

การชี้แจงแนวทางการจัดทำ
แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของบุคลากร สายสนับสนุน

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

หัวข้อการประชุมชี้แจง

- ข้อบังคับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- หลักการและแนวคิดการพัฒนาแบบประเมินของบุคลากรสายสนับสนุน
- แนวทางการประเมินผลปฏิบัติราชการ
- ความแตกต่างของแบบประเมินเดิมกับแบบประเมินใหม่
- สิ่งที่ได้จากการประเมินผลปฏิบัติราชการ
- การนำผลการปฏิบัติราชการไปใช้ประโยชน์
- แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน

ข้อบังคับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อบังคับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๗ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ได้แก่

(๑) อธิการบดี ประเมินรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๒) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี ประเมินบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓) คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ประเมินบุคลากรที่รับผิดชอบในหน่วยงาน

ในกรณีที่บุคลากรคนใดปฏิบัติหน้าที่มากกว่าหนึ่งหน่วยงาน ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรนั้นทุกหน่วยงานโดยผู้ประเมินข้างต้น

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจน มีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามประกาศของมหาวิทยาลัยที่ ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบ

ข้อบังคับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มประเมินในแต่ละรอบการประเมินให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้บุคลากรในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินซึ่งได้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยตรง และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

ข้อบังคับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมิน ทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินให้รับทราบแล้ว

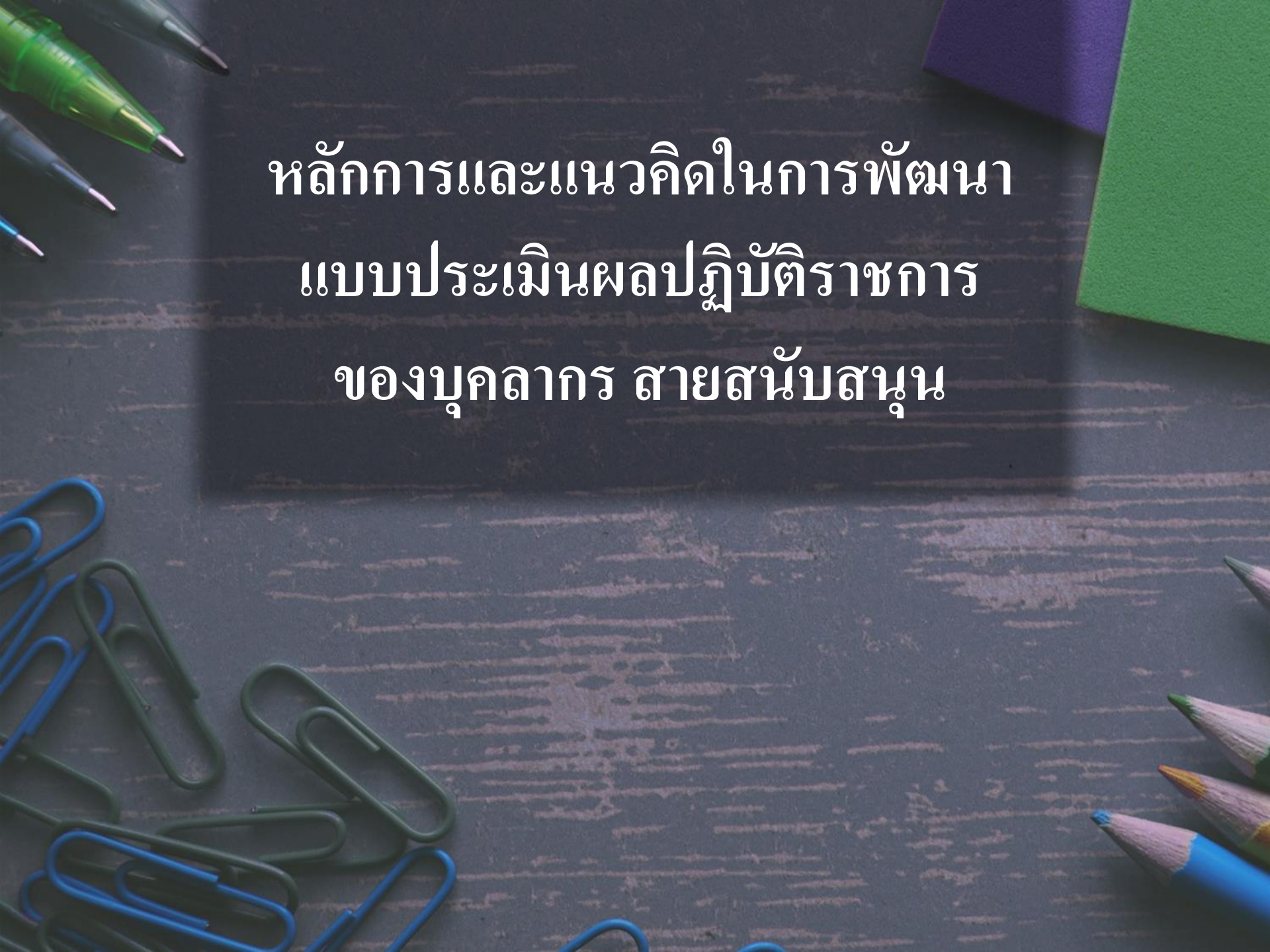
(๖) ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อบุคลากรผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๗) ให้ผู้ประเมินจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานของตน เพื่อเสนอ ต่อคณะกรรมการผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรนั้น ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี

ความสำคัญในการแก้ไขแบบประเมิน

- ลักษณะของงานในแต่ละตำแหน่งหน้าที่ที่มีความแตกต่างกัน
- การประเมินต้องมีความยืดหยุ่น และวัดผลได้จริง
- ต้องมีการกำหนดตัวชี้วัด ผลงาน ตามลักษณะงานของบุคลากรรายนั้นๆ
- ต้องพัฒนางานและทักษะที่จำเป็นในหน้าที่ความรับผิดชอบอยู่เสมอ
- ต้องเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการวิเคราะห์ค่างานของบุคลากร



The background is a dark, textured wooden surface. In the top left corner, there are several pens and pencils, including a green one and a blue one. In the top right corner, there are two sticky notes, one purple and one green. In the bottom left corner, there are several blue and green paper clips. In the bottom right corner, there are several colored pencils, including blue, green, and yellow ones.

