**สายสนับสนุนวิชาการ**

**(ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ)**

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเงินรายได้ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง**

**ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**

❒ **รอบที่ 1 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม\_\_\_\_ถึง 31 มีนาคม\_\_\_\_**

❒ **รอบที่ 2 ตั้งแต่ 1 เมษายน\_\_\_\_ถึง 30กันยายน\_\_\_\_**

**ส่วนที่ 1 : ข้อมูลส่วนบุคคล**

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง......................................................................ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง.............................................สังกัดคณะสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย

## ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ได้รับมอบหมายประเมิน)

## ตำแหน่ง

## บันทึกงานในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ , งานความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย , งานอื่น ๆ

## (ผู้รับการประเมินกรอกรายละเอียด)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. งานในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ หลักฐานอ้างอิง** | | | | |
| **ที่** | **ชื่องานที่รับผิดชอบ** | | **ผลงานที่ปฏิบัติหรือได้ปฏิบัติ** | **หลักฐานอ้างอิง (ถ้ามี)** |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| -**2. งานความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย และหลักฐานอ้างอิง** | | | | |
| **ที่** | | **ชื่องานที่ให้ความร่วมมือนอกเหนืองานประจำ** | | **หลักฐานอ้างอิง (ถ้ามี)** |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |

|  |
| --- |
| **3. งานอื่น ๆ (ให้ระบุเพิ่มเติมนอกเหนือจากงานในข้อ 1, 2)** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**ส่วนที่ 2 : การประเมินผลปฏิบัติงาน(ผลสัมฤทธิ์ของงาน 70%และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน/วิชาชีพ 30%)**

**องค์ประกอบที่ 1 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ภาระงาน) ร้อยละ 70**

**1.1 ด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ (เป้าหมายผลผลิต**) **(50 คะแนน)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **หน้าที่ความรับผิดชอบ (เป้าหมายผลผลิต**) | **คะแนนเต็ม** | **ผลการประเมิน** |
| 1. ปริมาณภาระงานตรงตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ | 10 |  |
| 2. คุณภาพของงานมีความสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายถูกต้องครบถ้วน | 10 |  |
| 3. ปฏิบัติงานสำเร็จในเวลาที่กำหนด | 10 |  |
| \*4. มีชิ้นงานปรากฏเป็นรูปธรรมชัดเจน และได้รับการยกย่องชมเชยว่าเป็นผลงานโดดเด่น | 10 |  |
| 5. ทำงานโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งด้านเวลา งบประมาณการเงิน กำลังคน และแรงงาน | 10 |  |
| **รวมคะแนน** | |  |

**หมายเหตุ \***ในข้อที่ 4 ผู้ถูกประเมินจะต้องแสดงชิ้นงาน และแนบชิ้นงานเสนอจึงจะได้คะแนน

**ชิ้นงานชื่อ**

**1.2 ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อคุณภาพของการให้บริการ (10 คะแนน)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อคุณภาพการให้บริการ (10 คะแนน)** | **ระดับที่ได้รับ** | **ผลการประเมิน** |
| ระดับผลความพึงพอใจที่หน่วยงานต้นสังกัดได้รับ (ให้ใส่เครื่องหมาย √ ในช่อง 🗌 ที่ได้รับคะแนนพร้อมใส่ข้อมูลค่าคะแนนที่ได้รับ)  🗌 ระดับ 1 ผลการประเมินน้อยกว่า 2.50 ร้อยละคะแนนความพึงพอใจที่ได้รับ...................(2 คะแนน)  🗌 ระดับ 2 ผลการประเมิน 2.50 – 2.99 ร้อยละคะแนนความพึงพอใจที่ได้รับ...................(4 คะแนน)  🗌 ระดับ 3 ผลการประเมิน 3.00 – 3.49 ร้อยละคะแนนความพึงพอใจที่ได้รับ...................(6 คะแนน)  🗌 ระดับ 4 ผลการประเมิน 3.50 – 3.99 ร้อยละคะแนนความพึงพอใจที่ได้รับ...................(8 คะแนน)  🗌 ระดับ 5 ผลการประเมิน 4.00 – 5.00 ร้อยละคะแนนความพึงพอใจที่ได้รับ...................(10 คะแนน) |  |  |
| **รวมคะแนน** |  |  |

