



ราชวิทยาลัย
จุฬารัง

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารัง

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารัง

คำนำ



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานส่วนงานสถาบันบัณฑิตศึกษา จุฬาลงกรณ์ มีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยให้หน่วยงานมีความเข้าใจแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้ง การนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับ การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยคู่มือเล่มนี้ ได้รวบรวมระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการประเมินเกณฑ์และตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมินแต่ละด้าน ขั้นตอน และกรอบเวลาในการดำเนินการ บทบาท หน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมิน ตลอดจน รายการเอกสารหลักฐานที่ผู้รับการประเมินจะต้องรวบรวมไว้ ซึ่งสถาบันบัณฑิตศึกษา จุฬาลงกรณ์ คาดหวังให้ผู้ ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้รับทราบ แนวทางปฏิบัติที่ตรงกัน อันจะส่งผลให้การดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานบุคคลและพัฒนาสมรรถนะ

สารบัญ



หน้า

บทที่ 1 : การประเมินผลการปฏิบัติงาน	3
บทที่ 2 : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน และผลงานเชิงพัฒนา	7
บทที่ 3 : การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ	10
บทที่ 4 : แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	11
ภาคผนวก	13

บทที่ 1

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ความเป็นมาและแนวคิดการประเมินผลการปฏิบัติราชการในสถาบันอุดมศึกษาตามระบบบริหารงานบุคคลใหม่

การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐตั้งแต่ปี.2518.ซึ่งเป็นการจำแนกตำแหน่งโดยมุ่งเน้นหน้าที่ความรับผิดชอบตามความยากง่ายของงาน หรือ ที่เรียกว่า เป็นระบบซี หรือมาตรฐานกลางซึ่งมีอยู่ 11 ระดับ และมีโครงสร้างบัญชีอัตราเงินเดือนเพียงบัญชีเดียวและใช้กับทุกตำแหน่งในระบบข้าราชการพลเรือน(ก.พ.)ซึ่งระบบการบริหารงานบุคคลดังกล่าว มีผลกระทบต่อความโปร่งใสในการประเมินผลงานของข้าราชการ ประกอบกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย.พ.ศ.2550ได้บัญญัติเกี่ยวกับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของประเทศไว้ในมาตรา.279..วรรคสี่โดยกำหนดให้การพิจารณา สรรหา กลั่นกรอง หรือแต่งตั้งบุคคลใดเข้าสู่ตำแหน่งที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้อำนาจรัฐ รวมทั้งการโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน และการลงโทษบุคคลนั้น จะต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าวด้วย

ทั้งนี้ องค์กรกลางที่ทำหน้าที่ในการบริหารงานบุคคลของประเทศ โดยเฉพาะคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) จึงได้พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนใหม่ เพื่อให้มีความเหมาะสม ภายใต้แนวคิดการจำแนกตำแหน่งออกเป็นหลายประเภทเพื่อแยกบัญชีเงินเดือนแต่ละประเภทออกจากกันและให้ความยืดหยุ่นในการปรับอัตราเงินเดือนให้สอดคล้องกับผลงาน โดยจ่ายค่าตอบแทนตามความรู้ความสามารถของข้าราชการในแต่ละประเภทเพื่อให้สะท้อนผลงานอย่างแท้จริง และให้ความสำคัญกับการนำระบบการประเมินสมรรถนะมาใช้ในการบริหารและพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญและปรับระบบค่าตอบแทนที่เหมาะสมในแต่ละกลุ่มตำแหน่งให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งได้พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management..PM) เพื่อเป็นกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบและขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน และใช้เป็นแนวทางสำหรับการปรับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรกลางที่ทำหน้าที่ในการบริหารงานบุคคลภาครัฐในแต่ละประเภทให้มีความสอดคล้องและเป็นระบบเดียวกันทั้งประเทศ

ดังนั้น สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ จึงจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานส่วนงานสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ มีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยให้หน่วยงานมีความเข้าใจแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งการนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

2. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. 2560

ตาม หมวดที่ 6 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี แห่ง ข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. 2560 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ดังนี้

ข้อ 25 รอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยต้องเข้ารับการประเมินการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละหนึ่ง ครั้ง ตามรอบระยะเวลาการประเมินที่เลขาธิการโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารกำหนด โดยจัดทำเป็น ประกาศราชวิทยาลัย

ข้อ 26 วัตถุประสงค์และเกณฑ์การประเมินในการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย เป็นการประเมิน พัฒนา และปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ และเพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ เลขาธิการโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศราชวิทยาลัย

ข้อ 27 หน้าที่ และระยะเวลาในการแจ้งเกณฑ์การประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าส่วนงานกำหนดมาตรฐาน และเป้าหมาย การปฏิบัติงานแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยทราบ ตั้งแต่วันเริ่มต้นของปีที่ประเมิน ทั้งนี้ มาตรฐาน และ เป้าหมายการประเมินของแต่ละส่วนงานต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดทำมาตรฐาน และเป้าหมายการ ปฏิบัติงานที่เลขาธิการ โดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศราชวิทยาลัย

ข้อ 28 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินประจำปีต่ำกว่าเป้าหมายการ ปฏิบัติงานหรืออยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุงให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยผู้นั้นเข้ารับการ พัฒนา และปรับปรุงการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน แต่หากครบสองปี หรือสองรอบการประเมินภายหลังที่ ได้รับการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานแล้ว ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยผู้นั้น ยังได้รับผลการประเมินต่ำ กว่ามาตรฐาน และเป้าหมายการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชา รายงานเสนอให้เลขาธิการพิจารณาสั่งให้ ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยผู้นั้น ออกจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยโดยถือว่าขาดประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาและปรับปรุงการ ปฏิบัติงานและการออกจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้เลขาธิการโดยข้อเสนอ ของคณะกรรมการบริหารกำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศราชวิทยาลัย

3. การใช้ประโยชน์จากผลการประเมิน

ตามข้อ 29 ของข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ พ.ศ. 2560 การใช้ประโยชน์จากผลการประเมิน ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ดังนี้

- 1) การพัฒนา และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- 2) การพิจารณาความดีความชอบ และการเลื่อนเงินเดือนประจำปี
- 3) การพิจารณาให้ค่าตอบแทนผลการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงินเดือน หรือให้รางวัลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 4) การพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่
- 5) การพิจารณาต่อ หรือขยายอายุสัญญาการปฏิบัติงาน
- 6) การพิจารณาเงินรางวัลประจำปี
- 7) อื่นๆ ตามที่ราชวิทยาลัยกำหนด

4. กำหนดตรวจรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้มีการประเมินปีละ 1 ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ ช่วงระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป

5. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์
2. รองอธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์
3. ผู้ช่วยอธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์
4. ประธานสาขาของแต่ละสาขา
5. ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน
6. ผู้อำนวยการศูนย์การเรียนรู้
7. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัย พัฒนาและบริการวิชาการ
8. หัวหน้างานแต่ละส่วนงาน
9. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
10. อื่นๆ

6. องค์ประกอบของการประเมิน

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน(80 คะแนน)
 - 1.1 ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานและคุณภาพของงาน(70 คะแนน)
 - 1.2. ผลงานเชิงพัฒนา(การพัฒนาตนเอง/การปรับปรุงการปฏิบัติงาน) (10 คะแนน)
2. การประเมินความสามารถเชิงสมรรถนะ(20 คะแนน)
 - 2.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)
 - 2.2 สมรรถนะส่วนบุคคล (Personal Competency)

7. ขั้นตอนการประเมิน

1. ต้นรอบการประเมิน

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินรับทราบหลักเกณฑ์การประเมินและรอบการประเมินผลงานประจำปี

2. ระหว่างรอบการประเมิน

ผู้ประเมินต้องให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่คาดหวัง

3. สิ้นรอบการประเมิน

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

8. ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

A : ดีเลิศ (91 – 100)

