



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการนี้ ให้ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มี ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

ข้อ ๓ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ได้แก่ อธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่อยู่ใต้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งอาจจัดทำหนังสือมอบหมายผู้บังคับบัญชาอื่นๆ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการพิเศษ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินร่วมกับผู้บังคับบัญชาของพนักงานราชการพิเศษ

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ รอบการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

รอบการประเมินพนักงานราชการพิเศษอาจแตกต่างจากนี้ได้โดยให้นำเป้าหมายของงานหรือโครงการมาเทียบเคียงในการประเมิน

๔.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมิน

๔.๒.๑ พนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน จาก ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมการทำงานมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้กำหนดตัวชี้วัดที่มีความชัดเจนจากงานที่ได้รับมอบหมายและประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยพิจารณาจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงต่อเวลา หรือการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมากำหนดโดยอย่างน้อยให้ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองก่อนแล้วจึงสรุปผลการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑

๔.๒.๒ พนักงานราชการพิเศษ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงาน ตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขในสัญญาจ้าง จาก ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๙๐ และพฤติกรรมการทำงานมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐

๔.๓ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๔ มาตรฐานวัดพฤติกรรมการทำงาน ให้ประเมินจากพฤติกรรมบ่งชี้ของแต่ละสมรรถนะตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมากำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒

๔.๕ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้หน่วยงานนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมินและอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน	อัตราร้อยละของฐาน
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	๕.๐๐ - ๖.๐๐
ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙	๔.๐๐ - ๔.๙๐
ดี	๗๕ - ๘๔.๙๙	๒.๕๐ - ๓.๙๐
พอใช้	๖๕ - ๗๔.๙๙	๑.๐๐ - ๒.๔๐
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	ไม่เลื่อน

ให้พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ วงเงินงบประมาณในการเลื่อนค่าตอบแทนต้องไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการทั้งหมด ณ วันที่ ๑ กันยายน ของปีงบประมาณนั้น

๔.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐานโดยให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมากำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๓

๔.๗ ให้หน่วยงานจัดเก็บผลการประเมินไว้ที่หน่วยงานที่พนักงานราชการผู้นั้นปฏิบัติงาน

๔.๘ ในช่วงต้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมายหรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมากำหนด

๔.๙ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตามข้อ ๔.๘ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๔.๑๐ เมื่อครบกำหนดรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑๐.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมากำหนด

๔.๑๐.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับและคะแนนผลการประเมิน

๔.๑๐.๓ เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน โดยให้นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานระดับมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการพิจารณามาตรฐานความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมินก่อนเสนอผลการประเมินต่ออธิการบดี

๔.๑๐.๔ แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่หน่วยงานจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องการเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้างหรืออื่นๆ แล้วแต่กรณี


ข้อ ๖ พนักงานราชการผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจความเห็นเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๗ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้นมาประกอบพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีผลคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ข้อ ๙ กรณีมีปัญหาอันเกิดขึ้นจากการใช้ประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เศาวนิต เศาณานนท์)

รักษาราชการแทนอธิการบดี

ที่ ๖๗๖/๒๕๕๖

องค์ประกอบที่ ๒ รายละเอียดพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ตารางแสดง : ผู้นำนักคะแนนของสมรรถนะ

ผู้นำนักสมรรถนะหลัก (SMART) (ร้อยละ)						
การยึดมั่นใน ความถูกต้อง (Integrity : I)	บริการที่ดี (Service Mind :S)	การสั่งสมความ เชี่ยวชาญ (Mastery : M/Expertise)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation : A)	การมีน้ำใจเปิด กว้างเป็นที่เป็นที่ น้อม Relationship : R)	การทำงาน เป็นทีม (Teamwork : T)	รวม (ร้อยละ)
๓	๓	๔	๔	๓	๓	๒๐

มาตรฐานวัดพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ตารางแสดง : พฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะหลัก (ISMART)