**1.3 ผลการประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน (10 คะแนน)**

| **ผลการประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน (10 คะแนน)** | **ระดับที่ได้รับ** | **ผลการประเมิน** |
| --- | --- | --- |
| ระดับผลคะแนนประเมิน SAR ที่หน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบันได้รับจากการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ให้ใส่เครื่องหมาย √ ในช่อง 🗌 ที่ได้รับคะแนนพร้อมใส่ข้อมูลค่าคะแนนที่ได้รับ)  🗌 ระดับที่ 1 ผลการประเมินน้อยกว่า 3.00 ร้อยละผลคะแนนประเมิน SAR ที่ได้รับ...................(2 คะแนน)  🗌 ระดับที่ 2 ผลการประเมิน 3.00 – 3.49 ร้อยละผลคะแนนประเมิน SAR ที่ได้รับ...................(4 คะแนน)  🗌 ระดับที่ 3 ผลการประเมิน 3.50 – 3.99 ร้อยละผลคะแนนประเมิน SAR ที่ได้รับ...................(6 คะแนน)  🗌 ระดับที่ 4 ผลการประเมิน 4.00 – 4.49 ร้อยละผลคะแนนประเมิน SAR ที่ได้รับ...................(8 คะแนน)  🗌 ระดับที่ 5 ผลการประเมิน 4.50 – 5.00 ร้อยละผลคะแนนประเมิน SAR ที่ได้รับ...................(10 คะแนน) |  |  |
| **รวมคะแนน** |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **รวมคะแนนองค์ประกอบที่ 1 (1.1+.1.2+1.3)** | **ผลการประเมิน (70 คะแนน)** |
|  |

**องค์ประกอบที่ 2 แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ 30 (ด้านสมรรถนะหลัก ร้อยละ 10** **และด้านสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน/วิชาชีพ ร้อยละ 20)**

**2.1. ด้านสมรรถนะหลัก 10 คะแนน ดังนี้**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **การประเมินสมรรถนะหลัก** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้** |
| 1) มีการวางแผนและจัดทำแผนงานที่วางไว้บรรลุเป้าหมาย | 5 |  |
| 2) เป็นผู้ที่มีการปรับปรุงและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง | 5 |  |
| 3) เป็นผู้ที่มีการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นที่ดี | 5 |  |
| 4) เป็นผู้ที่ให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ | 5 |  |
| 5) เป็นผู้ที่มีทักษะความรู้/ความสามารถในการเรียนรู้ | 5 |  |
| **รวมคะแนนด้านสมรรถนะหลัก 25 คะแนน** | |  |
| **ถ่วงน้ำหนักให้ได้ 10 คะแนน โดยหารคะแนนรวมด้วย 2.5** | | **\*** |

**2.2 ด้านสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน/วิชาชีพ 20 คะแนน**

| **การประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน/วิชาชีพ** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้** | |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) มีความการเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ (5 คะแนน) | 5 |  | |
| 2) มีความมั่นใจในตนเอง (5 คะแนน) | 5 |  | |
| 3) มีการตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน(5 คะแนน) | 5 |  | |
| 4) มีความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (5 คะแนน) | 5 |  | |
| **รวมคะแนนที่ได้** | | |  |

**หมายเหตุ** รายละเอียดข้อมูลเกณฑ์การให้คะแนนด้านสมรรถนะเฉพาะสายงานในแต่ละตัวบ่งชี้ ตามเอกสารที่แนบภาคผนวก

|  |  |
| --- | --- |
| **รวมคะแนนองค์ประกอบที่ 2 (\*2.1 + \*2.2)** | **ผลการประเมิน (30 คะแนน)** |
|  |

**ความเห็นของผู้ประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร** (ให้ผู้ประเมินบันทึกความเห็นที่แสดงผลการประเมิน)

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

( )

วันที่

**ส่วนที่ 3 : ผลสรุปคะแนนการประเมิน**

|  |  |
| --- | --- |
| **องค์ประกอบการประเมิน** | **คะแนนที่ได้** |
| องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (70 คะแนน) | .................................... |
| องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (30 คะแนน) | .............................. |
| **รวมคะแนน** | .................................... |