หลักการและแนวคิดในการพัฒนา แบบประเมินผลปฏิบัติราชการ ของบุคลากร สายสนับสนุน

การบริหารผลการปฏิบัติงาน

(Performance Management : PM)



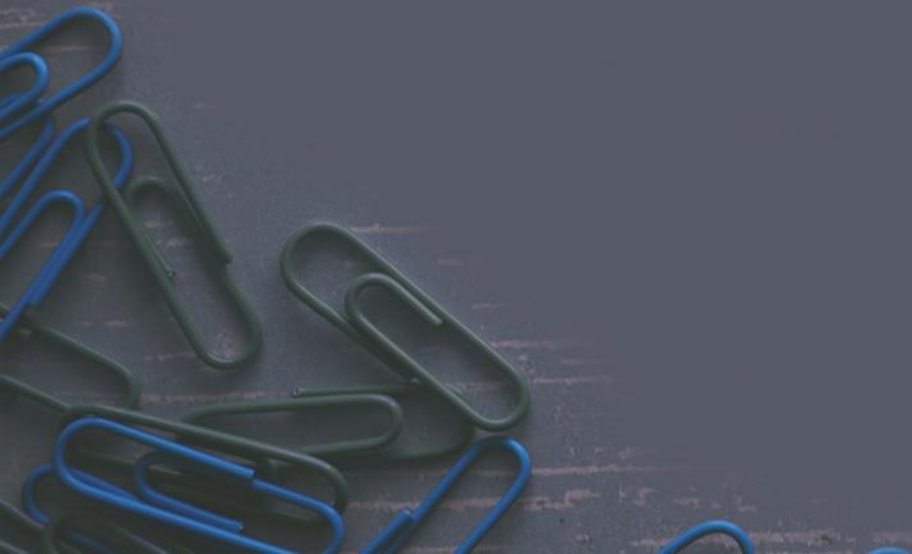
การวางแผนการปฏิบัติงาน

1. องค์กรมีตัวชี้วัด / ค่าเป้าหมาย (KPI / Target) ขององค์กรประจำปี
2. ถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของหน่วยงาน/ผู้ฝ่าย/ส่วนบุคคล (ผลสัมฤทธิ์)
3. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกัน
 - 3.1 กำหนดผลงานที่คาดหวัง
 - 3.2 กำหนดสมรรถนะที่จำเป็นและความคาดหวัง
 - 3.2 กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

การติดตามผลการปฏิบัติงาน

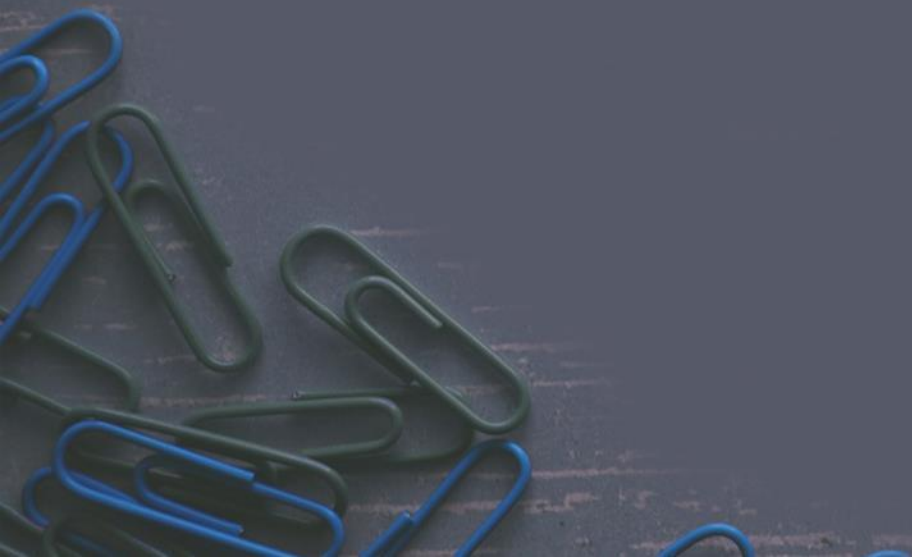
ติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ในระหว่าง รอบการ
ดำเนินงาน

ให้คำแนะนำ เป็น โക്ഷ สอนงาน ให้กำลังใจ ในระหว่างรอบ
การดำเนินงาน



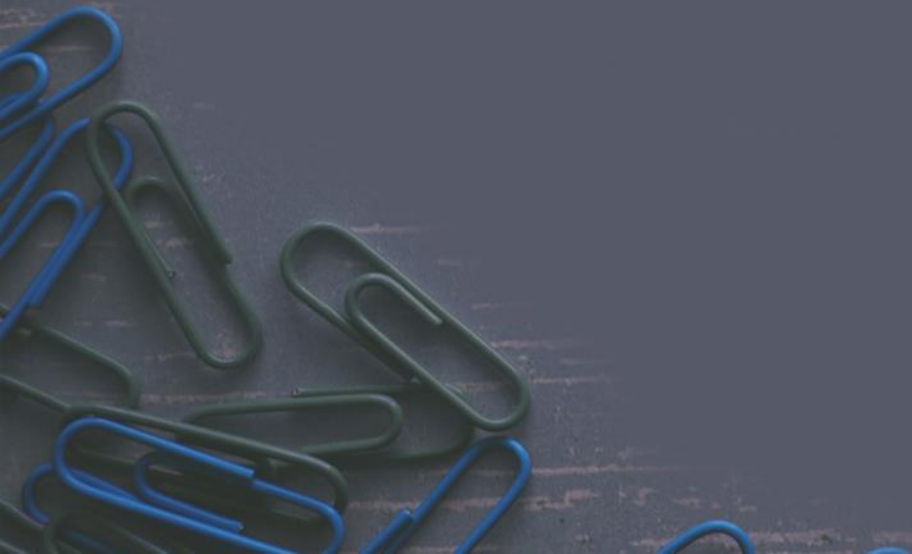
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่ได้ทำข้อตกลงร่วมกัน
- ประเมินเอกสารหลักฐาน ผลงาน ปริมาณงาน คุณภาพงาน



การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

- วางแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน
 - ระหว่างรอบการประเมิน
 - ตั้รอบการประเมินครั้งใหม่
- เป็นข้อมูลการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

