



**หลักเกณฑ์**

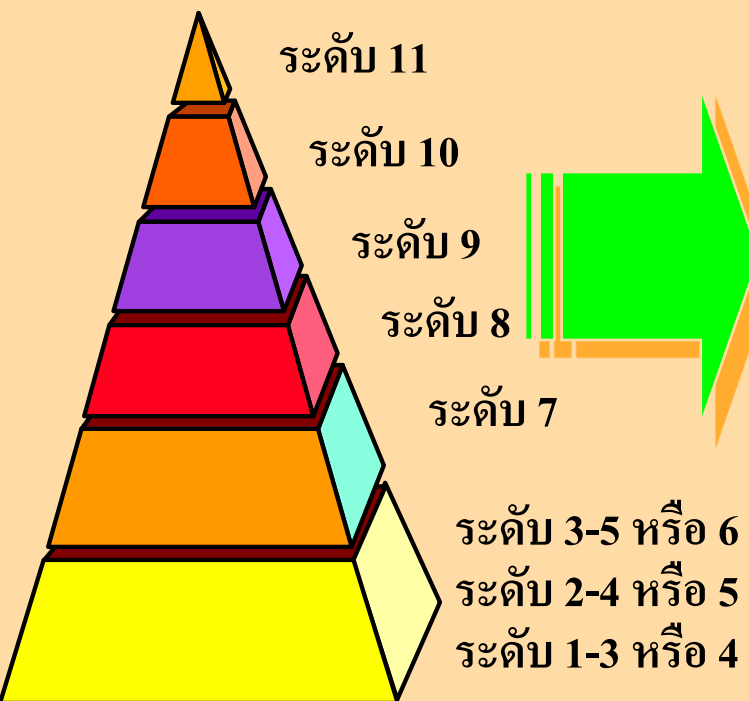
**และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา**

**สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา**

**กระทรวงศึกษาธิการ**

# ระบบจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ระบบ P.C. เดิม : 11 ระดับ



ระบบใหม่ : จำแนกตามกลุ่มลักษณะงานเป็น 4 ประเภท

ศ. (9-10/11)	ผอ.สนง.อธิการฯ/ ผอ.สนง.วิทยาเขต (8 หรือ 9)	ชชพ. (10)	ชงพ. (7-8)
รศ. (7-9)		ชช. (9)	
ผศ. (6-8)		ชกพ. (7-8/8)	
อ. (4-7)	ผอ.กอง/หน.สนง. เลขานุการ (7-8 และ 7 หรือ 8)	ชนก. (6/7)	ชง. (5/6)
วิชาการ		ผู้บริหาร	วิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ

- 2518 : นำระบบ PC มาใช้ในการบริหาร  
ทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

- 2550 : รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย  
พ.ศ.2550 : ให้ใช้ระบบคุณธรรม

- 2551 : ก.พ.ปรับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการ  
พลเรือนไทย : 4 ประเภท

- 2553 : ก.พ.อ.ปรับระบบการบริหารงานบุคคล และกำหนดหลักเกณฑ์  
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ขรก.ก.พ.อ.

# การบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management : PM)



# ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

**หมายถึง** “การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกัน ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ตามสมรรถนะที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด”



# รอบการประเมิน

## □ ปีละ 2 รอบ (รอบละ 6 เดือน)

☞ รอบที่ 1 : 1 ต.ค. – 31 มี.ค.

☞ รอบที่ 2 : 1 เม.ย. – 30 ก.ย.

**หรือ** สภาสถาบันอุดมศึกษา อาจกำหนดช่วงเวลาตามรอบของการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของสถาบันอุดมศึกษา

**เช่น** ตำแหน่งวิชาการอาจจะกำหนดช่วงเวลาตามภาคการศึกษา

# ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

❑ หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 11 (2) ว่า **ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาโดยตรง** ดังนั้น สภาสถาบันอุดมศึกษาจะต้องกำหนดผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการให้ชัดเจนไว้ในข้อบังคับของสถาบัน

**เช่น** อธิการบดี มีหน้าที่ประเมินรองอธิการบดี คณบดี และ ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี มีหน้าที่ประเมินรองคณบดี เป็นต้น

❑ กรณีที่สภาสถาบันอุดมศึกษาได้กำหนดไว้ในข้อบังคับให้มีการมอบอำนาจให้จัดทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ชัดเจน



# องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน

องค์ประกอบ	สัดส่วน
<p><b>1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปริมาณ / คุณภาพ / ความรวดเร็วตรงเวลา</li> <li>- ประหยัด / ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร</li> </ul>	<p>ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70</p>
<p><b>2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สภากำหนด)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สมรรถนะหลัก (อย่างน้อย 3 – 5 ด้าน)</li> <li>- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน (อย่างน้อย 4 – 6 ด้าน)</li> <li>- สมรรถนะทางการบริหาร (อย่างน้อย 5 ด้าน)</li> </ul>	<p>ไม่เกินร้อยละ 30</p>
<p>* <i>ขรก.ทดลองปฏิบัติฯ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในสัดส่วนร้อยละ 50</i></p>	
<p>* <i>กรณีประเมินข้าราชการประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา 18 (ข)สภากำหนดสัดส่วนเองได้</i></p>	
<p>* <i>สภาอาจกำหนดองค์ประกอบอื่นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงาน</i></p>	

## ตัวอย่างสมรรถนะของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

# ตัวอย่าง

สายงาน	(1) สมรรถนะหลัก					(2) สมรรถนะประจำสายงาน							(2) สมรรถนะทางการบริหาร *						หมายเหตุ
	มุ่งสังเกต	บริการที่ดี	ส่งเสริมความเชี่ยวชาญ	ยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม / จริยธรรม	ทำงานเป็นทีม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การสืบเสาะหาข้อมูล	การดำเนินการเชิงรุก	ความถูกต้องของงาน	ความยืดหยุ่นต่อการแปรปรวน	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	ภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและมอบงาน	
1. บริหาร	★	★	★	★	★							★	★	★	★	★	★	ก. ระดับสมรรถนะหลัก/ สมรรถนะประจำสายงาน	
2. อำนวยการ	★	★	★	★	★	★	★		★			★	★	★	★	★	★	- ปฏิบัติงาน ระดับ 1	
3. วิชาการศึกษา	★	★	★	★	★	★	★		★				★	★	★			- จำนวนงาน ระดับ 1	
4. วิเคราะห์นโยบายและแผน	★	★	★	★	★	★	★		★				★	★	★			- อาวุโส ระดับ 2	
5. ทรัพยากรบุคคล	★	★	★	★	★	★	★		★				★	★	★			- ปฏิบัติการ ระดับ 1	
6. นิติการ	★	★	★	★	★	★	★	★		★			★	★	★			- จำนวนการ ระดับ 2	
7. จัดการทั่วไป	★	★	★	★	★	★				★	★							- จำนวนการพิเศษ ระดับ 3	
8. วิชาการตรวจสอบภายใน	★	★	★	★	★	★				★	★							-เชี่ยวชาญ ระดับ 4	
9. วิชาการเงินและบัญชี	★	★	★	★	★	★				★	★							-ทรงคุณวุฒิ ระดับ 5	
10. วิชาพัสดุ	★	★	★	★	★	★				★	★							-อำนวยการสูง ระดับ 4	
11. วิชาการคอมพิวเตอร์	★	★	★	★	★	★	★		★									- บริหารสูง ระดับ 5	
12. วิชาการประชาสัมพันธ์	★	★	★	★	★	★			★		★							*ข. ระดับสมรรถนะทางการ บริหาร เฉพาะข้าราชการ	
13. วิชาการโสตทัศนศึกษา	★	★	★	★	★	★			★		★							ประเภทบริหาร/วิชาการ	
14. ปฏิบัติงานธุรการ	★	★	★	★	★	★				★	★							ทรงคุณวุฒิ / อำนวยการ	
15. ปฏิบัติการการเงินและบัญชี	★	★	★	★	★	★				★	★							- ทรงคุณวุฒิ ระดับ 3	
16. ปฏิบัติงานพัสดุ	★	★	★	★	★	★				★	★							- อำนวยการสูง ระดับ 2	
17. ปฏิบัติงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	★	★	★	★	★	★			★		★							- บริหารสูง ระดับ 4	
18. ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	★	★	★	★	★	★			★		★								
19. ปฏิบัติงานช่างภาพ	★	★	★	★	★	★			★		★								



