



## คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ ERP  
ของบุคลากรคณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โดย  
นางกฤตติกา ไกรแก้ว  
นางสาวเมศินี อยู่ยังยืน

*SuanSunandhaRajabhat University*

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานบุคคลของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยได้นำเสนอกระบวนการปฏิบัติงานของงานประจำที่เป็นงานหลัก ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ เป็นแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

นางกฤตติกา ไกรแก้ว  
นางสาวเมศินี อยู่ยั้งยืน

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ความเป็นมา.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๑
ขอบเขต.....	๑
คำจำกัดความ.....	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๒
การตรวจเอกสาร.....	๒-๓
ความหมายของสมรรถนะ.....	๔-๗
แนวคิดวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ.....	๗
ความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ.....	๘
ประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ.....	๘
หลักการประเมินผลการปฏิบัติราชการ.....	๙-๑๐
Work Flow กระบวนการ/งาน.....	๑๑-๑๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๑๕
มาตรฐานคุณภาพงาน.....	๑๖
ระบบติดตามประเมินผล.....	๑๖
เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	๑๖
แบบฟอร์มที่ใช้.....	๑๗
บรรณานุกรม.....	๑๗
ภาคผนวก.....	๑๘
แบบฟอร์ม.....	๑๙-๔๐

## คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ ERP ของบุคลากรคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

### ความเป็นมา

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นระบบการพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ยึดองค์ประกอบที่สำคัญ ๓ ประการ คือเน้นผลลัพธ์ในการปฏิบัติงาน ยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร และทั้งผู้บริหารและบุคลากรร่วมกันในการกำหนดเป้าหมายของงาน นับเป็นเครื่องมือสำคัญขององค์กร เพื่อใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงาน

จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ทำให้ผู้เขียนสังเกตเห็นถึงปัญหาในการเข้าทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ ERP บุคลากร เพื่อให้บุคลากรได้ทำการประเมินฯ ในระบบ ERP ได้อย่างถูกต้อง ผู้เขียนจึงสร้างคู่มือการประเมินการปฏิบัติราชการมาใช้ในการดำเนินงาน

### วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารที่มีคุณภาพที่องค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาการทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคลากรภายในคณะครุศาสตร์ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒.๓ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ ERP คณะครุศาสตร์ สอดคล้องกับการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

### ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการการจัดทำโครงการอบรมภายในองค์กรเพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ตั้งแต่ขั้นการทบทวนผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร รวมถึงสำรวจผลการประเมินสมรรถนะหลักและตามสายงานของบุคลากร การสำรวจความต้องการในการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร การกำหนดแผนปฏิบัติการในการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรประจำปีงบประมาณ วิธีการจัดทำโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การประเมินผลตามแผนพัฒนาสมรรถนะ จนถึงการสรุปทบทวนและทบทวนผลการดำเนินงานตามแผน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ถือปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับวางแผนปฏิบัติการ การจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

## คำจำกัดความ

**ผู้บริหาร** หมายถึง คณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
**คณะกรรมการประเมินฯ** หมายถึง คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ถูกแต่งตั้ง  
 โดยคณบดีคณะครุศาสตร์ เพื่อร่วมประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะครุศาสตร์

**ผลสัมฤทธิ์ของงาน** หมายถึง ผลสำเร็จของงานที่ได้จากการตกลงร่วมกัน ระหว่าง  
 ผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดเป้าหมายและสิ่งบ่งชี้ที่แสดงถึงผลสำเร็จของงานของบุคคล  
 อย่างชัดเจนในแต่ละรองของการประเมิน

**การประเมินผลการปฏิบัติงาน** หมายถึง กระบวนการประเมินค่างานของบุคคลที่ปฏิบัติงาน  
 ในด้านต่าง ๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนดไว้  
 อย่างแน่นอน ภายใต้การสังเกต จดบันทึกและประเมินโดยหัวหน้างาน โดยอยู่บนพื้นฐานของความ  
 เป็นระบบและมาตรฐานแบบเดียวกัน มีเกณฑ์การประเมินที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็น  
 ธรรมโดยทั่วกัน (นงลักษณ์ เพิ่มชาติ, ๒๕๔๘. การประเมินผลการปฏิบัติงาน)

**สมรรถนะ** หมายถึง คุณลักษณะของบุคคล ซึ่งได้แก่ ความรู้ ทักษะ ความสามารถและ  
 คุณสมบัติต่าง ๆ อันได้แก่ ค่านิยม จริยธรรม บุคลิกภาพ คุณลักษณะทางกายภาพ และอื่น ๆ ซึ่ง  
 จำเป็นและสอดคล้องกับความเหมาะสมขององค์การ โดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องสามารถจำแนกได้ว่า ผู้ที่  
 จะประสบความสำเร็จในการทำงานได้ต้องมีคุณลักษณะเด่น ๆ อะไร หรือลักษณะสำคัญ ๆ อะไรบ้าง  
 หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ สาเหตุที่ทำงานแล้วไม่ประสบความสำเร็จ เพราะขาดคุณลักษณะบาง  
 ประการคืออะไร เป็นต้น (อานนท์ ศักดิ์วีระชัย, ๒๕๔๗, น. ๖๑)