**ระดับผลการประเมินที่ได้รับ**

❑ ผลการประเมินระดับ 5 ดีเด่น คะแนน 90 – 100

❑ ผลการประเมินระดับ 4 ดีมาก คะแนน 80 – 89.99

❑ ผลการประเมินระดับ 3 ดี คะแนน 70 – 79.99

❑ ผลการประเมินระดับ 2 พอใช้ คะแนน 60 – 69.99

❑ ผลการประเมินระดับ 1 ต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า 60 (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

**ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน**

|  |
| --- |
| **ผู้รับการประเมิน :**  **❑ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ ลงชื่อ .................................................**  **รายบุคคลแล้ว (................................................)**  **วันที่ .................................................** |
| **ผู้ประเมิน :**  **❑ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ลงชื่อ .................................................**  **❑ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่........................................ (……………………………………………)**  **แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ ตำแหน่ง........................................**  **โดยมี...........................................................เป็นพยาน วันที่.................................................**  **ลงชื่อ..........................................................พยาน**  **(……………………………………………………)**  **ตำแหน่ง..........................................................**  **วันที่...........................................................** |

**ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

|  |
| --- |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :**  **❑ เห็นด้วยกับผลการประเมิน**  **❑ มีความเห็นต่างดังนี้ ลงชื่อ...................................................**  **............................................................................... (….…………………………………………)**  **..……………………………………………………………………..… ตำแหน่ง..................................................**  **………………………………………………………………………... วันที่..................................................**  **…………………………………………………………………………** |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :**  **❑ เห็นด้วยกับผลการประเมิน**  **❑ มีความเห็นต่างดังนี้ ลงชื่อ...................................................**  **............................................................................... (…………….………………………………)**  **……………………………………………………………………….… ตำแหน่ง..................................................**  **…………………………………………………….……………….….. วันที่.................................................**  **…………………………………………………….……………………** |

**ภาคผนวก**

**เกณฑ์การให้คะแนนด้านสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน/วิชาชีพ 20คะแนน ดังนี้**

**ฉ1 การเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ**

| **ระดับคะแนน** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- |
| **1** | **เข้าใจโครงสร้างองค์กร**   * 1. เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง |
| **2** | **เข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ**  2.1 เข้าใจสัมพันธภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กรรับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ |
| **3** | **เข้าใจวัฒนธรรมองค์กร**  3.1 เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ  3.2 เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้ |
| **4** | **เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร**  4.1 รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล |
| **5** | **เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร**  5.1 เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนเองและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ  5.2 เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาสกำหนดจุดยืน และท่าทีตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ |

**ฉ2 ความมั่นใจในตนเอง**

| **ระดับคะแนน** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- |
| **1** | **ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล**  1.1 ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด  1.2 ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน |
| **2** | **ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมั่นใจ**  2.1 กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม  2.2 แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน |
| **3** | **มั่นใจในความสามารถของตนเอง**  3.1 เชื่อมั่นใจความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้  3.2 แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน |
| **4** | **มั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย**  4.1 ชอบงานที่ท้าทายความสามารถ  4.2 แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ  หรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง |
| **5** | **เต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน**  5.1 เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง  5.2 กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ  5.3 กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ |

**ฉ3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน**

| **ระดับคะแนน** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- |
| **1** | **ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ**  1.1 ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน  1.2 ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน  1.3 ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด |
| **2** | **ตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ**  2.1 ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง |
| **3** | **ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน**  3.1 ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง  3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของงานผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง  3.3 ตรวจความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนงานทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่  3.4 บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน |
| **4** | **ตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ**  4.1 ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา  4.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล  4.3 สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของงาน |
| **5** | **พัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนงาน**  5.1 พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล |

**ฉ4 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ**

| **ระดับคะแนน** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- |
| **1** | **ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ**  1.1 เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ |
| **2** | **แสดงความภักดีต่อส่วนราชการ**  2.1 แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ  2.2 มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ |
| **3** | **มีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ**  3.1 มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของส่วนราชการจนบรรลุเป้าหมาย  3.2 จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย |
| **4** | **ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง**  4.1 ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง  4.2 ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม |
| **5** | **เสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ**  5.1 เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม  5.2 เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอภาส |
| **ระดับผลการประเมิน** | |