# การจัดกลุ่มระดับและช่วงคะแนนประเมิน

ระดับ	ช่วงคะแนนในแต่ละระดับ	หมายเหตุ
ดีเด่น	ใช้ช่วงคะแนนของแต่ละระดับแบบอิงกลุ่ม หรือ อิงเกณฑ์ตามที่สภากำหนด	ประกาศ ผู้มีผลการประเมิน ดีเด่น และดีมาก ให้ทราบทั่วกัน
ดีมาก		
ดี		
พอใช้	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60	
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ 60	

- ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่สภากำหนด

- คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

# แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้สภากำหนดแบบประเมินให้ชัดเจน :

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรม

การปฏิบัติราชการ

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



# แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (องค์ประกอบที่ 1)

รอบการประเมิน

รอบที่ 1

รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับ ..... สังกัด .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับ.....

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	(4) ระดับค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนน ที่ได้	(6) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่ายของ งาน)	(7) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก  (5)X(6) <hr/> 100
			1	2	3	4	5			
ตัวอย่างแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน										
(8) ผลรวม								100		
(9) สูตรคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย} = 5} =$										

(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) (4) และ (6) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....

(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (5) (7) (8) (9) และ(11) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน(ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

# แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (องค์ประกอบที่ 2)

รอบการประเมิน

รอบที่ 1

รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับ ..... สังกัด .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับ.....

ก. สมรรถนะหลัก	(1)ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(2) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ข. สมรรถนะเฉพาะ (สำหรับข้าราชการในแต่ละ สายงาน ตามที่สภากำหนด)	(3)ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(4) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ค. สมรรถนะทางการบริหาร (ตามที่สภากำหนด)	(5)ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(6) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
ก.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์			ข. 1 การวิเคราะห์			ค. 1 สภาวะผู้นำ		
ก.2 การบริการที่ดี			ข. 2 การมองภาพองค์รวม			ค. 2 วิสัยทัศน์		
ก.3 การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในอาชีพ			ข. 3 การสืบเสาะหาข้อมูล			ค. 3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		
ก.4 การยึดมั่นในความ ถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม			ข. 4 การดำเนินการเชิงรุก			ค. 4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน		
ก.5 การทำงานเป็นทีม			ข. 5 ความถูกต้องของงาน			ค. 5 การควบคุมตนเอง		
			ข. 6 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน			ค. 6 การสอนงานและมอบหมายงาน		
			ข. 7 ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ					

## ตัวอย่างแบบประเมินสมรรถนะ หน้าที่แรก

จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง X 3 คะแนน	(7) การประเมิน		
	จำนวน สมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ X 2 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ X 1 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ X 0 คะแนน			
(8) ผลรวมคะแนน			
(9) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) =	ผลรวมคะแนนใน (8)		
	จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X 3 คะแนน		

แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
(องค์ประกอบที่ 2) (ต่อ)

# ตัวอย่างแบบประเมินสมรรถนะ หนึ่ง สอง

(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) และหรือ (3) และหรือ (5) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)      ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....      วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข .....

.....  
.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

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

(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (2) และหรือ (4) และหรือ (6) (7) (8) (9) และ (11) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)      ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....      วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....



# การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน



## สถาบันอุดมศึกษา

- จัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินพร้อมหลักฐาน  
เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้าน  
ต่าง ๆ เช่น เลื่อนเงินเดือน พัฒนา แต่งตั้ง ฯลฯ



## ผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานสังกัด

- เก็บสำเนาแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติ  
ราชการฯ เป็นเวลาอย่างน้อย 2 รอบการประเมิน



## หน่วยงานการเจ้าหน้าที่

- จัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปฯ ไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ  
หรือ จัดเก็บในรูปแบบอื่นที่เหมาะสม

# กลไกสนับสนุนความโปร่งใส/เป็นธรรม

- ★ อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ เพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมิน โดยมีองค์ประกอบตามที่สภากำหนด เช่น อาจประกอบด้วย
  - ⇒ รองอธิการบดีผู้รับผิดชอบงาน HR เป็นประธาน
  - ⇒ คณบดี/ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการ
  - ⇒ กจ. ม/ส เป็นฝ่ายเลขานุการ
- ★ สภาสามารถกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ เพิ่มเติมเป็นการเฉพาะ ในกรณีที่มีเหตุผลอันสมควร



# วิธีการและขั้นตอนของการประเมิน

## ① ก่อนเริ่ม / ต้นรอบการประเมิน

★ สถาบันอุดมศึกษาประกาศข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ ให้ ชรก. ทราบโดยทั่วกัน (ภายในเดือน ธ.ค. 2553)

★ ผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน จัดทำข้อตกลงและลงนามร่วมกัน ตามแบบที่สภากำหนด (ภายในเดือน ม.ค. 2554)

ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

-กิจกรรม โครงการ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และน้ำหนัก  
ในการประเมินให้เหมาะสมกับลักษณะงาน

-การกำหนดตัวชี้วัดของ ชรก. ตำแหน่งวิชาการต้องสอดคล้อง  
กับมาตรฐานภาระงานตามประกาศ ก.พ.อ.ลว. 29 ต.ค.51

ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมฯ

# แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (องค์ประกอบที่ 1)

รอบการประเมิน

รอบที่ 1

## ตัวอย่าง

รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน นาย ก. เชื้อฟังดี

ตำแหน่ง/ระดับ นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ

สังกัด สำนัก ก.