B : ดีมาก (81 – 90)

C : ดี (71 – 80)

D : พอใช้ (51 – 70)

E : ต้องปรับปรุง (0 – 50)

บทที่ 2

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน และผลงานเชิงพัฒนา

1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน ได้กำหนดปัจจัยสำคัญที่ใช้ในการวัดผลการประเมิน ดังนี้

- 1.1 คุณภาพของงานที่ทำสำเร็จและมีความละเอียดถี่ถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ และเรียบร้อย ปริมาณงานที่ทำได้มากกว่าที่คาดหวังไว้เป็นอย่างยิ่ง สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดได้ก่อนเวลาอย่างมาก หรือ ปริมาณงานที่ทำได้มากกว่ามาตรฐานที่กำหนด
- 1.2 ปริมาณงานที่อยู่ในความรับผิดชอบมีจำนวนผลงานตรงตามเป้าหมายที่กำหนด มีความละเอียด รอบคอบในการทำงานอย่างมากและไม่มีข้อผิดพลาดเลย และผลผลิตได้รับการยอมรับและนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างตามเป้าหมายทุกประการ
- 1.3 ความพึงพอใจการดำเนินงานของหน่วยงาน
ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงานต่างๆ
- 1.4 มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี
มีความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงาน รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความมุ่งมั่น กระตือรือร้น ที่จะปฏิบัติงานตลอดเวลา มีการพัฒนาระบบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุผลมาตรฐานหรือผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้เป็นอย่างดี
- 1.5 สามารถทำงานให้แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
วางแผนและจัดระบบงานได้ถูกต้องสมบูรณ์สามารถนำไปปฏิบัติได้เป็นอย่างดี และปฏิบัติงานเสร็จก่อนเวลาที่กำหนดเสมอ ๆ
- 1.6 มีความมุ่งมั่น ตั้งใจ เอาใจใส่ และมีสำนึกในการปฏิบัติงาน ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าและเหมาะสม
ประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีอย่างยิ่งเกี่ยวกับการประหยัดวัสดุ และการระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้
- 1.7 สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงานได้ด้วยตนเอง
ตัดสินใจได้เฉียบขาดและแก้ปัญหาได้ยอดเยี่ยม มีการวิเคราะห์ปัญหาอย่างรอบคอบละเอียดถี่ถ้วน และสามารถแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างยอดเยี่ยม

1.8 ให้การบริการแก่ผู้ติดต่อกันทุกคนอย่างเป็นมิตร และสุภาพเรียบร้อย
มีทักษะในการสื่อความได้อย่างกระชับ ชัดเจนยอดเยี่ยม จนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงานได้
อย่างดียิ่ง

1.9 เป็นบุคคลที่สามารถนำวิทยาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆมาประยุกต์ใช้ในการ
ปฏิบัติงาน
มีความคิดริเริ่มใหม่ ๆ ที่สร้างสรรค์งานสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงงาน และระบบงานได้เป็น
อย่างดียิ่ง

1.10 มีระบบการจัดเก็บเอกสารงานในหน้าที่อย่างถูกต้อง เหมาะสม
มีทักษะในการจัดเก็บเอกสารในหน้าที่อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีความรู้ความเข้าใจงาน
ในหน้าที่อย่างลึกซึ้ง สามารถแก้ไขปัญหา เสนอแนะวิธีการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี และเรียนรู้งานได้รวดเร็ว
และให้คำปรึกษาได้อย่างดียิ่ง

1.11 ไม่มีข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับความบกพร่องในหน้าที่
ไม่มีข้อร้องเรียนในการให้บริการของผู้รับบริการ

1.12 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆที่สถาบันฯจัดขึ้น
เข้าร่วมกิจกรรมที่สถาบันฯจัดขึ้นเป็นประจำทุกกิจกรรม และให้ความร่วมมือในทุกๆด้าน ที่
สถาบันของความร่วมมือ