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณบดีคณะครุศาสตร์ หน้าที่ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ  
 คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หน้าที่ มีส่วนร่วมการให้คะแนนผลการ  
 ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กองบริหารงานบุคคล หน้าที่ ดำเนินการจัดทำข้อมูลนำเสนอ คณะกรรมการประเมินผลการ  
 ปฏิบัติราชการของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เจ้าหน้าที่บุคคล (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) หน้าที่ เก็บรวบรวมสรุปเอกสารประเมินผลจาก  
 คณบดีที่ทางคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติราชการของคณะครุศาสตร์ที่ได้ประเมิน และส่งผลให้  
 กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

บุคลากรคณะครุศาสตร์ หน้าที่ เตรียมเอกสารที่ต้องใช้ในการประเมินผลและเข้าไป  
 ดำเนินการตรวจสอบผลประเมินในระบบ ERP และยอมรับผลประเมินที่คณบดีหรือคณะกรรมการฯ  
 ประเมิน

## การตรวจเอกสาร

๑. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวน  
 สุนันทา เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยว่าด้วยหลักเกณฑ์และ  
 วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งมีรายละเอียดที่  
 สำคัญดังนี้

๑.๑ การประเมินประจำปีงบประมาณละ 2 รอบ โดยแบ่งเป็น

รอบที่ ๑ เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เริ่มตั้งแต่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

กรณีสายงานใดมีลักษณะงานหรือสภาพการปฏิบัติราชการ ซึ่งหากกำหนดรอบการประเมิน ให้แตกต่างจากบรรคหนึ่งจะมีความเหมาะสมกว่า คณะอาจเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดรอบการประเมินสำหรับสายงานนั้นให้แตกต่างจากบรรคหนึ่งก็ได้

๑.๒ องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติราชการมีแบ่งตามแบบประเมินดังนี้

#### สายวิชาการ

ด้านการเรียนการสอน ๓๕ คะแนน ให้ประเมินจาก

๑) การสอน ๒) เว็บไซต์ส่วนตัว ๓) ผลงานทางวิชาการ

ด้านการวิจัยและงานสร้างสรรค์ ๓๓ คะแนน ให้ประเมินจาก ๑) การ

ทำวิจัย ๒) การเผยแพร่ผลงานวิจัย

ด้านการบริหารวิชาการแก่สังคมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๑๒ คะแนน

ให้ประเมินจาก ๑) การบริการวิชาการแก่สังคม ๒) การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

การทำผลงานทางวิชาการเพิ่มเติม (เฉพาะอาจารย์งบประมาณแผ่นดิน) ให้เลือก

ดำเนินการดังนี้ ๑) เอกสารประกอบการสอน/คำสอน ๑ เล่ม (เสร็จภายใน ๒ รอบการประเมิน/หรือ ๑ ปี) ๒) ตำราหรือหนังสือ ๑ เล่ม (เสร็จภายใน ๒ รอบการประเมิน/หรือ ๑ ปี) ๓) การตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติอย่างน้อย ๑ เรื่องต่อปี ๔) การจัดทำรายได้เข้ามหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๒๕,๐๐๐ บาทต่อปี โดยให้เลือกดำเนินการ ๒ เรื่อง เรื่องที่ ๑ บังคับ ส่วนอีก ๓ เรื่อง สามารถเลือกทำข้อใดข้อหนึ่งก็ได้ แต่ ๒ เรื่องให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒ ปี หากไม่ดำเนินการ คะแนนประเมินจะติดลบ

สมรรถนะตามหน้าที่ของคณาจารย์ ๒๐ คะแนน ให้ประเมินจาก

๑) สมรรถนะหลัก และ ๒) สมรรถนะรอง ๓) การพัฒนาด้านภาษาอังกฤษ

#### สายบริหาร

ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ๘๐ คะแนน ให้ประเมินจาก

๑) ก.พ.ร. (ความสำเร็จของการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง) ๒) ประกันคุณภาพ (ความสำเร็จของการประกันคุณภาพ) และ ๓) Agenda (ความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda))

ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ๒๐ คะแนน ให้ประเมินจาก

๑) สมรรถนะหลัก และ ๒) สมรรถนะทางการบริหาร

#### สายสนับสนุนวิชาการ

ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ๗๐ คะแนน ให้ประเมินจากการ

๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ ๔) การทำงานเป็นทีม ๕) ด้านงานวิจัยที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ (เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัย งบประมาณแผ่นดิน)

ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ๓๐ คะแนน ให้ประเมินจาก ๑)