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นาย ข บังคับบัญชาดี

ตำแหน่ง/ระดับ นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการพิเศษ

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	(4) ระดับค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนน ที่ได้	(6) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่ายของ งาน)	(7) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก  (5)X(6) <hr/> 100
			1	2	3	4	5			
1.การส่งเสริมการวิจัยใน สถาบันอุดมศึกษา	1. จำนวนโครงการวิจัยใหม่ ที่ดำเนินการได้ตาม เป้าหมาย (เป้าหมาย 9)	-	5	6	7	8	9		50	
2. ทนพัฒนาอาจารย์	2. จำนวนผู้รับทุนการศึกษา เป็นไปตามเป้าหมาย (เป้าหมาย 9)	8	5	6	7	8	9		50	
<b>(8) ผลรวม</b>									100	
(9) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน =			$\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย} = 5}$							=

(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) (4) และ (6) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ นาย ก. เชื้อฟังดี (ผู้ประเมิน)

วันที่ 5 เดือนมกราคม พ.ศ. 2554

ลายมือชื่อ นาย ข บังคับบัญชาดี (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ 5 เดือนมกราคม พ.ศ. 2554

# ตัวอย่าง

หน้า 1

แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (องค์ประกอบที่ 2)

รอบการประเมิน

รอบที่ 1

รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน นาย ก. เชื้อฟิ่งดี

ตำแหน่ง/ระดับ นักวิชาการศึกษารักษานาญการ

สังกัด สำนัก ก.

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นาย ข บังคับบัญชาดี

ตำแหน่ง/ระดับ นักวิชาการศึกษารักษานาญการพิเศษ

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการทุกคน)	(1)ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(2) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ข. สมรรถนะประจำสายงาน (สำหรับข้าราชการในแต่ละ สายงาน ตามที่ สกอ.กำหนด)	(3)ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(4) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับข้าราชการประเภทบริหาร/ วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ/อำนวยการ)	(5)ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(6) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
ก.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2		ข. 1 การวิเคราะห์	2		ค. 1 สภาวะผู้นำ	-	
ก.2 การบริการที่ดี	2		ข. 2 การมองภาพองค์กรรวม	2		ค. 2 วิสัยทัศน์	-	
ก.3 การตั้งสมความ เชี่ยวชาญในอาชีพ	2		ข. 3 การสืบเสาะหาข้อมูล	-		ค. 3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-	
ก.4 การยึดมั่นในความ ถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	2		ข. 4 การดำเนินการเชิงรุก	2		ค. 4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-	
ก.5 การทำงานเป็นทีม	2		ข. 5 ความถูกต้องของงาน	-		ค. 5 การควบคุมตนเอง	-	
			ข. 6 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	-		ค. 6 การสอนงานและมอบหมายงาน	-	
			ข. 7 ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	-				

หน้า 2

(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) และหรือ (3) และหรือ (5) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ นาย ก. เชื้อฟิ่งดี (ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ นาย ข บังคับบัญชาดี (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ 5 เดือนมกราคม พ.ศ. 2554

วันที่ 5 เดือนมกราคม พ.ศ. 2554

## ②ระหว่างรอบการประเมิน

★ ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับ  
การประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนา  
เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะ  
ที่คาดหวังตามที่กำหนด

★ หากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มี  
ความสำคัญ หรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและ  
ผู้รับการประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้

ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ  
เท่านั้น

## ③ สิ้นรอบการประเมิน

★ ผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน ร่วมกัน  
วิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรม  
การปฏิบัติราชการ เพื่อร่วมกันประเมิน  
ตามข้อตกลงการประเมินที่กำหนด

### ตัวอย่างการประเมิน

- ☑ ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ☑ ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

# แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (องค์ประกอบที่ 1)

รอบการประเมิน

รอบที่ 1

## ตัวอย่างที่ 1

รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน นาย ก. เชื้อฟิ่งดี

ตำแหน่ง/ระดับ นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ

สังกัด สำนัก ก.

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นาย ข บังคับบัญชาดี

ตำแหน่ง/ระดับ นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการพิเศษ

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	(4) ระดับค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนน ที่ได้	(6) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่ายของ งาน)	(7) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก  (5)X(6) <hr/> 100
			1	2	3	4	5			
1.การส่งเสริมการวิจัยใน สถาบันอุดมศึกษา	1. จำนวนโครงการวิจัยใหม่ ที่ดำเนินการได้ตาม เป้าหมาย (เป้าหมาย 9)	-	5	6	7	8	9	4	50	2.0 (4X50/100)
2. ทนพัฒนาอาจารย์	2. จำนวนผู้รับทุนการศึกษา เป็นไปตามเป้าหมาย (เป้าหมาย 9)	8	5	6	7	8	9	5	50	2.5 (5X50/100)
(8) ผลรวม									100	4.5
(9) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย} = 5}$									0.90	

(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

- 1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....(ใส่ข้อมูล).....
- 2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา..... (ใส่ข้อมูล).....

(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (5) (7) (8) (9) และ(11)ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน(ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ นาย ก. เชื้อฟิ่งดี (ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ นาย ข บังคับบัญชาดี (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ 29 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2554

วันที่ 29 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2554

# ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งวิชาการ

## ตัวอย่างที่ 2

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... คณะ/เทียบเท่า .....

ช่วงเวลาการประเมิน

ครั้งที่ 1 (1 พ.ย. 2553 – 30 เม.ย. 2554)       ครั้งที่ 2 (1 พ.ค. 2554 – 31 ต.ค. 2554)

ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) .....

ส่วนที่ 2 การประเมินผลรายงาน (performance) : ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติงานที่กำหนดร่วมกันล่วงหน้า โดยพิจารณาตามข้อมูลตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ร้อยละ (น้ำหนัก)	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน					ผลการประเมิน					คะแนน X ค่าน้ำหนัก
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความ คุ้มค่า	ความ พึงพอใจ	A (10-9)	B (7-8)	C (6-5)	D (4-3)	E (2-0)	
1. ด้านการเรียนการสอน -การเตรียมการสอน	30		แผนการสอนที่มีรูปแบบและสาระตามมาตรฐานไม่น้อยกว่า 80 %				8					240

# ตัวอย่างที่ 2

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ร้อยละ (น้ำหนัก)	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน					ผลการประเมิน					คะแนน X ค่าน้ำหนัก
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความ คุ้มค่า	ความ พึงพอใจ	A (10-9)	B (7-8)	C (6-5)	D (4-3)	E (2-0)	
2. ด้านการวิจัย – จำนวน งานวิจัยที่อยู่ระหว่าง ดำเนินการ (เป็นผู้วิจัย หลักและอยู่ระหว่างขอ ทุนวิจัย	30	1 เรื่อง							5			150
3. ด้านการบริการ วิชาการ- การให้บริการ ตรวจรักษาผู้ป่วย	15	จำนวนครั้งที่ ออกบริการ ตรวจรักษา เทียบกับจำนวน ครั้งที่ได้รับ มอบหมายไม่ น้อยกว่า 90 %					9					135





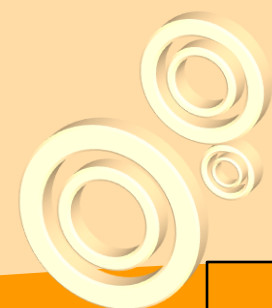
# ตัวอย่างที่ 2

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ร้อยละ (น้ำหนัก)	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน					ผลการประเมิน					คะแนน X ค่าน้ำหนัก	
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความ คุ้มค่า	ความ พึงพอใจ	A (10-9)	B (7-8)	C (6-5)	D (4-3)	E (2-0)		
4.ด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมและการ กีฬา	5	เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 70 % ของ จำนวนครั้ง กิจกรรม						8					40
5. การเข้าร่วมประชุม ภาควิชา , การเข้าร่วม Conference ของภาควิชา	5	เข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่า 70 % ของ จำนวนครั้งการ ประชุม								3			15
รวมคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อได้คิดค่าน้ำหนักแล้ว												710	
เมื่อคิดคะแนนตามน้ำหนัก 80 % ได้												56.8	

