

แบบประเมินเพื่อทำสัญญาการจ้าง  
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
ระดับปฏิบัติการ

-----

๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ ชื่อผู้รับการประเมิน .....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

อัตราเงินเดือน ..... บาท

๑.๒ ประวัติส่วนตัว

เกิดวันที่.....เดือน .....พ.ศ.....อายุ .....ปี อายุราชการ.....ปี.....เดือน

๑.๓ การศึกษาระดับอุดมศึกษา (โดยเรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ /สาขา	ปี พ.ศ.ที่จบ	ชื่อสถานศึกษาและประเทศ
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

๒. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงประวัติการทำงานอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	สังกัด
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

๓. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน (ย้อนหลัง ๓ ปี)

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน

๔. ตำแหน่งอื่น ๆ

- ๔.๑.....
- ๔.๒.....
- ๔.๓.....
- ๔.๔.....
- ๔.๕.....

๕. ภาระงานที่รับผิดชอบในปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ผลงานการสร้างนวัตกรรม/คู่มือ หรือผลงานอื่น ๆ (แนบหลักฐานประกอบ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๗. คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง ๔ ปี) ระบุย้อนหลังจากรอบการประเมินปัจจุบัน

รอบการประเมิน	คะแนน

๘. ประวัติข้อมูลการลา (ย้อนหลัง ๔ ปี) ระบุย้อนหลังจากปีปัจจุบัน

ปีงบประมาณ	ลาพักผ่อน		ลาป่วย		ลากิจ		มาสาย	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน

\*แนบหลักฐานประกอบ

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็น ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้ง ยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้ มาก่อน

พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย ( √ )	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
( ) ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน	
(√) ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none"><li>• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li><li>• พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา</li><li>• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li><li>• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น</li><li>• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็น ความสูญเสียล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</li></ul>	หลักฐานอ้างอิง
(√) ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ <ul style="list-style-type: none"><li>• กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการ ทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li><li>• ติดตาม และประเมินผลงานของตนโดย เทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน</li><li>• ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชา กำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li><li>• มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบ ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li></ul>	หลักฐานอ้างอิง

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย ( ✓ )	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>(✓) ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผล งานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็ว ขึ้นมีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำ ให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li><li>เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่ คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li></ul>	หลักฐานอ้างอิง
<p>(✓) ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนา งาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่าง อย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li><li>พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมี ผู้ใดทำได้มาก่อน</li></ul>	หลักฐานอ้างอิง
<p>(✓) ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจแม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมี ความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของ หน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ตัดสินใจได้ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของ บุคลากรและมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ</li><li>บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจน ทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของ หน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li></ul>	หลักฐานอ้างอิง

๒. บริการที่ดี (Services Mind)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย ( √ )	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
( ) ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน	
(√) ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการ ต้องการได้ด้วยความเต็มใจ <ul style="list-style-type: none"><li>• ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li><li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ ผู้รับบริการ</li><li>• แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการ ดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่</li><li>• ประสานงานภายในหน่วยงาน และ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับ บริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li></ul>	
(√) ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"><li>• รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหา แนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่าง รวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ</li><li>• ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และ นำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการ ให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li></ul>	
(√) ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือ ความพยายามอย่างมาก <ul style="list-style-type: none"><li>• ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วย แก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li></ul>	

พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย ( ✓ )	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
<ul style="list-style-type: none"><li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกังานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน</li><li>• นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li></ul>	
<p>( ✓ ) ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ เข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่ แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li><li>• ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการเพื่อตอบสนองความจำเป็น หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li></ul>	
<p>( ✓ ) ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li><li>• เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li><li>• สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</li></ul>	

วันที่ 27 กันยายน 2566

เรื่อง แบบประเมินการทำสัญญาการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/2)



วันที่ 27 กันยายน 2566

เรื่อง แบบประเมินการทำสัญญาการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/2)