สมรรถนะหลัก (ISMART)	พฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง
๑. การยึดมั่นในความ ถูกต้อง ซอภธรรม และ จริยธรรม(Integrity)	ไม่แสดงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐.๐๐
	-ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัย	๐.๕๐
	-แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาซีพอย่างสุจริต	๐.๕๐
รวม		๑
๒. บริการที่ดี (Service Mind)	ไม่แสดงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐.๐๐
	-ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ	๐.๒๕
	-ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ	๐.๒๕
	-แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงาน ต่างๆ ที่ให้บริการอยู่	๐.๒๕
-ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	๐.๒๕	
รวม		๑
๓. การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Mastery/Expertise)	ไม่แสดงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐.๐๐
	-ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของ ตน	๐.๓๓
	-พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น	๐.๓๓
	-ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจาก แหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	๐.๓๔
รวม		๑
๔. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ไม่แสดงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐.๐๐
	-พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง	๐.๒๐
	-พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	๐.๒๐
	-มานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน	๐.๒๐
	-แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น	๐.๒๐
	-แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อน ประสิทธิภาพในงาน	๐.๒๐
รวม		๑

สมรรถนะหลัก (ISMART)	พฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง
๕. การมีน้ำใจ ใจเปิด กว้างเป็นพี่เป็นน้อง (Relationship)	<p>ไม่แสดงพฤติกรรมการทำงานด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <ul style="list-style-type: none"> -รับฟัง อ่านคำสั่ง ทำความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง -รับฟังเปิดโอกาสให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็นโดยไม่ขัดจังหวะ -สามารถตอบสนองคำสั่ง และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ตรงตาม คาดหวังของผู้บังคับบัญชา 	<p>๐.๐๐</p> <p>๐.๓๓</p> <p>๐.๓๓</p> <p>๐.๓๔</p>
รวม		๑
๖. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	<p>ไม่แสดงพฤติกรรมการทำงานด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <ul style="list-style-type: none"> -สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย -รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม -ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม 	<p>๐.๐๐</p> <p>๐.๓๓</p> <p>๐.๓๓</p> <p>๐.๓๔</p>
รวม		๑

มาตรวัดพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน
พนักงานราชการสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

มาตรวัดนี้ใช้ประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงพฤติกรรมตามที่ปรากฏในแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่ระบุไว้ได้มาก ก็จะได้คะแนนประเมินสูงในการนำมาตราวัดแบบนี้ไปใช้ให้ผู้ประเมินดำเนินการดังนี้

๑. พิจารณาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานที่ละตัวเพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรวัด แล้วจึงบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน จากนั้นจึงให้ดำเนินการเช่นเดียวกันสำหรับพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานต่อไปที่เหลือจนครบทุกตัว

๒. นำผลการประเมินมารวมกัน และนำไปบันทึกในแบบ “ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน” ในช่อง “คะแนนที่ได้” (Y) แล้วจึงนำไปคูณกับช่อง “น้ำหนัก (Z)” แล้วหารด้วยระดับที่คาดหวังแล้วจึงให้คะแนนไปตามที่ได้ในช่อง “คะแนนถ่วงน้ำหนัก” ตามตัวอย่าง

ตัวอย่าง : ผลการประเมินสมรรถนะหลักของพนักงานราชการ ซึ่งมีระดับที่คาดหวังอยู่ในระดับที่ ๑
กรณีที่ ๑ ผ่านการประเมินไม่ครบ

๑. การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรมและจริยธรรม(Integrity)		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐.๐๐	
ระดับที่ ๑	มีความสุจริต	๐.๕๐	๐.๕๐
	-ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ	๐.๕๐	๐
	-แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต		
รวม		๑.๐๐	๐.๕๐

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่คาดหวัง (X)	การบันทึกโดยผู้ประเมินเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ไม่ผ่านการประเมิน	คะแนนที่ได้รับ (Y)	น้ำหนัก (Z)	รวมคะแนน ((Y)x(Z)+(X))
สมรรถนะหลัก					= ๐.๕
๑.การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรมและจริยธรรม	๑	-หัวข้อย่อยเรื่อง.....	๐.๕	๓	๑.๕ (๐.๕x๓+๑=๑.๕)
๒.บริการที่ดี	๑			๓	
๓.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑			๔	
๔.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑			๔	
๕.การมีน้ำใจเปิดกว้างเป็นที่เป็นที่นื่อง	๑			๓	
๖.การทำงานเป็นทีม	๑			๓	
				๒๐	

กรณีศึกษา ๒ ผ่านเกณฑ์การประเมินครบถ้วน

๑. การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐.๐๐	
ระดับที่ ๑	มีความสุจริต		
	-ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ	๐.๕๐	๐.๕๐
	-แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	๐.๕๐	๐.๕๐
รวม		๑.๐๐	๑.๐๐