### วิธีคิดคะแนนประเมินผล

1. คะแนนประเมินในแต่ละข้อคูณน้ำหนักของตัวชี้วัดในข้อนั้น
2. รวมคะแนนประเมินทั้งหมดที่คำนวณแล้วทุกข้อ
3. เทียบบัญญัติไตรยางศ์คะแนนประเมินรวม เพื่อหา 80% เท่ากับเท่าไร



ส่วนที่ 3 การประเมินสมรรถนะ (Competency) ให้ผู้ประเมินพิจารณาประเมินสมรรถนะหลัก โดยประเมินตามคำจำกัดความสมรรถนะที่แนบ

# ตัวอย่างที่ 2

สมรรถนะหลัก	เกณฑ์ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ผลการประเมินเมื่อเทียบกับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	คะแนน
<p>1. ความยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)</p> <p>ความมีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส มีวินัยในตนเอง ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรมในวิชาชีพ รักษาവാจา เชื่อถือและไว้วางใจได้เสมอ</p>	4	3	75
<p>2. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)</p> <p>ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้ดีหรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยใช้เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำมาก่อน</p>	4	5	100
<p>3. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)</p> <p>ความทุ่มเท รับผิดชอบ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและองค์กร</p>	5	3	60
<p>4. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)</p> <p>ความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่ของตนเองในฐานะที่เป็นสมาชิกหนึ่งของทีม รวมทั้งการมีส่วนร่วมในการทำงาน การแก้ไขปัญหา และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็นต่างๆ กับสมาชิก ในทีม</p>	5	4	80
<p>5. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)</p> <p>ความสามารถในการวางแผน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้</p>	4	2	50
คะแนนรวม			365
คะแนนผลการประเมินสมรรถนะหลัก (20%)			14.6

## ตัวอย่างที่ 2

\* การคำนวณคะแนนสมรรถนะ ให้เทียบเกณฑ์ที่คาดหวัง = 100 และเทียบบัญญัติไตรยางค์ ผลการประเมินที่ได้ หากระดับคะแนนที่ได้สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังให้คิดว่าได้คะแนนเต็ม เช่น

เกณฑ์ที่คาดหวัง = 4 เท่ากับ 100 คะแนน

ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ = 3 เท่ากับ 75 คะแนน

แต่หากระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ = 5 คะแนนที่ได้จะเท่ากับ 100 คะแนน

\*\* ส่วนงานอาจกำหนดสมรรถนะสายอาชีพ (Functional Competency) เพิ่มเติมได้ โดยให้คิดคะแนนรวมอยู่ในส่วนของการประเมินสมรรถนะ (Competency)



ส่วนที่ 4 สรุปผล

4.1 การประเมิน (ให้สรุปภาพรวมโดยนำข้อมูลจากการประเมิน ทั้ง 2 ส่วน)

- ดีเด่น = 90.0 - 100.0 คะแนน
- ดี = 70.0 - 89.9 คะแนน (71.4) (มาจาก 56.8+14.6)
- พอใช้ = 50.0 - 69.9 คะแนน
- ควรปรับปรุง = ต่ำกว่า 50.0 คะแนน

# ตัวอย่างที่ 2

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

5.1 แผนการพัฒนา (ให้กำหนดเป็นแผนระยะสั้น 1-2 ปี)

.....

.....

.....

.....

4.2 จุดเด่นของผู้รับการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

5.2 ความเห็นผู้ประเมินร่วม

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

วันที่ ...../...../..... วันที่ ...../...../.....

4.3 ข้อควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

5.2 ความเห็นผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

วันที่ ...../...../.....

การแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานขั้นสุดท้าย

รับทราบผลการประเมิน      ความคิดเห็น .....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

วันที่ ...../...../.....

# ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (องค์ประกอบที่ 2)

## ตัวอย่าง

รอบการประเมิน

รอบที่ 1

รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน นาย ก. เชื้อฟิ่งดี

ตำแหน่ง/ระดับ นักวิชาการศึกษารักษานาญการ

สังกัด สำนัก ก.

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นาย ข บังคับบัญชาดี

ตำแหน่ง/ระดับ นักวิชาการศึกษารักษานาญการพิเศษ

หน้า 1

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการทุกคน)	(1)ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(2) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ข. สมรรถนะประจำสายงาน (สำหรับข้าราชการในแต่ละ สายงาน ตามที่ สกอ.กำหนด)	(3)ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(4) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับข้าราชการประเภทบริหาร/ วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ/อำนวยการ)	(5)ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(6) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
ก.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	2	ข. 1 การวิเคราะห์	2	2	ค. 1 สภาวะผู้นำ	-	
ก.2 การบริการที่ดี	2	1	ข. 2 การมองภาพองค์รวม	2	2	ค. 2 วิสัยทัศน์	-	
ก.3 การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในอาชีพ	2	2	ข. 3 การสืบเสาะหาข้อมูล			ค. 3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-	
ก.4 การยึดมั่นในความ ถูกต้อง ซอชธรรม และจริยธรรม	2	2	ข. 4 การดำเนินการเชิงรุก	2	1	ค. 4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-	
ก.5 การทำงานเป็นทีม	2	1	ข. 5 ความถูกต้องของงาน			ค. 5 การควบคุมตนเอง	-	
			ข. 6 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน			ค. 6 การสอนงานและมอบหมายงาน	-	
			ข. 7 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ					

หลักเกณฑ์การประเมิน	(7) การประเมิน		
	จำนวน สมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะ/สมรรถนะประจำสายงาน/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง X 3 คะแนน	5	3	15
จำนวนสมรรถนะ/สมรรถนะประจำสายงาน/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ X 2 คะแนน	3	2	6
จำนวนสมรรถนะ/สมรรถนะประจำสายงาน/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ X 1 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะ/สมรรถนะประจำสายงาน/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ X 0 คะแนน			
(8) ผลรวมคะแนน			21
(9) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) =	ผลรวมคะแนนใน (8)		= 0.88
จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X 3 คะแนน			

# ตัวอย่าง

(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) และหรือ (3) และหรือ (5) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ นาย ก. เชื้อฟงดี (ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ นาย ข บังคับบัญชาดี (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ 5 เดือนมกราคม พ.ศ. 2554

วันที่ 5 เดือนมกราคม พ.ศ. 2554

(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข .....(ใส่ข้อมูล).....

.....

.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล.....(ใส่ข้อมูล).....

.....

.....

