

ส่วนที่ 3 ประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional competency)

(ให้ผู้ประเมินพิจารณาจากสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานกำหนด และระดับที่คาดหวัง คิดเป็นร้อยละ 10)

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่ต้องการของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน	ผลการประเมินสมรรถนะ
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		

หมายเหตุ ส่วนงานสามารถกำหนดสมรรถนะตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง

ส่วนที่ 4 ลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับการประเมิน

วันที่/...../.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ประเมิน

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

- ข้อตกลงการปฏิบัติงาน/งานที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง งานที่ปฏิบัติประจำตามตำแหน่งหน้าที่ /งานบริหารจัดการ (สำหรับผู้บริหาร) /งานตามยุทธศาสตร์ /การปรับปรุงประสิทธิภาพ / งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ
- ระดับชี้วัดความสำเร็จของงานที่ปฏิบัติตามหน้าที่รับผิดชอบ โดยวัดเชิงปริมาณของผลงานตามช่วงเวลา ที่ประเมิน และคุณภาพงานซึ่งอาจเป็นร้อยละของความผิดพลาด หรือเชิงประโยชน์ ได้แก่ ความรวดเร็ว และตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรวิธีการ การดำเนินการที่ทำให้โครงการ/งาน /กิจกรรม บรรลุ เป้าหมาย ระยะเวลาที่ควรปฏิบัติแล้วเสร็จ
- พิจารณาจากความสำเร็จของผลงานที่ได้ปฏิบัติจริงทั้งงานที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ / งานตามยุทธศาสตร์/งานที่ต้องปรับปรุงคุณภาพ และงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมายเพิ่มเติม
- เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน มี 5 ระดับ ดังนี้

A = คะแนนช่วง 10-9	B = คะแนนช่วง 8-7	C = คะแนนช่วง 6-5
D = คะแนนช่วง 4-3	E = คะแนนช่วง 2-0	

-ตัวอย่าง-

ภาคผนวกหมายเลข 2.2

แนบท้ายประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้างประจำปี
สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ**

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

- สถานภาพ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้
 พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ลูกจ้างประจำ

สังกัด..... เงินเดือน/ค่าจ้าง.....บาท

ระยะเวลาประเมิน ตั้งแต่.....ถึง.....

ส่วนที่ 2 ประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) ร้อยละ 80

พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการปฏิบัติงาน โดยให้ส่วนงานเป็นผู้กำหนดเกณฑ์การประเมิน

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	(1) ร้อยละ ค่าน้ำหนัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จของ งาน	(2) ระดับการประเมิน					(3) ผลการ ประเมิน (1)*(2)	คะแนนที่ได้ (ผลรวมของผล การประเมิน)
			A (10-9)	B (8-7)	C (6-5)	D (4-3)	E (2-0)		
1) ภาระงานตามหน้าที่	(30)								260
1.1 ดำเนินการสรรหาบุคลากร	15	ดำเนินเสร็จทันเวลาไม่ น้อยกว่า ร้อยละ 90	9					135	
1.2 บันทึกข้อมูลลงระบบ	10	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนไม่ น้อยกว่าร้อยละ 80		8				80	
1.3 ให้บริการจัดทำบัตร	5	เสร็จทันภายในเวลาที่ กำหนด ร้อยละ 95	9					45	
2.งานตามยุทธศาสตร์	(30)								270
2.1 โครงการบริหารความเสี่ยง	15	เสร็จทันตามกำหนดที่ มอบหมาย ไม่น้อยกว่า	9					135	
2.2 โครงการเครือข่าย HR	15	ร้อยละ 80	9					135	
3. งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ	(20)								140
3.1 จัดประชุม กบค.		รายงานการประชุม เสร็จภายใน 7 วัน		7				140	
รวม คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน เมื่อคูณค่าน้ำหนักแล้ว								670	
ผลสัมฤทธิ์ ร้อยละ 80 ได้ (รวมคะแนนผลการประเมิน/ค่าสูงสุดระดับการประเมิน = 670/10)									67

ส่วนที่ 3 ประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน ร้อยละ 10

(พิจารณาจากสมรรถนะที่จำเป็นตามตำแหน่งงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่วนงานอาจกำหนดเพิ่มเติมได้)

สมรรถนะที่ใช้สำหรับตำแหน่ง	สมรรถนะที่ต้องการของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน	ผลการประเมินสมรรถนะ	ผ่าน/ไม่ผ่าน (ผ่าน = 1, ไม่ผ่าน = 0)
1.	4	4	1
2.	4	3	0
3.	4	2	0
รวม			1
คะแนนผลการประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่ง ร้อยละ 10 (10/จำนวนสมรรถนะที่ประเมินทั้งหมด* จำนวนสมรรถนะที่ผ่าน)			10/3*1 = 3.3