2. ผลงานเชิงพัฒนา(การพัฒนาตนเอง/การปรับปรุงการปฏิบัติงาน)

- 2.1 มีการปรับปรุงและพัฒนางานในหน้าที่อยู่เสมอ
- 2.2 มีการเพิ่มพูนความรู้ในสายงานโดยการฝึกอบรมที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น
- 2.3 มีการฝึกอบรมที่สถาบันฯจัดขึ้นอยู่เสมอ
- 2.4 มีการนำผลการอบรมมาปรับใช้ให้เกิดระบบงานใหม่ๆที่เป็นประโยชน์กับงานที่รับผิดชอบ

3. การกำหนดค่าเป้าหมายและคะแนนผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพของการ
ปฏิบัติงาน ความรวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด หรือที่เหมาะสม โดยกำหนดค่าเป้าหมาย และคะแนน
ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ค่าเป้าหมายและคะแนนผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานกำหนดเป็น 5 ระดับ
2. ค่าเป้าหมายที่ระดับ 3 โดยการกำหนดค่าให้พิจารณาจากสิ่งที่เคยทำได้ในอดีต สถิติ หรือข้อมูล
ต่างๆ
3. ค่าเป้าหมายที่ระดับ 1 เป็นค่าเป้าหมายต่ำสุดของระดับผลการปฏิบัติงานที่สามารถยอมรับ
ได้ผลการปฏิบัติงานจริงๆใดๆ ไม่ควรต่ำกว่าค่าเป้าหมายที่ระดับ 1

4. ค่าเป้าหมายที่ระดับ 5 เป็นค่าเป้าหมายที่ท้าทายซึ่งหมายถึงเป็นเป้าหมายที่กระทำได้ยาก หรือมีโอกาสประสบความสำเร็จน้อยกว่าร้อยละ 50

สรุปค่าเป้าหมายและคะแนนผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน ดังนี้

ระดับการประเมิน
ระดับ 5 = A ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ได้รับ
ระดับ 4 = B ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน
ระดับ 3 = C ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน
ระดับ 2 = D ค่าเป้าหมายสูงมากกว่าระดับมาตรฐานระดับยากปานกลาง
ระดับ 1 = E ค่าเป้าหมายสูงมากกว่าระดับมาตรฐานมีความยากค่อนข้างมาก

บทที่ 3

การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ

พฤติกรรมการทำงานหรือ สมรรถนะ (Competency) หมายถึง สิ่งที่ผู้ปฏิบัติแสดงออกในระหว่างปฏิบัติงาน ที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือ สมรรถนะ คือการประเมินว่าผู้ปฏิบัติงานนั้นๆ ที่ได้แสดงออกถึงพฤติกรรม เทียบกับพฤติกรรมที่ส่วนงานกำหนด โดยสถาบันฯ แบ่งสมรรถนะ ออกเป็น 2 ด้าน

1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)

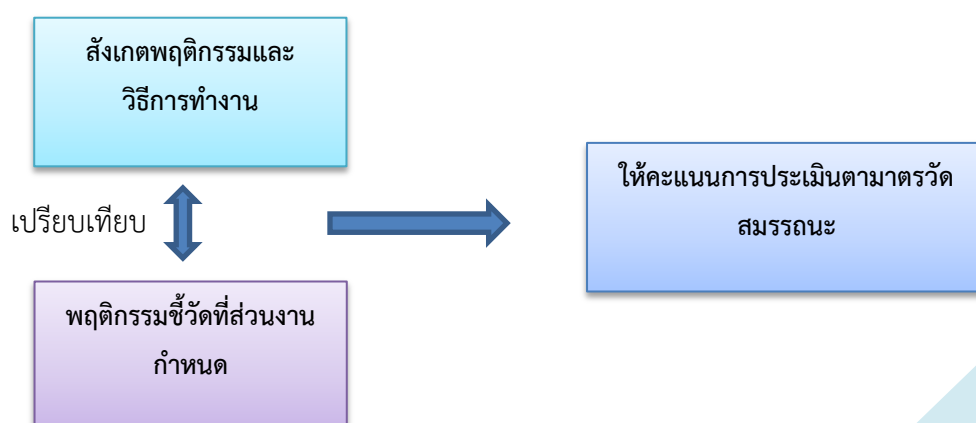
1. มีความรับผิดชอบและความตั้งใจในการทำงานเอาใจใส่ดูแลติดตามงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
2. มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบ มีความซื่อสัตย์สุจริต รักษาวินัยและตรงต่อเวลา
3. มีสัมมาคารวะ สามารถสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
4. มีจิตอาสาเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร
5. มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