(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (2) และหรือ (4) และหรือ (6) (7) (8) (9) และ (11) ให้ครบ)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ นาย ก. เชื้อฟงดี (ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ นาย ข บังคับบัญชาดี (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ 29 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2554

วันที่ 29 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2554

### ③ สิ้นรอบการประเมิน (ต่อ)

- ★ ผู้ประเมินประมวลผลคะแนนแบบอิงเกณฑ์ หรืออิงกลุ่ม ตามที่สภากำหนด และประเมินผลตามช่วงคะแนนที่กำหนดในแต่ละระดับ และระบุผลการประเมินในแบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ
- ★ ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ ชรก. ทราบเป็นรายบุคคล และลงนามรับทราบผลการประเมิน **กรณี**ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ ให้ ชรก.ในสังกัด ลงลายมือชื่อเป็นพยาน

# ตัวอย่างแบบสรุปการประเมินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน(ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	0.90	70	63.00
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)	0.88	30	26.40
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	100 %	89.40

**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

**ผู้ประเมินผล**

ชื่อประเมินผล:  นาย  นางสาว  นายน  นางสาว  นายน  นางสาว

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

ชื่อประเมินผล: \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

ชื่อประเมินผล: \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

**ข้อควรพิจารณา**

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

3. ...

**แบบสรุปการประเมินผล**

องค์ประกอบที่ประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)
องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ 2: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)			
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม			

**ข้อควรพิจารณา**

ดีเยี่ยม

ดี

พอใช้

ไม่ดี

ไม่ดีเยี่ยม

**แบบสรุปการประเมินผลโดยผู้ประเมินผล**

การปฏิบัติงาน	ความคิดเห็น	ข้อเสนอแนะ

**แบบสรุปการประเมินผล**

**ผู้ประเมินผล**

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

3. ...

**แบบสรุปการประเมินผลโดยผู้ประเมินผล**

การปฏิบัติงาน	ความคิดเห็น	ข้อเสนอแนะ



ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน

# แบบสรุปประเมินผล

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)×(ข)
องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน	0.90	70%	63.0
องค์ประกอบที่ 2: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	0.88	30%	26.4
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)	-	-	-
<b>รวม</b>		<b>100%</b>	<b>89.4</b>

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน  รอบที่ 1  รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สมศักดิ์ สุขใจ       องนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สมศักดิ์ สุขใจ      องนาม

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค = กxข)
	1	2	3	4	5			
1. ร้อยละของจำนวนคดีสืบเสาะและพินิจที่สามารถส่งรายงานการสืบเสาะและพินิจต่อศาลก่อนวันพิพากษาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	75 หรือ น้อยกว่า	70	80	90	95 หรือ สูงกว่า	4	50%	2.0
2. ร้อยละของคดีที่ดำเนินจนนำคดีธรรมเข้าสู่อำนาจศาลได้สำเร็จ	70 หรือ น้อยกว่า	75	80	85	90 หรือ สูงกว่า	3	50%	1.5
<b>รวม</b>						<b>100 %</b>		<b>3.5</b>

องรวม (ค) เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 → **0.90**

# แบบประเมินผลสัมฤทธิ์

ตัวอย่าง

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน  รอบที่ 1  รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สมศักดิ์ สุขใจ      องนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สมหวัง ดีเสมอ      องนาม

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = กxข)
สมรรถนะหลัก				
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	3	20%	0.6
2. บริการที่ดี	2	4	20%	0.8
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2	4	20%	0.8
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	2	3	20%	0.6
5. การทำงานเป็นทีม	2	3	20%	0.6
สมรรถนะอื่นๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด				
<b>รวม</b>			<b>100%</b>	<b>3.4</b>

แปลงคะแนน เป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม 100 คะแนน → **0.88**

### ③ สิ้นรอบการประเมิน (ต่อ)

- ★ ผู้ประเมิน ประภาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน อยู่ในระดับดีเด่น/ดีมาก
- ★ จัดส่งผลการประเมินของ ชรก. ในสังกัด ตามแบบสรุปให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ภายใน ระยะเวลาที่กำหนดเพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง และอธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ★ นำผลการประเมินไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ เช่น การเลื่อนเงินเดือน และพัฒนาบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง ต่อไป

# แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

## ① ความหมายตัวชี้วัด (Key Performance Indicator : KPI)

⇒ ข้อมูลที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่าผลการดำเนินงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

⇒ สิ่งที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัด ติดตามหรือประเมินว่าผลการปฏิบัติงานได้ผลเป็นอย่างไร

⇒ สิ่งที่ใช้เป็นเครื่องมือของผู้ประเมินในการกำกับติดตาม

การปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเพื่อให้ได้ผลงาน

เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

## ② ประเภทของตัวชี้วัด

### ☑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :

ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเพื่อวัดสิ่งที่นับได้ เป็นตัวเลข

โดยมีหน่วยวัด เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา เป็นต้น

### ☑ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :

ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเพื่อวัดสิ่งที่ไม่สามารถวัดได้ใน

เชิงปริมาณ ซึ่งเป็นคำอธิบาย หรือเกณฑ์ในการประเมิน

เช่น ระดับความสำเร็จ เป็นต้น

# ลักษณะของตัวชี้วัด

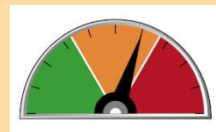
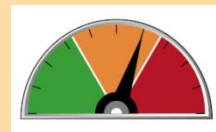
- Specification
- ข้อร้องเรียน
- ค่าชม
- ความพึงพอใจของลูกค้า

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

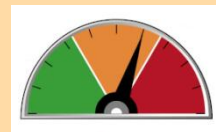
KPIs : ด้านคุณภาพ  
(Quality)



KPIs : ด้านปริมาณ  
(Quantity)



KPIs : ด้านกำหนดเวลา  
(Timeliness)



KPIs : ด้านความคุ้มค่าของต้นทุน  
(Cost-Effectiveness)

- ตารางการทำงานสำเร็จตามแผน
- งานเสร็จตามวันครบกำหนด
- ส่งงานตามกำหนดการ
- งานเสร็จภายใน Cycle time