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่คาดหวัง (X)	การบันทึกโดยผู้ประเมินเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ไม่ผ่านการประเมิน	คะแนนที่ได้รับ (Y)	น้ำหนัก (Z)	รวมคะแนน ((Y)x(Z)+X)
สมรรถนะหลัก					= ๑.๐
๑.การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรมและจริยธรรม	๑	-หัวข้อย่อยเรื่อง.....	๑.๐	๓	๓.๐ (๑.๐x๓+๑=๓.๐)
๒.บริการที่ดี	๑			๓	
๓.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑			๔	
๔.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑			๔	
๕.การมีน้ำใจเปิดกว้างเป็นที่เป็นที่นื่อง	๑			๓	
๖.การทำงานเป็นทีม	๑			๓	
				๒๐	

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ตำแหน่ง กลุ่มงาน

สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนที่ได้
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	๒๐	
รวม	๑๐๐	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินรอบที่ ๑ + รอบที่ ๒) ๒
<input type="checkbox"/> ดีเด่น (๙๕ - ๑๐๐ คะแนน)	<input type="checkbox"/> ดีเด่น (๙๕ - ๑๐๐ คะแนน)	<input type="checkbox"/> ดีเด่น (๙๕ - ๑๐๐ คะแนน)
<input type="checkbox"/> ดีมาก (๘๕ - ๙๔.๙๙ คะแนน)	<input type="checkbox"/> ดีมาก (๘๕ - ๙๔.๙๙ คะแนน)	<input type="checkbox"/> ดีมาก (๘๕ - ๙๔.๙๙ คะแนน)
<input type="checkbox"/> ดี (๗๕ - ๘๔.๙๙ คะแนน)	<input type="checkbox"/> ดี (๗๕ - ๘๔.๙๙ คะแนน)	<input type="checkbox"/> ดี (๗๕ - ๘๔.๙๙ คะแนน)
<input type="checkbox"/> พอใช้ (๖๕ - ๗๔.๙๙ คะแนน)	<input type="checkbox"/> พอใช้ (๖๕ - ๗๔.๙๙ คะแนน)	<input type="checkbox"/> พอใช้ (๖๕ - ๗๔.๙๙ คะแนน)
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕)	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕)	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕)

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ : สรุปผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

ได้ลงนามรับทราบ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๔ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ.....

.....

ตำแหน่ง.....

.....

วันที่.....

ผู้บัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ.....

.....

ตำแหน่ง.....

.....

วันที่.....

แบบมอบหมายงาน

ประจำปีงบประมาณ



รอบที่ ๑



รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง

สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง.....

งานที่ได้รับมอบหมาย		น้ำหนัก	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
ผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่คาดหวัง จากการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลงาน	ร้อยละ ๘๐	
	๑.		รอบที่ ๑ ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.
	๒.		รอบที่ ๒ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.
	๓.		
รวม		๘๐	

ผู้ประเมิน

ลงชื่อ

วันที่

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ

วันที่

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน

รอบที่ ๑

รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ลงนาม.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ลงนาม.....

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัดผลงาน	๑ ระดับ ต่ำสุดที่ ยอมรับได้	๒ ระดับ ต่ำกว่า มาตรฐาน	๓ ระดับ มาตรฐาน	๔ ระดับ ยากปาน กลาง	๕ ระดับ ยากมาก	คะแนน ที่ได้ (ก)	น้ำหนัก ร้อยละ (ข)	คะแนนถ่วง น้ำหนัก $((ก) \times (ข) \div ๕)$
๑									
๒									
๓									
รวม								๘๐	

แบบติดตามผลการปฏิบัติงาน

รอบการประเมิน

รอบที่ ๑

รอบที่ ๒

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	หน่วย นับ	เป้าหมาย	เดือน.....		เดือน.....		เดือน.....		เดือน.....		เดือน.....		เดือน.....		ระดับ คะแนน ที่ได้***
				แผน*	ผล**	แผน*	ผล**	แผน*	ผล**	แผน*	ผล**	แผน*	ผล**	แผน*	ผล**	
๑																
๒		๘๐														
๓																

หมายเหตุ

แผน* หมายถึง ขั้นตอน/กิจกรรม/output/outcome ที่กำหนดไว้แต่ละเดือน ซึ่งอาจจะนำมาจาก Template หรือกำหนดเพิ่มเติมให้ชัดเจน ตามตัวชี้วัดที่ได้ตกลงกันไว้
ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินใน แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ผล** หมายถึง ผลการดำเนินงานตามรายละเอียดตัวชี้วัดที่ได้มีการกำหนดไว้ในแต่ละช่วงเวลา เพื่อดูความก้าวหน้าและร่วมพัฒนาผลการปฏิบัติงานระหว่างผู้ประเมิน
และผู้รับการประเมิน