ส่วนที่ 4 ประเมินพฤติกรรมอื่นๆ ร้อยละ 10 (เช่น การรักษาระเบียบวินัย, ขาด, ลา, มาสาย ฯ โดยพิจารณาจากพฤติกรรมการทำงาน ตามที่หน่วยงานกำหนด)

พฤติกรรมอื่น ๆ	คะแนนที่ได้
1. จำนวนวันลา กิจ-ป่วย + มาสาย ไม่เกิน 15 วัน/ปี (4 คะแนน)	3
2. ประพฤติปฏิบัติงานโดยยึดถือเป้าหมายของหน่วยงานเป็นสำคัญ (3 คะแนน)	2
2 การให้ความร่วมมือกับกิจกรรม/งานของส่วนงาน (3 คะแนน) - ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมของส่วนงานเป็นอย่างดี - ให้ความร่วมมือบ้างในบางกิจกรรม - ไม่ให้ความร่วมมือ และไม่มีเหตุผลอันสมควร	2
รวม	7

ส่วนที่ 5 สรุปผลรวมคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ส่วนที่ 1-3)

รายการ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ผลการประเมิน
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	80	67	<input type="checkbox"/> ดีเด่น (90-100) คะแนน
2. สมรรถนะ	10	3.3	<input type="checkbox"/> ดีมาก (80-89.99) คะแนน
3. พฤติกรรมอื่น ๆ	10	7	<input checked="" type="checkbox"/> ดี (70-79.99) คะแนน
รวม	100	77.3	<input type="checkbox"/> พอใช้ (60-69.99) คะแนน
			<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า 60 คะแนน

จุดเด่นของผู้รับการประเมิน	ข้อควรพัฒนา / ปรับปรุง
1).....	1).....
2).....	2).....
3).....	3).....
4).....	4).....
5).....	5).....

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)	ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
<input type="checkbox"/> ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมิน โดยสรุป ดังนี้ <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ....

ส่วนที่ 6 การแจ้งผลการประเมิน

- รับทราบผลการประเมิน
- ความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ที่ได้รับแจ้ง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้างประจำปี
สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ**

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 สถานภาพ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้
 พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ลูกจ้างประจำ
 สังกัด..... เงินเดือน/ค่าจ้าง.....บาท

ระยะเวลาประเมิน ตั้งแต่.....ถึง.....

ส่วนที่ 2 ประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) ร้อยละ 80

(พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการปฏิบัติงาน โดยให้ส่วนงานเป็นผู้กำหนดเกณฑ์การประเมิน)

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	(1) ร้อยละ ค่า น้ำหนัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของงาน	(2) ระดับการประเมิน					(3) ผลการ ประเมิน (1)*(2)	คะแนนที่ได้ (ผลรวมของผล การประเมิน)
			A (10-9)	B (8-7)	C (6-5)	D (4-3)	E (2-0)		
รวมค่าน้ำหนัก	80								
รวม คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน เมื่อคุณค่าน้ำหนักแล้ว									
ผลสัมฤทธิ์ ร้อยละ 80 ได้ (รวมคะแนนผลการประเมิน/ค่าสูงสุดระดับการประเมิน)									

ส่วนที่ 3 ประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน ร้อยละ 10

(พิจารณาจากสมรรถนะที่จำเป็นตามตำแหน่งงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่วนงานอาจกำหนดเพิ่มเติมได้)

สมรรถนะที่ใช้สำหรับตำแหน่ง	สมรรถนะที่ต้องการของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน	ผลการประเมินสมรรถนะ	ผ่าน/ไม่ผ่าน (ผ่าน = 1, ไม่ผ่าน = 0)
1.			
2.			
3.			
รวม			
คะแนนผลการประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่ง ร้อยละ 10 (10/จำนวนสมรรถนะที่ประเมินทั้งหมด*จำนวนสมรรถนะที่ผ่าน)			

=

ส่วนที่ 4 ประเมินพฤติกรรมอื่นๆ ร้อยละ 10 (เช่น การรักษาระเบียบวินัย, ขาด, ลา, มาสาย /พิจารณาจากพฤติกรรมการทำงานตามที่หน่วยงานกำหนด)

พฤติกรรมอื่น ๆ	คะแนนที่ได้
รวม	

ส่วนที่ 5 สรุปผลรวมคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ส่วนที่ 1-3)

รายการ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ผลการประเมิน
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	80		<input type="checkbox"/> ดีเด่น (90-100) คะแนน
2. สมรรถนะ	10		<input type="checkbox"/> ดีมาก (80-89.99) คะแนน
3. พฤติกรรมอื่น ๆ	10		<input type="checkbox"/> ดี (70-79.99) คะแนน
รวม	100		<input type="checkbox"/> พอใช้ (60-69.99) คะแนน
			<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า 60 คะแนน

จุดเด่นของผู้รับการประเมิน	ข้อควรพัฒนา / ปรับปรุง
1).....	1).....
2).....	2).....
3).....	3).....
4).....	4).....
5).....	5).....