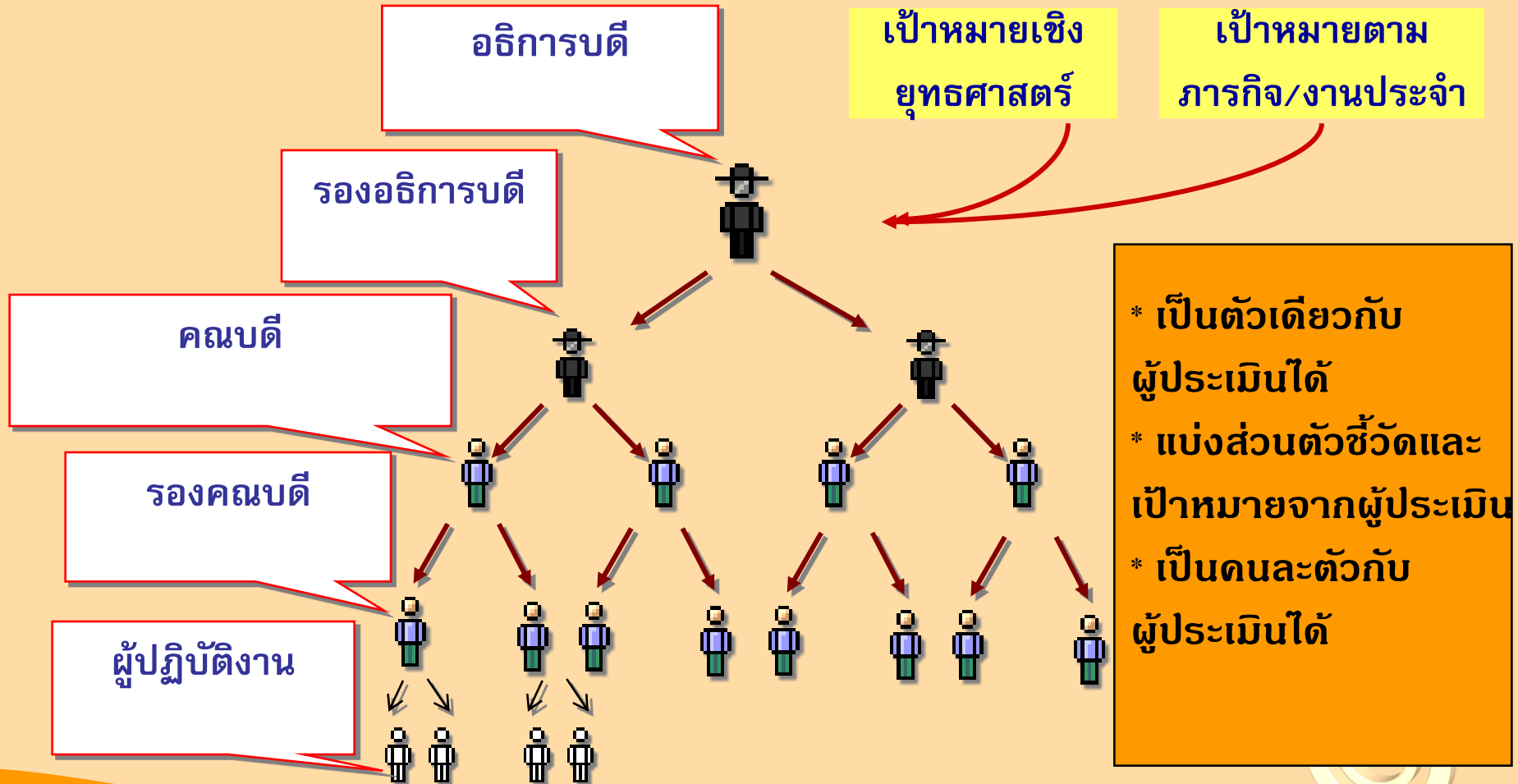
- จำนวนเงินที่ใช้จ่าย
- จำนวนคำแนะนำที่มีการปฏิบัติตาม
- จำนวนเงินที่ใช้จ่ายเกินงบประมาณที่ตั้งไว้
- ค่าใช้จ่ายนอกเหนืองบประมาณ

### ③ วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล

- ⇒ วิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)
- ⇒ วิธีการสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-Focused Method)
- ⇒ วิธีการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน (Work Flow Charting Method)



# ลักษณะการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงาน จากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)



# ตัวอย่างของตัวชี้วัดที่ถ่ายทอดค่าเป้าหมายจากบนลงล่าง

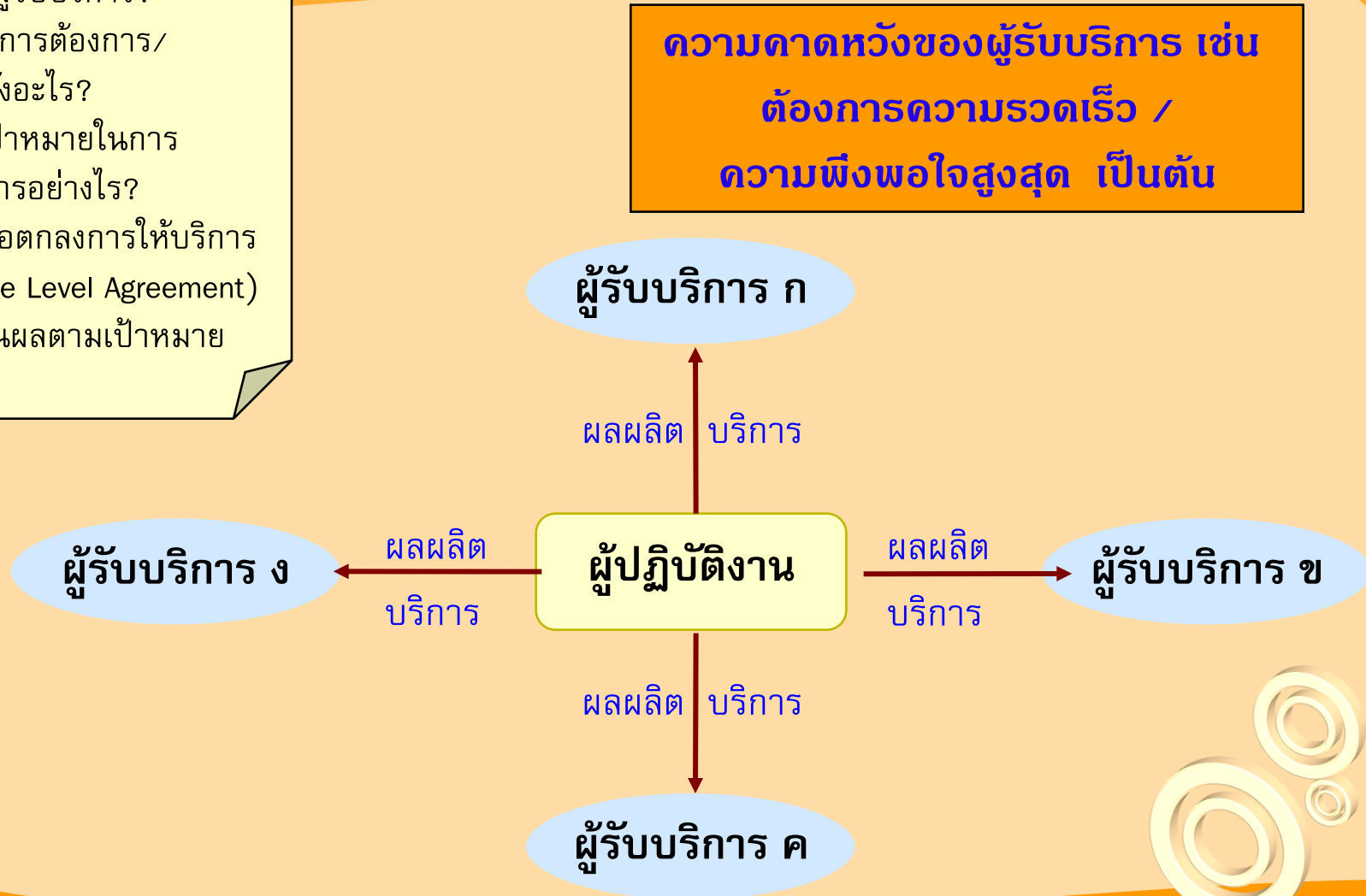
ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
	1	2	3	4	5
<b>ระดับอธิการบดี</b> เช่น - ร้อยละของจำนวนทุนวิจัยที่สามารถจัดสรรให้กับนักศึกษาได้สำเร็จตามเป้าหมาย (เป้าหมาย 200 ทุน)	75-79	80-84	85-89	90-94	95-100
<b>ระดับคณบดี</b> เช่น - ร้อยละของจำนวนทุนวิจัยที่สามารถจัดสรรให้กับนักศึกษาได้สำเร็จตามเป้าหมาย - หน่วยงาน ก. เป้าหมาย 150 ทุน - หน่วยงาน ข. เป้าหมาย 50 ทุน	75-79	80-84	85-89	90-94	95-100
<b>ระดับบุคคล</b> เช่น นาย ก. สังกัดหน่วยงาน ก. (เป้าหมาย 150 ทุน) - ร้อยละของจำนวนทุนวิจัยที่สามารถจัดสรรได้สำเร็จตามเป้าหมาย	75-79	80-84	85-89	90-94	95-100



# ลักษณะการสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ

## (Customer-Focused Method)

- ◎ ใครคือผู้รับบริการ?
- ◎ ผู้รับบริการต้องการ/คาดหวังอะไร?
- ◎ จะตั้งเป้าหมายในการให้บริการอย่างไร?
- ◎ จัดทำข้อตกลงการให้บริการ (Service Level Agreement)
- ◎ ประเมินผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้



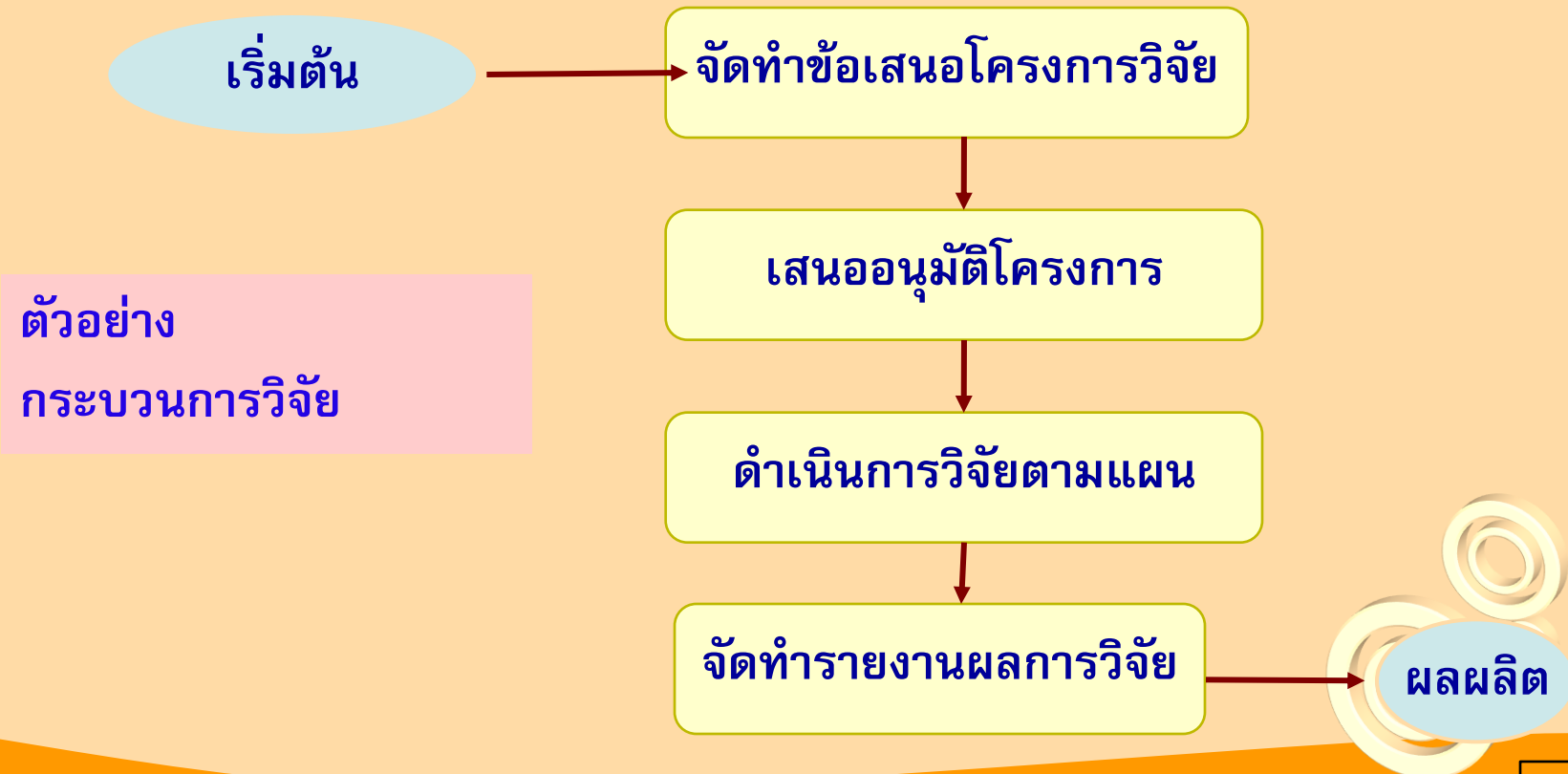
# ตัวอย่างตัวชี้วัดจากการสอบถามความหวังของผู้รับบริการ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
	1	2	3	4	5
- ร้อยละความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อระบบการให้บริการของกองกิจการนักศึกษา	75-79	80-84	85-89	90-94	95-100