2 สมรรถนะส่วนบุคคล (Personal Competency)

1. มีบุคลิกภาพเหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะงาน
2. มีความเป็นผู้นำและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
3. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยี
4. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
5. มีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน

วิธีการประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้ประเมินสังเกตพฤติกรรมและวิธีทำงานของผู้ถูกประเมิน ว่าได้กระทำตามสมรรถนะตั้งแต่ระดับ 0 – จนถึงระดับที่คาดหวัง ตามที่ระบุในคู่มือสมรรถนะ ของสถาบันฯ
2. พิจารณาสมรรถนะที่ประเมินข้างต้น
3. ดำเนินการประเมินสมรรถนะจนครบทุกตัว จากนั้น รวมคะแนนการประเมินเป็นคะแนนการประเมินทั้งหมด



บทที่ 4

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน



สถาบันบัณฑิตศึกษาอุบลราชธานี
สรุปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสายสนับสนุน

ชื่อ/สกุล..... รหัสพนักงาน..... ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....
สาขา/ศูนย์/สำนัก..... ระยะเวลาประเมิน ตั้งแต่วันที่..... 30 กันยายน 2561

ข้อมูลการมาปฏิบัติงาน

ลากิจ (วัน)	ลาป่วย (วัน)	ลาพักผ่อน (วัน)	สายเกิน 30 นาที (ครั้ง)	ลา ตลอดบุตร (วัน)	ลาบวช/ธัญญ์ (วัน)	หลักเกณฑ์ในการลา (ที่ได้รับเงินเต็ม)
0	0	0	0	0	0	1. สายไม่เกิน 12 ครั้ง 2. ลากิจ ปิยะไม่เกิน 10 วันทำการ 3. ลาป่วย ปิยะไม่เกิน 30 วันทำการ ลา 3 วันติดกันต้องมีรับรองแพทย์มาแสดง 4. ลาพักผ่อนปิยะ 10 วันทำการ สมทบเศษวันที่เหลือได้ 2 ปีติดกันผ่านการทดลองงาน 1 ปี) 5. ลากลอลบุตร ปิยะไม่เกิน 90 วัน(นับตั้งแต่วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ วันที่ 46-90 ไม่ได้รับเงิน) 6. ลาบวช/ธัญญ์ ไม่เกิน 120 วัน (นับตั้งแต่วันหยุดเสาร์-อาทิตย์) โดยปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และยังไม่เคยลาบวช/ธัญญ์ มาก่อน

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (80 คะแนน)

1.1 ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานและคุณภาพของงาน(70 คะแนน)

ปัจจัยสำคัญที่ใช้ในการวัดผลการประเมิน	คะแนนเต็ม 70					คะแนนที่ได้
	A	B	C	D	E	
1.คุณภาพของงานที่ทำสำเร็จและความละเอียดถี่ถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ และเรียบร้อย	10	8	6	4	0	
2.ปริมาณงานที่อยู่ในความรับผิดชอบมีจำนวนผลงานตรงตามเป้าหมายที่กำหนด	10	8	6	4	0	
3.ความตั้งใจในการดำเนินงานของหน่วยงาน	6	5	4	3	0	
4.มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี	5	4	3	2	0	
5.สามารถทำงานได้แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	5	4	3	2	0	
6.มีความมุ่งมั่นตั้งใจ เอาใจใส่ และมีสำนึกในการปฏิบัติงาน ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าและเหมาะสม	5	4	3	2	0	
7. สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงานได้ด้วยตนเอง	5	4	3	2	0	
8.ให้บริการบริการแก่ผู้ติดต่องานทุกคนอย่างเป็นมิตร และสุภาพเรียบร้อย	5	4	3	2	0	
9.เป็นบุคคลที่สามารถนำวิทยาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	5	4	3	2	0	
10.มีระบบการจัดเก็บเอกสารงานในหน้าที่อย่างถูกต้อง เหมาะสม	5	4	3	2	0	
11.ไม่มีข้อร้องเรียนที่ขัดแย้งกับความบกพร่องในหน้าที่	5	4	3	2	0	
12.มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆที่สถาบันฯจัดขึ้น	4	3	2	1	0	

1.2. ผลงานเชิงพัฒนา(การพัฒนาตนเอง/การปรับปรุงการปฏิบัติงาน) (10 คะแนน)

ปัจจัยสำคัญที่ใช้ในการวัดผลการประเมิน	คะแนนเต็ม 10					คะแนนที่ได้
	A	B	C	D	E	
1.มีการปรับปรุงและพัฒนางานในหน้าที่อยู่เสมอ	4	3	2	1	0	
2.มีการเพิ่มพูนความรู้ในสายงานโดยการฝึกอบรมที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น	2	1.5	1	0.5	0	
3.มีการฝึกอบรมที่สถาบันฯจัดขึ้นอยู่เสมอ	2	1.5	1	0.5	0	
4.มีการนำผลการอบรมมาปรับใช้ให้เกิดระบบงานใหม่ๆที่เข้าประโยชน์กับงานที่รับผิดชอบ	2	1.5	1	0.5	0	

2. การประเมินความสามารถเชิงสมรรถนะ(20 คะแนน)

2.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ปัจจัยสำคัญที่ใช้ในการวัดผลการประเมิน	คะแนนเต็ม 10					คะแนนที่ได้
	A	B	C	D	E	
1.มีความรับผิดชอบและความตั้งใจในการทำงานเอาใจใส่ดูแลติดตามงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	2	1.5	1	0.5	0	
2.มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบ มีความซื่อสัตย์สุจริต รักษาวินัยและตรงต่อเวลา	2	1.5	1	0.5	0	
3.มีสัมมาคารวะ สามารถสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้	2	1.5	1	0.5	0	
4.มีจิตอาสาเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร	2	1.5	1	0.5	0	
5.มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น	2	1.5	1	0.5	0	

2.2 สมรรถนะส่วนบุคคล (Personal Competency)

ปัจจัยสำคัญที่ใช้ในการวัดผลการประเมิน	คะแนนเต็ม 10					คะแนนที่ได้
	A	B	C	D	E	
1.มีบุคลิกภาพเหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะงาน	2	1.5	1	0.5	0	
2.มีความเป็นผู้นำและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	2	1.5	1	0.5	0	
3.มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยี	2	1.5	1	0.5	0	
4.มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี	2	1.5	1	0.5	0	
5.มีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน	2	1.5	1	0.5	0	

รวมคะแนนที่ได้รับการประเมิน	
-----------------------------	--

สรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

A : ดีเลิศ (91 - 100)

B : ดีมาก (81 - 90)

C : ดี (71 - 80)

D : พอใช้ (51 - 70)

E : ต้องปรับปรุง (0 - 50)

ลงชื่อ.....ฝ่ายบุคคล วันที่...../...../.....
(ว่าที่ ร.ต. อันธิษฏ์ ศรีสุข)

ลงชื่อ.....
(นางพนิศา พิงธรรม)

ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน วันที่...../...../.....

ความเห็นประธานคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

อนุมัติผลการประเมินตามเสนอ

อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.พิณดี รัตนานุกุล)

ตำแหน่ง รองอธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาดุจกรรม
วันที่.....

ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ถูกประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ลงชื่อ.....
(.....)

วันที่.....

ภาคผนวก