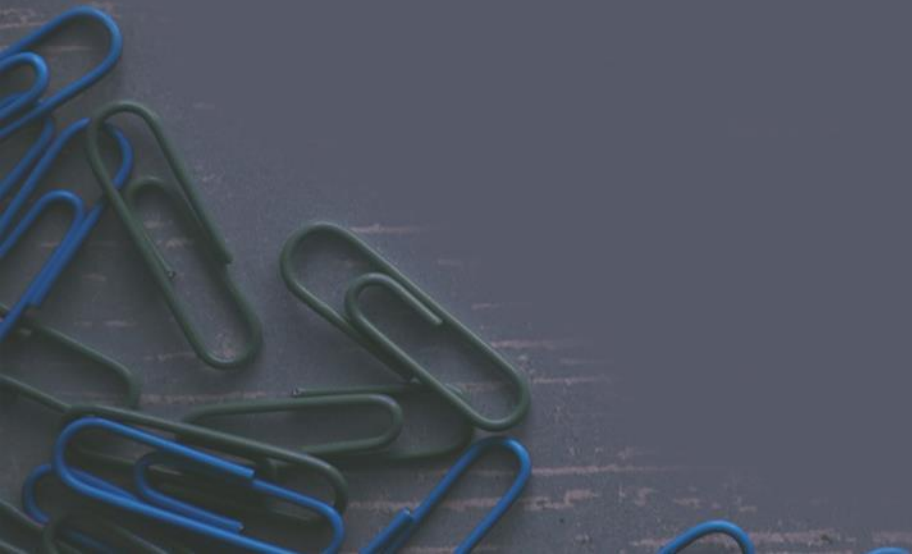


แนวทางการประเมิน

❖ ต้นรอบการประเมิน

❖ ระหว่างรอบการประเมิน

❖ ครอบรอบการประเมิน



ต้นรอบการประเมิน

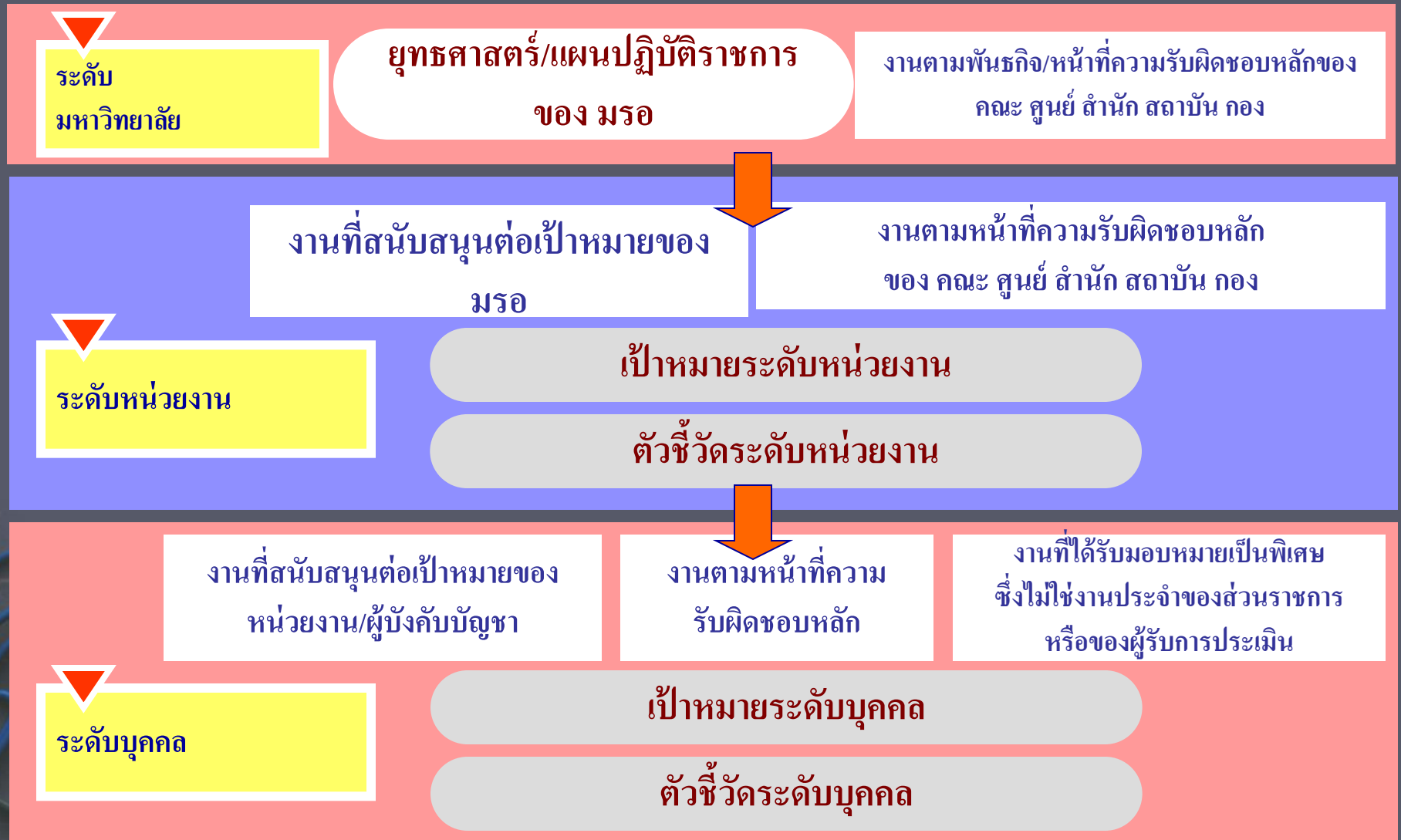
- ❖ มหาวิทยาลัยประกาศแนวทางการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ทราบโดยทั่วกัน
- ❖ วางแผนการปฏิบัติราชการ กำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จ
- ❖ กำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะที่คาดหวังจากผู้รับการประเมิน
- ❖ บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการเป็นลายลักษณ์อักษร

(การดำเนินการภายในเดือนตุลาคม และ เมษายน)

องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- ◎ ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากความสำเร็จของงาน
 - เป็นงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - เป็นงานของทางส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย
 - วัดจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการประหยัดหรือความคุ้มค่า ฯลฯ
- ◎ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ประเมินจาก
 - สมรรถนะหลัก
 - สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

ภาพรวมการถ่ายทอดผลการปฏิบัติงาน จากระดับองค์กร สู่มหาวิทยาลัย



การวางแผนการปฏิบัติงาน

ร่วมกันวางแผน และกำหนดเป้าหมาย
การปฏิบัติงาน

มอบหมายงาน / ทำความตกลง
การปฏิบัติงาน

กำหนดเป้าหมาย / ระดับ
ความสำเร็จ/ตัวชี้วัด

ระบุสมรรถนะที่จำเป็น
/และที่ต้องได้รับการพัฒนา

ตัวชี้วัด

และ

ค่าเป้าหมาย

KPI

TARGET

การกำหนด “ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก
(Key Performance Indicators KPIs)