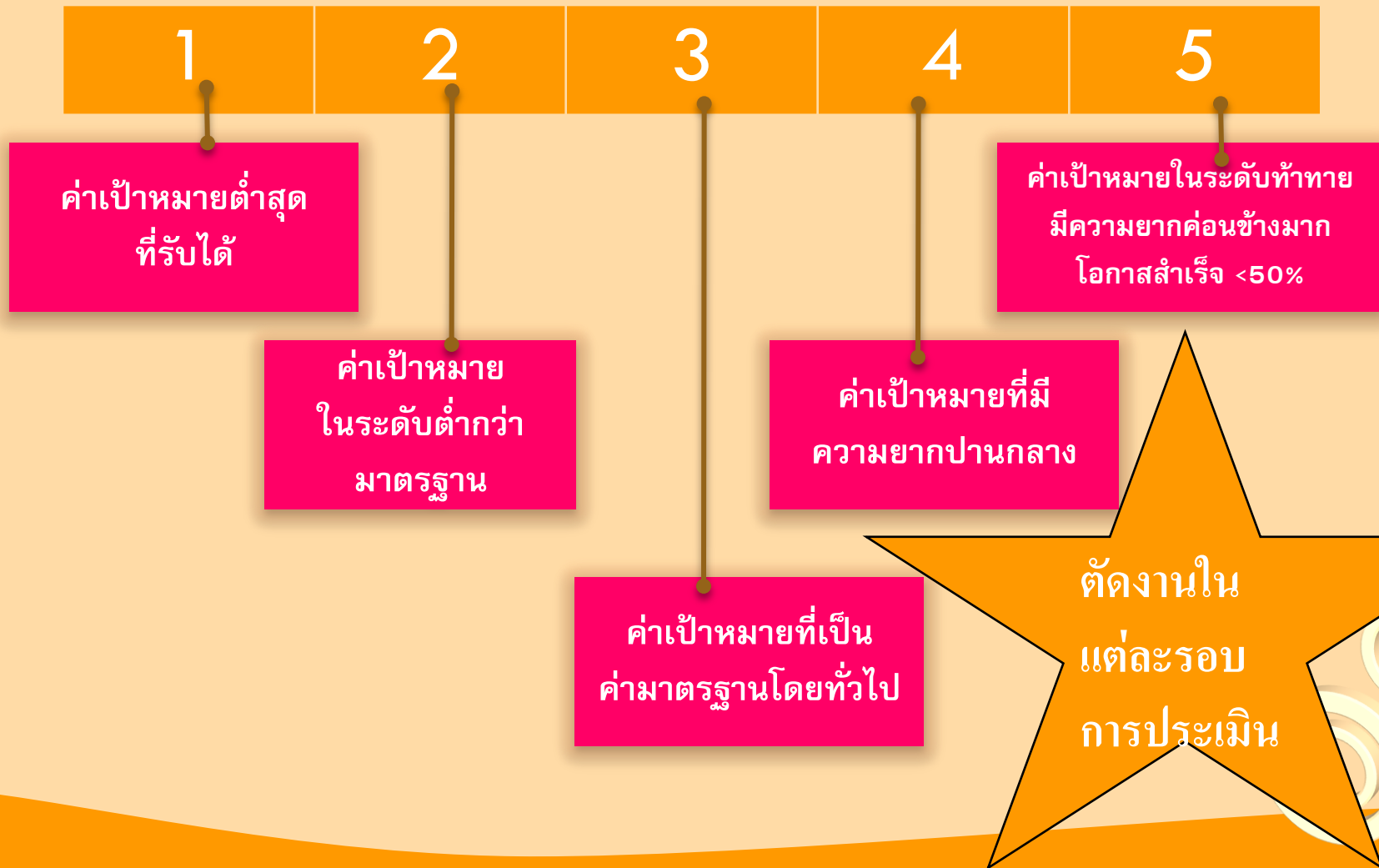


# ลักษณะการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน

## (Work Flow Charting Method)



# การกำหนดค่าเป้าหมายเป็น 5 ระดับ



## ⑤ ลักษณะของตัวชี้วัดที่ดี

S

เจาะจง (Specific)

มีความเจาะจง ว่าต้องการทำอะไร และผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร

M

วัดได้ (Measurable)

ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้ / ไม่เป็นภาระ / ตัวชี้วัดไม่มากเกินไป

A

เห็นชอบ (Agreed Upon)

ต้องได้รับการเห็นชอบซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชา

R

เป็นจริงได้ (Realistic)

ต้องทำทหาย / ไม่อยู่นอกเหนือการควบคุม

T

ภายใต้กรอบเวลาที่  
เหมาะสม (Time Bound)

มีระยะเวลาในการทำงานที่เหมาะสม  
ไม่สั้น ไม่ยาวเกินไป

# ๖ ตัวอย่างการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
	1	2	3	4	5
- <b>ร้อยละ</b> ของโครงการวิจัยที่สามารถดำเนินการสำเร็จได้ตามเป้าหมายของแผน (สูตรคิด = จำนวนโครงการฯที่สามารถดำเนินการสำเร็จได้ตามเป้าหมาย คูณด้วย 100 หารด้วยจำนวนโครงการฯ ตามแผนทั้งหมด) : <b>วัดจำนวนได้หรือไม่</b>	60	70	80	90	100
- <b>จำนวน</b> บุคลากรเข้าร่วมโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย/แผน (สูตรคิด=จำนวนบุคลากรที่เข้าอบรมเทียบกับเป้าหมายตามแผนที่กำหนด) : <b>วัดร้อยละได้หรือไม่</b>	20	25	30	35	40
- <b>ร้อยละ</b> ของผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการของหน่วยงาน (สูตรคิด=จำนวนผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ คูณด้วย 100 หารด้วยจำนวนผู้รับบริการที่ตอบแบบสอบถามทั้งหมด)	60	70	80	90	100



ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
	1	2	3	4	5
- จำนวนครั้งที่สามารถจัดทำรายงานการประชุมแล้วเสร็จภายใน 1 วัน นับจากวันประชุม	2	3	4	5	6
- ร้อยละของจำนวนครั้งที่สามารถจัดทำรายงานการประชุมแล้วเสร็จภายใน 1 วัน นับจากวันประชุม (สูตรคิด= จำนวนครั้งที่จัดทำรายงานเสร็จภายใน 1 วัน คูณด้วย 100 หารด้วยจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมด)	60	70	80	90	100
- จำนวนวันเฉลี่ยต่อครั้งที่ใช้ในการจัดทำรายงานการประชุม (นับตั้งแต่วันประชุมถึงวันที่ส่งรายงาน) (สูตรคิด= ผลรวมจำนวนวันที่ทำทุกครั้งหารด้วยจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมด)	5	4	3	2	1
- ระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนักงานพิจารณาสั่งการ (นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง) (สูตรคิด= ผลรวมจำนวนเวลาที่ทำทุกครั้ง หารด้วยจำนวนเวลาที่ใช้ของเรื่องทั้งหมด)	60 นา ที่	50 นา ที่	40 นา ที่	30 นา ที่	20 นา ที่

## ตัวชี้วัด

## ค่าเป้าหมาย

ระดับความสำเร็จในการจัดทำข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์  
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ  
**เกณฑ์การประเมิน**

**ระดับ 1 :** แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำข้อบังคับว่าด้วย  
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล

**ระดับ 2 :** ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ  
ข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล

**ระดับ 3 :** เสนอข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ  
ประเมินผลเพื่อให้คณะทำงาน และอธิการบดีให้ความเห็นชอบ

**ระดับ 4 :** เสนอข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ  
ประเมินผลเพื่อให้สภาสถาบันอุดมศึกษาให้ความเห็นชอบ

**ระดับ 5 :** ประกาศเผยแพร่และจัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์  
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการใน  
สังกัดให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน

1

2

3

4

5

1

2

3

4

5

- เป็นงานที่มีขั้นตอน  
ปฏิบัติในช่วงเวลา  
ประเมินเพียงครั้งเดียว
- แต่ละขั้นตอนแยก  
จากกันชัดเจน



# สรุปขั้นตอนการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล

1. เขียนภาระงานในความรับผิดชอบ / ได้รับมอบหมาย ทั้งหมด
2. เลือกงานที่มีความสำคัญและสะท้อนภารกิจหลักของหน่วยงาน
3. เขียนเป็น KPI โดยคำนึงถึงลักษณะของงาน
  - เชิงปริมาณ / เชิงคุณภาพ
  - Cascading / Customer-Focused / Work Flow
4. กำหนดค่าเป้าหมายของ KPI โดยตัดให้อยู่ในรอบการประเมิน (ค่าเป้าหมายระดับ 3 ต้องเป็นค่าเป้าหมายมาตรฐานของงาน)
5. เขียนตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายลงในแบบตามที่สภากำหนด
6. เสนอผู้ประเมินเพื่อเจรจาต่อรองและให้ความเห็นชอบร่วมกัน



**ถาม-ตอบ-ให้ข้อเสนอแนะ**

**Thank You !**



**สุภัตรา วีรพลิน**

**เทพี วรรณศิริ**

**วันนี นนทศิริ**

**โทร 0-2610-5256 /**

**0-2610-5257**

***W\_nonsiri@yahoo.com***

**<http://www.mua.go.th/users/personal/>**

