางทางการเมือง เคารพ ส่งเสริม และสนับสนุนให้ผู้มีส่วนได้เสีย ได้ใช้สิทธิทางการเมืองในระดับต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย | | | | | ✓ | | | | | |
| 51 | ประพฤติและปฏิบัติ มีส่วนร่วมในการส่งเสริม อนุรักษ์ และพัฒนาภูมิปัญญาแห่งท้องถิ่น ขนบธรรมเนียม ประเพณีและวัฒนธรรมไทย | | | | | ✓ | | | | | |
| 52 | มีจิตสำนึก ตระหนัก และมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ | | | | | ✓ | | | | | |
| 53 | ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด | | | | | ✓ | | | | | |
| 54 | เสียสละ อดทน ซื่อสัตย์ ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้อื่น ชุมชน สังคมและประเทศชาติในทางสร้างสรรค์ | | | | | ✓ | | | | | |
| 55 | มีความรับผิดชอบต่อสังคม สามารถเป็นผู้ชี้นำสังคมในแนวทางที่ถูกต้อง และมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่สังคมทั้งทางตรงและทางอ้อม | | | | | ✓ | | | | | |
| รวม (คะแนนเต็ม 275 คะแนน) | | = 275 | | | | | | | | | |
| ค่าคะแนนที่ได้ = (คะแนนประเมินที่ได้ x 100) ÷ 275 | | (275 x 100) ÷ 275 = 100 | | | | | (..... x 100) ÷ 275 = | | | | |

| | |
|--|--|
| ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (นางอำพร แก้วสิทธิ์) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ วันที่..... เดือน ...มีนาคม... พ.ศ. ...2562... | ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (นางประภาพร พิมพ์พาศรีภิรมย์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่..... เดือน ...มีนาคม... พ.ศ. ...2562... |
| คณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินประจำสำนัก ได้พิจารณาเห็นชอบแล้ว ลงชื่อ.....ประธานกรรมการประเมินระดับสำนัก (นางประภาพร พิมพ์พาศรีภิรมย์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่..... เดือน ...มีนาคม... พ.ศ. ...2562... | |



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ 2562

รอบการประเมิน รอบที่ 1 (1 ตุลาคม 2561 – 31 มีนาคม 2562) รอบที่ 2 (1 เมษายน 2562 – 30 กันยายน 2562)ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมินชื่อผู้รับการประเมิน นางอำพร แก้วสิทธิ์ () ข้าราชการ () พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา () พนักงานราชการ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศึกษาปฏิบัติกร สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อผู้ประเมิน นางประภาพร ทิมพ์พาศรีภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 5 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุป

ส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

-สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

-สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

-สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านการปฏิบัติตามจรรยาบรรณให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป ผู้ประเมินเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน | คะแนน | | น้ำหนัก | รวมคะแนน | |
|---|---------------------|------------------------------|---------|---------------------------------|--|
| | ประเมินตนเอง (ก) | ผู้บังคับบัญชาประเมิน (ข) | | ประเมินตนเอง (ง) : (ก) x (ค) | ผู้บังคับบัญชาประเมิน (จ) : (ข) x (ค) |
| องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน | 98.5 | | 70 | 6895 | |
| องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ | 100 | | 20 | 2000 | |
| องค์ประกอบที่ 3 : การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ | 100 | | 10 | 1000 | |
| รวมคะแนน | | | 100% | 9895 | |
| คิดค่าคะแนน : คะแนนรวม ÷ 100 | | | | 98.95 | |
| สรุปคะแนนประเมินที่ได้ : (ค่าคะแนนประเมินตนเอง + ค่าคะแนนผู้บังคับบัญชาประเมิน) ÷ 2 | | | | | |

ระดับผลการประเมิน

| ระดับผลการประเมิน | คะแนนร้อยละ | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| | ข้าราชการ | พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา | พนักงานราชการ |
| (✓) ดีเด่น | 90 - 100 | 91 - 100 | 95 - 100 |
| () ดีมาก | 80 - 89 | 81 - 90 | 85 - 94 |
| () ดี | 70 - 79 | 71 - 80 | 75 - 84 |
| () ดีพอใช้ | 60 - 69 | 61 - 70 | 65 - 74 |
| () ต้องปรับปรุง(ข้าราชการ/พนักงานราชการ) ไม่ผ่านการประเมิน (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา) | ต่ำกว่าร้อยละ 60 | ต่ำกว่าร้อยละ 60 | น้อยกว่าร้อยละ 65 |
| หมายเหตุ | หากมีคะแนนเกิน 0.5 ขึ้นไปให้ปัดขึ้น | - | - |

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการประเมินราชการรายบุคคล

| ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา |
|--|-------------------------------|--|
| 1. ภาษาอังกฤษสำหรับวิชาชีพ 2. ความรู้และทักษะทางด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 3. ทักษะทางด้านการบริการและการสืบค้นข้อมูล | ฝึกอบรม ฝึกอบรม ฝึกอบรม | ปิดภาคการศึกษา ปิดภาคการศึกษา ปิดภาคการศึกษา |

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

| | |
|---|--|
| <p>ผู้ประเมิน</p> <p>() ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p>() ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับ การประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมีเป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง วันที่..... เดือน ...มีนาคม... พ.ศ. ...2562...</p> | <p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน</p> <p>(นางประภาพร พิมพ์พาศรีภิรมย์)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่..... เดือน ...มีนาคม... พ.ศ. ...2562...</p> |
| <p>ผู้รับการประเมิน : () ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว</p> | <p>ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน</p> <p>(นางอำพร แก้วสิทธิ์)</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ วันที่..... เดือน ...มีนาคม... พ.ศ. ...2562...</p> |
| <p>คณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินประจำคณะ/สำนัก/สถาบัน ได้พิจารณาเห็นชอบแล้ว</p> | <p>ลงชื่อ.....ประธานกรรมการประเมินระดับสำนัก</p> <p>(นางประภาพร พิมพ์พาศรีภิรมย์)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่..... เดือน ...มีนาคม... พ.ศ. ...2562...</p> |