ตัวชี้วัด (KPIs) เป็นดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการ
ปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดง
ผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่าง
ของผลการปฏิบัติงานได้

การกำหนดค่าเป้าหมาย (Targets)

ค่าเป้าหมาย ในที่นี้ หมายถึง เป้าหมายในเชิง
ปริมาณ ที่ทำให้แยกแยะได้ว่า การปฏิบัติงาน
ประสบความสำเร็จ ตามตัวชี้วัด (KPIs) ที่
กำหนดไว้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด ภายใน
ระยะเวลาที่ระบุไว้อย่างชัดเจน

ประเภทตัวชี้วัด

KPIs : ด้านคุณภาพ

(Quality)



- Specification
- ข้อร้องเรียน
- คำชม
- ความพึงพอใจของลูกค้า

KPIs : ด้านปริมาณ

(Quantity)



- หน่วย/วัน
- จำนวนโทรศัพท์/ชั่วโมง
- จำนวนหน่วยที่ผลิต
- ปริมาณการให้บริการ
- จำนวนโครงการที่สำเร็จ
- จำนวนชิ้นงานที่ผลิตได้
- จำนวนโทรศัพท์ที่รับสาย

KRA

KPIs : ด้านกำหนดเวลา

(Timeliness)



- ตารางการทำงานสำเร็จตามแผน
- งานเสร็จตามวันครบกำหนด
- ส่งงานตามกำหนดการ
- งานเสร็จภายใน Cycle time

KPIs : ด้านความคุ้มค่าของต้นทุน

(Cost-Effectiveness)



- จำนวนเงินที่ใช้จ่าย
- จำนวนคำแนะนำที่มีการปฏิบัติตาม
- ค่าใช้จ่ายนอกเหนืองบประมาณ
- ร้อยละของเงินงบประมาณที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามเวลาที่กำหนด

ปัจจัยการประเมิน

ปัจจัยการประเมิน	แนวทางการพิจารณา
เน้นปริมาณของงาน	จำนวนผลงานที่ทำสำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนดหรือปริมาณงานที่ควรจะได้ในเวลาที่ควรจะเป็น
เน้นคุณภาพของงาน	ความถูกต้อง ประณีต ความเรียบร้อยของงาน <u>และตรงตามมาตรฐานของงาน</u>
เน้นความรวดเร็ว	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้
เน้นความประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร	การประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ <u>ต้นทุน หรือ ค่าใช้จ่ายในการทำงาน</u> การระมัดระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้

ข้อพึงระวังในการกำหนดตัวชี้วัด

S

เจาะจง (Specific)

มีความเจาะจง ว่าต้องการทำอะไร และ
ผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร

M

วัดได้ (Measurable)

ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้ ไม่เป็นภาระ ตัวชี้วัด
ไม่มากเกินไป สะดวกในการจัดเก็บข้อมูล

A

เห็นชอบ (Agreed Upon)

ต้องได้รับการเห็นชอบซึ่งกันและกัน ระหว่าง
ผู้บังคับบัญชา และ ผู้บังคับบัญชา

R

เป็นจริงได้ (Realistic)

ต้องท้าทาย สามารถทำสำเร็จได้ และนำไปสู่
การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

T

ภายใต้กรอบเวลาที่
เหมาะสม (Time Bound)

มีระยะเวลาในการทำงานที่เหมาะสม ไม่สั้น
ไม่ยาวเกินไป

แนวทางการกำหนดค่าเป้าหมายเป็น 5 ระดับ



ระหว่างรอบการประเมิน

❖ ผู้บังคับบัญชา

- ✓ ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนฯ ของผู้รับการประเมิน
- ✓ ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือ
- ✓ ปรับเปลี่ยน เพิ่มหรือลด ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และน้ำหนัก กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงของงาน (กรณีมีการเพิ่ม-ลดภาระงาน หรือข้อตกลงงาน)

❖ ผู้รับการประเมิน

- ✓ ดำเนินการตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน
- ✓ ขอคำปรึกษา คำแนะนำ ความช่วยเหลือ

ทำไมต้องติดตามผลการปฏิบัติงาน

- ให้ได้ผลตามที่ได้กำหนดไว้
- กำหนดตัวชี้วัดเพิ่ม กรณีได้รับมอบหมายงานเพิ่มเติม
- เพิ่มพูนความรู้ ทักษะของผู้ได้บังคับบัญชา
- ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ เทคนิคต่าง ๆ
- สร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ และความสุขในการทำงาน



วัตถุประสงค์ของการติดตาม

การสอนงาน (Coaching)

**การสังเกตและบันทึกการทำงาน
(Observe & Record)**

การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feed Back)

Coaching and Feedback

Coaching

- ➔ มุ่งผลลัพธ์
- ➔ เน้นคำถามช่วยคิด ช่วยแก้ปัญหา
- ➔ เป็นบทสนทนา พูดคุย
- ➔ ใช้การเล่าเรื่องเพื่อกระตุ้นแรงจูงใจ

Feedback

- ➔ เน้นยกสถานการณ์ที่สังเกตพบ
- ➔ พูดแบบเจาะจง (specific)
- ➔ บอกผลกระทบ
- ➔ เป็นการให้คำตอบ

กรอบการประเมิน

- ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินโดยพิจารณา ตัวชี้วัด ผลงาน เอกสารหลักฐาน ฯลฯ
- จัดทำบัญชีรายชื่อบุคลากรตามลำดับคะแนนผลการประเมิน
- แจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน

(การดำเนินการภายในเดือนตุลาคม และ เมษายน)

กรอบการประเมิน

- เสนอบัญชีรายชื่อบุคลากรตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ พิจารณา
- ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับ “ดีเด่น” และ “ดีมาก”
- ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษาแนะนำสำหรับการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมในการทำงาน หรือสมรรถนะแก่ผู้รับการประเมิน

ความแตกต่างของแบบประเมินเดิม กับแบบประเมินใหม่

การประเมินผลการปฏิบัติงานโดย
ผู้บังคับบัญชาแต่เพียงฝ่ายเดียว
(Appraisal) (แบบเดิม)