ระดับคะแนนที่ได้*** หมายถึง ค่าคะแนนที่ได้จากการติดตามและประเมินผลงานในรอบ ๖ เดือน โดยระบุเป็นระดับคะแนน เช่น (1) หรือ (2) หรือ (3) หรือ (4) หรือ (5)

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

รอบการประเมิน

รอบที่ ๑

รอบที่ ๒

ลงนาม

ลงนาม

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่คาดหวัง*	การบันทึกโดยผู้ประเมินเกี่ยวกับหัวข้อย่อยของพฤติกรรมที่ไม่ผ่านการประเมิน	คะแนนที่ได้** (ก)	น้ำหนัก ร้อยละ (ข)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก ((ก) x (ข) ÷ ๑)
สมรรถนะหลัก					
๑. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity : I)	๑			๓	
๒. บริการที่ดี (Service Mind :S)	๑			๓	
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Mastery :M/Expertise)	๑			๔	
๔. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation : A)	๑			๔	
๕. การมีน้ำใจเปิดกว้างเป็นพี่เป็นน้อง (Relationship : R)	๑			๓	
๖. การทำงานเป็นทีม (Teamwork : T)	๑			๓	
รวม				๒๐	

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ลงนาม.....

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

สมรรถนะหลัก (SMART)	พฤติกรรมบ่งชี้ของพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
๑. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity : I)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐		
	- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัย	๐.๕		
	- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	๐.๕		
	รวม	๑		
๒. บริการที่ดี (Service Mind :S)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐		
	- ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ	๐.๒๕		
	- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ	๐.๒๕		
	- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่	๐.๒๕		
	- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	๐.๒๕		
	รวม	๑		
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ (Mastery : M/Expertise)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐		
	- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนเอง	๐.๓๓		
	- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น	๐.๓๓		
	- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	๐.๓๔		
	รวม	๑		

สมรรถนะหลัก (SMART)	พฤติกรรมบ่งชี้ของพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
๔. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation : A)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐		
	- พยายามปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง	๐.๒๐		
	- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	๐.๒๐		
	- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน	๐.๒๐		
	- แสดงออกว่าต้องการงานให้ได้ดีขึ้น	๐.๒๐		
	- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	๐.๒๐		
รวม	๑			
๕. การมีน้ำใจเปิดกว้าง เป็นพี่เป็นน้อง (Relationship : R)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐		
	- รับฟัง อ่านคำสั่ง ทำความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง	๐.๓๓		
	- รับฟังและเปิดโอกาสให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็นโดยไม่ขัดจังหวะ	๐.๓๓		
	- สามารถตอบสนองคำสั่ง และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ตรงตามคาดหวังของผู้บังคับบัญชา	๐.๓๔		
รวม	๑			
๖. การทำงานเป็นทีม (Teamwork : T)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐		
	- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย	๐.๓๓		
	- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม	๐.๓๓		
	- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานเป็นทีม	๐.๓๔		
รวม	๑			

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการพิเศษ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

วันเริ่มสัญญาจ้าง..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน / โครงการ.....

- ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน.....
- ตามความสำเร็จของงาน ๒๕% ๕๐% ๗๕% ๑๐๐%
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย(ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค= ก x ข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด:							
	ผลงานจริง:							
๒.	ตัวชี้วัด:							
	ผลงานจริง:							
รวม							๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$

หมายเหตุ: ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่าที่ กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะ ... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๒. สมรรถนะ ... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
						รวม	๑๐๐%

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} = \boxed{} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$

หมายเหตุ: ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๙๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		๑๐%	
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%
- ดีมาก ๘๕ - ๙๔%
- ดี ๗๕ - ๘๔%
- พอใช้ ๖๕ - ๗๔%
- ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....
.....
.....
.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ:

ตำแหน่ง:

วันที่:

ผู้ประเมิน

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่

ลงชื่อ:

ตำแหน่ง:

วันที่:

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....
.....

ลงชื่อ:

ตำแหน่ง:

วันที่:

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....
.....

ลงชื่อ:

ตำแหน่ง:

วันที่: