

-ตัวอย่าง-

ภาคผนวกหมายเลข 2.2

แบบที่ ๒ ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อให้ใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี

**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 = (1)*(2)*80/100)
			A (10-9)	B (8-7)	C (6-5)	D (4-3)	E (2-0)		
1) ภาระงานตามหน้าที่	(30)							135+80+45=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	

หมายเหตุ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ที่มีผลการประเมินในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานน้อยกว่าร้อยละ 80
หรือ 64 คะแนนจากคะแนนเต็ม 80 ให้เลื่อนค่าจ้างได้ไม่เกินร้อยละสอง

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 วันปี (4 คะแนน)	3
2. ประพฤติปฏิบัติงานโดยยึดถือเป้าหมายของหน่วยงานเป็นสำคัญ (3 คะแนน)	2
3. การให้ความร่วมมือกับกิจกรรม/งานของส่วนงาน (3 คะแนน)	2
- ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมของส่วนงานเป็นอย่างดี	
- ให้ความร่วมมือบ้างในบางกิจกรรม	
- ไม่ให้ความร่วมมือ และไม่มีเหตุผลอันสมควร	
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).....