- สื่อสารทางเดียว
- อาจเกิดความเข้าใจไม่ตรงกันในเรื่องเป้าหมาย
- ไม่มีโอกาสได้รับข้อมูลป้อนกลับ
- ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของ
ผู้ใต้บังคับบัญชา จากมุมมองของตนเองคนเดียว



การประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันกับ
ผู้ใต้บังคับบัญชา (Review) (แบบใหม่)

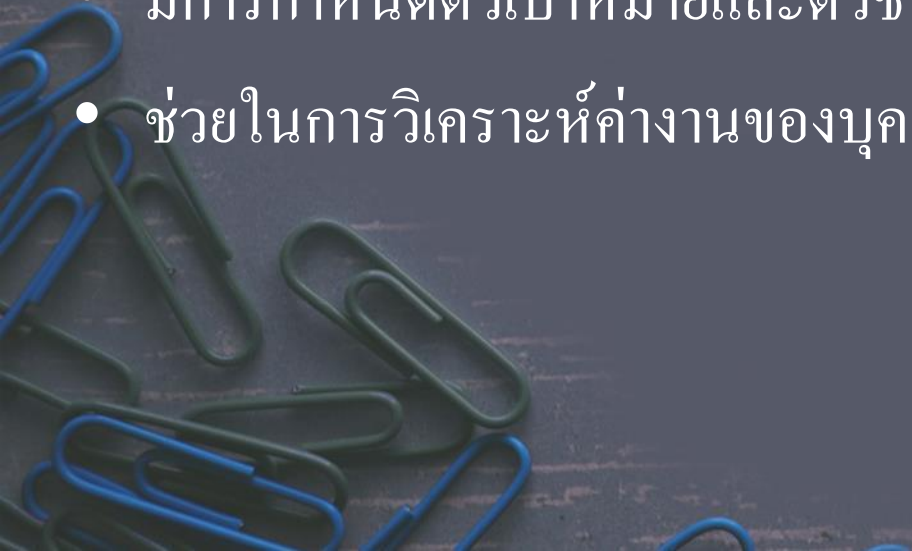
- สื่อสารสองทาง
- เข้าใจตรงกัน / ร่วมกัน
- เป็นการให้และรับข้อมูลป้อนกลับ
- ผู้ใต้บังคับบัญชามีบทบาท/ส่วนร่วมในการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง

ความแตกต่างของแบบประเมินเดิม กับแบบประเมินใหม่

- แบบประเมินมีความยืดหยุ่น ปรับเปลี่ยนได้ตามต้องการ โดยทำความตกลงร่วมกัน
- ประเมินผลปฏิบัติงานตามที่ได้ตกลงร่วมกัน
- ผู้ประเมินจะประเมินตามเอกสารหลักฐาน การสังเกตพฤติกรรมการทำงาน การพัฒนางาน การแก้ไขปัญหาที่เกิดในการทำงาน ฯลฯ
- ผลการประเมินจะขึ้นอยู่กับผลงาน คุณภาพงาน เป้าหมาย ตามตัวชี้วัดที่ได้กำหนดร่วมกัน
- การประเมินตนเองจะไม่สามารถกระทำได้

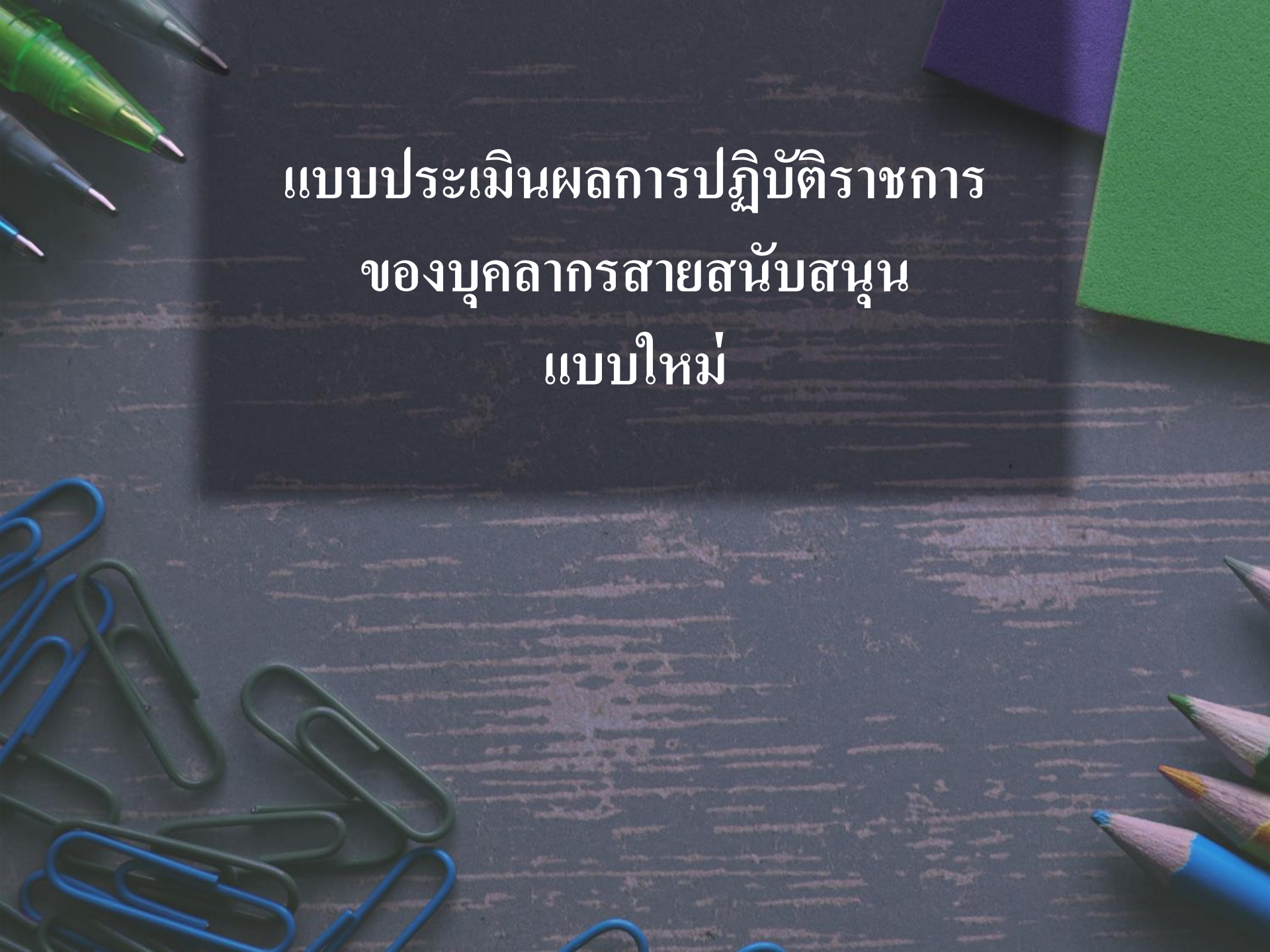
สิ่งที่ได้จากการประเมินผลปฏิบัติราชการ

- งานมีความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- การมอบหมายงานให้ตรงตามตำแหน่งและความสามารถ
- การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย
- การพัฒนางานในตำแหน่งหน้าที่
- มีการกำหนดตัวเป้าหมายและตัวชี้วัดที่สามารถวัดได้จริง
- ช่วยในการวิเคราะห์ค่างานของบุคลากรในการทำตำแหน่งที่สูงขึ้น



การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้

- การพิจารณาความดีความชอบ
- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- การพัฒนาบุคลากร
 - ฝึกอบรมเพิ่มทักษะ
 - พัฒนาความก้าวหน้าทางอาชีพ
 - เพิ่มความรับผิดชอบ
 - เสริมจุดแข็ง ปรับปรุงข้อบกพร่อง
- การต่อสัญญาจ้างและการออกจากราชการ

A dark wooden surface with various stationery items scattered around. In the top left, there are several pens in green, blue, and silver. In the top right, there are purple and green sticky notes. In the bottom left, there are several blue and green paper clips. In the bottom right, there are several colored pencils in blue, yellow, and green.

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน แบบใหม่

ประกาศบังคับใช้แบบประเมินบุคลากรสายสนับสนุน



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน และผู้บริหารหน่วยงานสนับสนุน
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

“บุคลากรสายสนับสนุน” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (พ.) และให้หมายความรวมถึงบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับค่าจ้างจากงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

“ผู้บริหารหน่วยงานสนับสนุน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารในสถาบัน ศูนย์ สำนักหรือหน่วยงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่สนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอนหรือการส่งเสริมงานวิชาการ

ข้อ ๕ ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน หรือผู้บริหารหน่วยงานสนับสนุน ตามแนบท้ายประกาศนี้

กรณีบุคลากรสายสนับสนุนประเภทใดที่มีกฎหมายว่าด้วยการประเมินผลปฏิบัติราชการ ซึ่งได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้พิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องนั้น

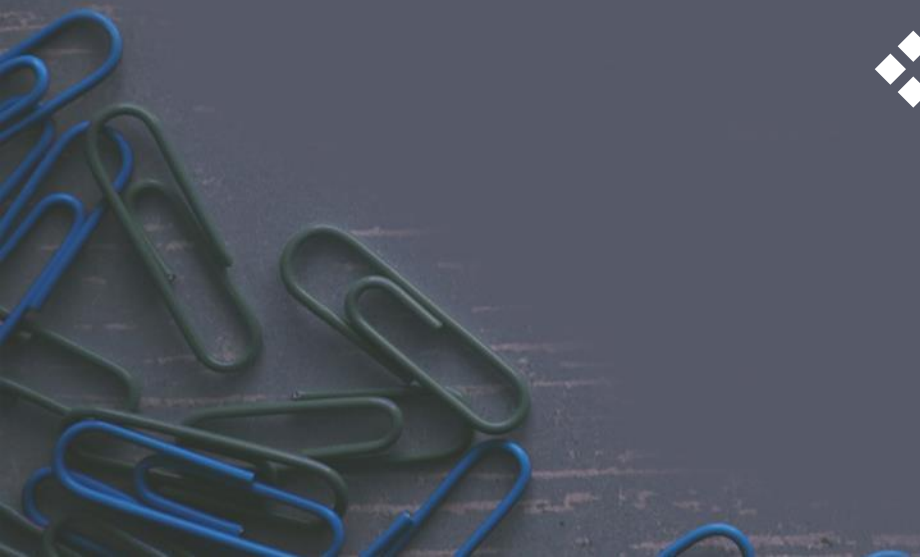
สิ่งที่จำเป็นในการจัดทำแบบประเมิน

- มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากร
- ภาระงานที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งงาน
- ภาระงานอื่นๆตามที่คุณบริหารอาจจะให้ทำเพิ่มเติมในรอบการประเมิน
- ความคาดหวังต่อผลการปฏิบัติงาน ผลงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัด
- การทำความเข้าใจและการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดร่วมกัน



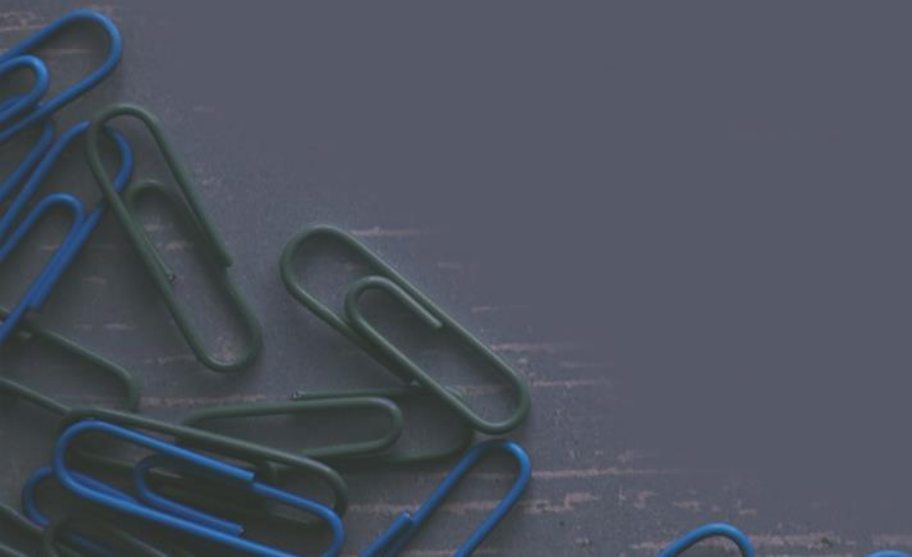
แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- ❖ ส่วนที่ 1 แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
- ❖ ส่วนที่ 2 ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์
- ❖ ส่วนที่ 3 แบบประเมินพฤติกรรม



ส่วนที่ 1

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ



ส่วนที่ 1 แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ



แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร สายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

☐ รอบที่ 1 : 1 ตุลาคม ____ - 31 มีนาคม ____

☐ รอบที่ 2 : 1 เมษายน ____ - 30 กันยายน ____

☐ ข้าราชการ

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย (พ)

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือประเภททั่วไป

ชื่อ-สกุล _____ เลขที่ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____ วันที่เริ่มปฏิบัติงาน _____

ประเภท ☐ วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ☐ ทั่วไป

ระดับ ☐ ปฏิบัติการ ☐ชำนาญการ ☐ชำนาญการพิเศษ ☐เชี่ยวชาญ ☐เชี่ยวชาญพิเศษ
☐ปฏิบัติงาน ☐ชำนาญงาน ☐ชำนาญงานพิเศษ

สังกัด _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน _____

ส่วนที่ 1 แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตามมาตรฐานตำแหน่ง) - ปริมาณผลงาน - คุณภาพผลงานฯ	70 คะแนน (45 คะแนน) (25 คะแนน)	
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถ	30 คะแนน	
รวม	100 คะแนน	

ระดับผลการประเมิน	หมายเหตุ
☐ ดีเด่น ช่วงคะแนน 95 - 100	1. มีผลการประเมินระดับ "ปรับปรุง" จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน 2. พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการประเมินระดับ "ปรับปรุง" สองครั้งติดต่อกัน มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างหรือไม่ต่อสัญญาจ้าง
☐ ดีมาก ช่วงคะแนน 85 - 94	
☐ ดี ช่วงคะแนน 75 - 84	
☐ ค่อนข้างดี ช่วงคะแนน 65 - 74	
☐ พอใช้ ช่วงคะแนน 60 - 64	
☐ ปรับปรุง ช่วงคะแนนต่ำกว่า 60	

ส่วนที่ 1 แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

[illegible]

ส่วนที่ 1 แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ _____

ตำแหน่ง _____

วันที่ ____ / ____ / ____

ผู้ประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ _____

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ _____

ตำแหน่ง _____

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน

วันที่ ____ / ____ / ____

โดยมี _____ เป็นพยาน

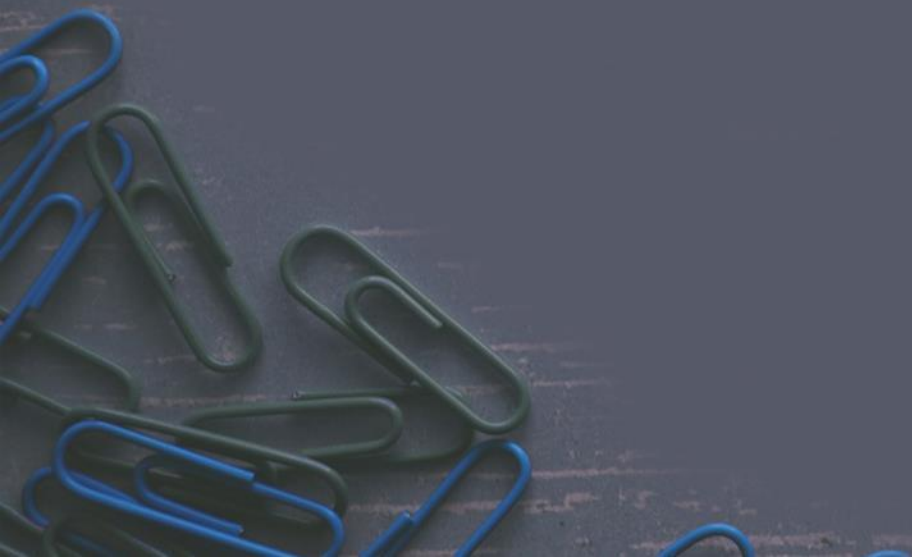
ลงชื่อ _____ พยาน

ตำแหน่ง _____

วันที่ ____ / ____ / ____

ส่วนที่ 2

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์



☐ รอบที่ 1 : 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม

☐ รอบที่ 2 : 1 เมษายน - 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน _____

ທຸກ/ຍາກ: _____

ผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน _____

ประเภท ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย (พ)

ตำแหน่ง _____

คำชี้แจง โปรดกรอกตัวเลขลงในช่องที่ตรงกับระดับความเห็น

คะแนน	ระดับ	รายละเอียด
5	ดีมาก	ทำงานได้ผลดีสูงกว่ามาตรฐาน ไม่ค่อยผิดพลาด
4	ดีมาก	ทำงานได้ผลดี ทั่วถึงกว่าปกติ มีข้อบกพร่องเล็กน้อย
3	ดี	ทำงานได้ตามมาตรฐานตามที่ได้รับมอบหมาย
2	พอใช้	ทำงานพอใช้ได้ ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง
1	ต้องปรับปรุง	ทำงานต่ำกว่ามาตรฐาน มีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

[illegible]

ส่วนที่ 2 ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์

• มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

• ภาระงาน/ข้อตกลงการทำงาน

• ตัวชี้วัดผลงาน

	(1) ภาระงานและข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 70)		(2) คะแนน					(3) ค่า	(4) น้ำหนัก	(5) คะแนนเฉลี่ย = (3)×(4)÷5
			(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	คะแนน		
ปริมาณงาน (45 คะแนน)									45	
1. ภาระงานหลัก (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)										
(1) ด้าน.....		ข้อตกลงงาน/ตัวชี้วัด/ผลงาน								
(2) ด้าน.....		ข้อตกลงงาน/ตัวชี้วัด/ผลงาน								

• คำนำน้หนักคะแนนรายข้อ
(ไม่เกิน 45 คะแนน)

ส่วนที่ 2 ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์

• คุณภาพของผลงาน

• หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดผลงาน

	(1) ภาระงานและข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 70)		(2) คะแนน					(3) ค่า	(4) น้ำหนัก	(5) คะแนนรวม $= (3) \times (4) \div 5$
			(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	คะแนน		
คุณภาพงาน (25 คะแนน)		ข้อตกลงงาน/ตัวชี้วัด/ผลงาน							25	
(1) มีแผนการทำงาน/ปฏิทินการทำงาน									5	
(2) มีการดำเนินงานตามแผน									5	
(3) คุณภาพ/ผลสัมฤทธิ์ของงาน									5	
(4) ความรวดเร็ว หรือระยะเวลาที่กำหนด									5	
(5) การพัฒนางานที่รับผิดชอบ									5	
รวมคะแนนคุณภาพงาน										
สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนนรวมปริมาณงาน + คะแนนรวมคุณภาพงาน)										

• คำนำน้หนักคะแนนรายข้อ คะแนนรวม 25 คะแนน
(ข้อละ 5 คะแนน)

• คะแนนรวม ส่วนที่ 1 ไม่เกิน 70 คะแนน
(ปริมาณงาน 45 คะแนน + คุณภาพงาน 25 คะแนน)

ส่วนที่ 2 ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์

ระดับคะแนน		
คะแนน	ระดับ	รายละเอียด
5	ดีเด่น	ทำงานได้ผลดีสูงกว่ามาตรฐาน ไม่มีข้อบกพร่อง
4	ดีมาก	ทำงานได้ผลดี รวดเร็วกว่าปกติ มีข้อบกพร่องเล็กน้อย
3	ดี	ทำงานได้มาตรฐานตามที่ได้รับมอบหมาย
2	พอใช้	ทำงานพอใช้ได้ ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง
1	ต้องปรับปรุง	ทำงานต่ำกว่ามาตรฐาน มีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

ส่วนที่ 2 ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

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

ลงลายมือชื่อ เมื่อทำข้อตกลงแล้ว
(ต้นรอบการประเมิน)

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

ความเห็นเพิ่มเติมของหัวหน้า/ผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

- 1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข
- 2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลครบทุกช่อง) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
(ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

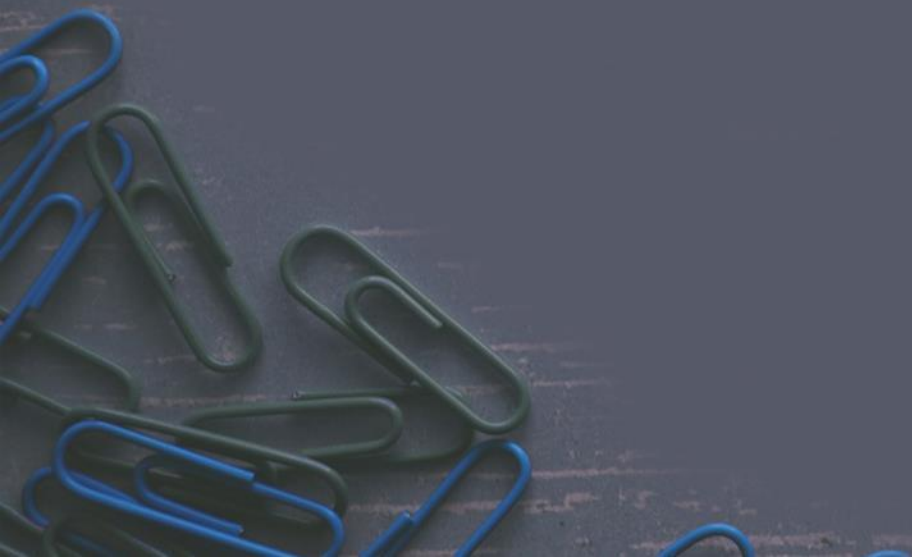
ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน)
(.....)
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงลายมือชื่อ มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ตามข้อตกลง และแจ้งผลการประเมิน
(สิ้นรอบการประเมิน)

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

ส่วนที่ 3

แบบประเมินพฤติกรรม (สมรรถนะ)



ส่วนที่ 3 แบบประเมินพฤติกรรม (สมรรถนะ)



ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

1 : 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม

☐ รอบที่ 2 : 1 เมษายน - 30 กันยายน

- สมรรถนะหลัก
- สมรรถนะที่จำเป็น

ชื่อผู้รับการประเมิน

ประเภท ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

หน่วยงาน

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย (พ)

ผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

คำชี้แจง โปรดกรอกตัวเลขลงในช่องที่ตรงกับระดับความเห็น

• ระดับคะแนน

	(1) กิจกรรม/โครงการ และตัวชี้วัด/เกณฑ์ (คะแนนเต็ม 30)	(2) คะแนน					(3) ค่า	(4) น้ำหนัก	(5) คะแนนพฤติกรรม =(3)×(4)÷5
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	คะแนน		
สมรรถนะหลัก (ข้อละ 3 คะแนน)								15	
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	• เกณฑ์ระดับคะแนน							3	
ระดับที่ 1 แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ให้ดี									
ระดับที่ 2 มีระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ตรงเวลา									
ระดับที่ 3 มีระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น									
ระดับที่ 4 มีระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางานเพื่อ หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ									
ระดับที่ 5 มีระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ									
• คำนำน้หนักคะแนนรายข้อ ข้อละ 3 คะแนน (ไม่เกิน 15 คะแนน)									

• คำนำน้หนักคะแนนรายข้อ

ข้อละ 3 คะแนน (ไม่เกิน 15 คะแนน)

ส่วนที่ 3 แบบประเมินพฤติกรรม (สมรรถนะ)

สมรรถนะหลัก

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

(หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ เพื่อเข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น)

ส่วนที่ 3 แบบประเมินพฤติกรรม (สมรรถนะ)

สมรรถนะที่จำเป็น

- การคิดวิเคราะห์
- การดำเนินการเชิงรุก
- การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

(หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ เพื่อเข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น)

ส่วนที่ 3 แบบประเมินพฤติกรรม (สมรรถนะ)

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงลายมือชื่อ เมื่อทำข้อตกลงแล้ว
(ต้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นเพิ่มเติมของหัวหน้า/ผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

.....
.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

.....
.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลครบทุกช่อง) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงลายมือชื่อ มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ตามข้อตกลง และแจ้งผลการประเมิน
(สิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

The image features a dark, textured wooden surface as a background. In the top left corner, there are several pens, including a prominent green one. In the top right corner, there are two sticky notes, one purple and one green. In the bottom left corner, there are several paper clips, some blue and some green. In the bottom right corner, there are several colored pencils, including blue, yellow, and green. The word "workshop" is written in a large, white, sans-serif font in the center of the image.

workshop

หลักการเขียนข้อตกลง

- เขียนในสิ่งที่จะทำ
- ทำในสิ่งที่เขียน
- ประเมินตามสิ่งที่เขียนและตกลงร่วมกัน

::เป้าหมายและตัวชี้วัดต้องวัดและประเมินผลได้จริง::



ให้ทุกหน่วยงานรวบรวมส่ง
(ร่าง) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
(องค์ประกอบที่ 1 ภาระงานและข้อตกลงการปฏิบัติงาน)
ให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
ภายในวันที่ 30 กันยายน 2563

∴ ขอให้ทุกท่านโชคดี...