สมรรถนะ ๒) ด้านการพัฒนาตนเองด้านภาษาอังกฤษ

### ลูกจ้างชั่วคราว คนงาน พนักงานชั่วคราว

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๘๐ คะแนน ให้กำหนดตัวชี้วัดที่มีความชัดเจนจากงานที่ได้รับมอบหมาย และประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานความสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานโดยพิจารณาจาก ปริมาณงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงต่อเวลา หรือการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ในการประเมินนี้จะถูกประเมินโดยผู้บังคับบัญชาสูงสุด

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ๒๐ คะแนน ให้ประเมินจากสมรรถนะตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทากำหนด โดยให้ประเมินตั้งแต่ระดับที่ ๑ ถึงระดับที่คาดหวังโดยกำหนดการประเมิน สมรรถนะ ๑) สมรรถนะ หมายถึง ความรู้ ๒) ทักษะ และ ๓) คุณลักษณะของบุคคล ซึ่งบุคคลนั้นจะแสดงออกเป็นวิธีคิดและพฤติกรรมในการทำงานที่จะส่งผลต่อการปฏิบัติงานของแต่ละคน และมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อันจะส่งผลให้เกิดความสำเร็จตามมาตรฐาน หรือสูงกว่ามาตรฐานที่องค์กรได้กำหนดไว้ โดยสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะและสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒ สมรรถนะ

สมรรถนะหลัก ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ

- การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ
- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม
- การทำงานเป็นทีม
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย ๒ สมรรถนะ

- ความผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน
- จิตสำนึกในการให้บริการ

### ความหมายของสมรรถนะ

สมรรถนะ Competency คือ บุคลิกลักษณะที่ซ่อนอยู่ในปัจเจกบุคคล ซึ่งสามารถผลักดันให้ปัจเจกบุคคลนั้นสร้างผลการปฏิบัติงานที่ดีหรือตามเกณฑ์ที่กำหนดในงานที่ตนเองรับผิดชอบ David Mc Clelland (๑๙๙๓ อ้างใน สุภิญญา รัศมีธรรมโชติ, น. ๔)

สมรรถนะ คือ องค์กรประกอบ (Cluster) ของความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitudes) ของปัจเจกบุคคลที่มีอิทธิพลอย่างมากต่อผลสัมฤทธิ์ของการทำงานของบุคคลนั้น ๆ เป็นบทบาทหรือความรับผิดชอบซึ่งสัมพันธ์กับผลงาน และสามารถวัดค่าเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน และสามารถพัฒนาได้โดยการฝึกอบรม Scott Parry ( ๑๙๙๘ อ้างใน สุภิญญา รัศมีธรรมโชติ, น.๕)

สมรรถนะตรงกับภาษาอังกฤษ Competency หรือ Competence หมายถึงคุณลักษณะที่มีส่วนช่วยให้บุคคลสามารถผลิตผลงานที่มีประสิทธิภาพหรือผลงานที่ดีเยี่ยมได้ (ราชบัณฑิตยสถาน, ๒๕๓๙)

สมรรถนะ คือ กลุ่มของความสามารถที่มีอยู่ในตัวบุคคลซึ่งกำหนดพฤติกรรมของบุคคลเพื่อให้บรรลุถึงความต้องการของงาน ภายใต้ปัจจัยสภาพแวดล้อมขององค์กร และทำให้บุคคลมุ่งมั่นไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ (Richard Boyatzis (๑๙๘๒ อ้างใน ดนัย เทียนพุ่ม, น. ๕๖-๕๗)

สมรรถนะ คือ ระดับความสามารถในการปรับใช้กระบวนทัศน์ (Paradigm) ทักษะ ทักษะ พฤติกรรม ความรู้และทักษะเพื่อการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคคลในองค์กร (วัฒนา พัฒนพงศ์ , ๒๕๔๖, น. ๓๓)

สมรรถนะ คือ สิ่งซึ่งแสดงคุณลักษณะ และคุณสมบัติของบุคคล รวมถึงความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่แสดงออกมา ซึ่งทำให้บรรลุผลสำเร็จในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพสูงกว่ามาตรฐานทั่วไป (จรัสศักดิ์ หาญณรงค์ (๒๕๔๔ อ้างในพงษ์ศักดิ์ พรณัฐภูมิกุล, น. ๒๓))

### ๖.๓ แนวคิดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

#### แนวคิดหลักการระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยง เป้าหมาย ผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงานและระดับบุคคลเข้าด้วยกัน ซึ่งตั้งอยู่บนฐานกระบวนการความต่อเนื่อง ตั้งแต่

๑) การวางแผนการปฏิบัติงานที่จะต้องทำให้ชัดเจน และสอดคล้องกับทิศทางตาม ยุทธศาสตร์ขององค์กร

๒) การติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๓) การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ดียิ่งขึ้น

๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อวัดความสำเร็จของงาน โดยเทียบกับ เป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่แรก

๕) การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดี ความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานยังเป็นกระบวนการที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน ในการผลักดันผลการปฏิบัติราชการให้สูงขึ้น และสอดคล้องกับทิศทาง เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของส่วนราชการ โดยมีการนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators-KPI) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายการทำงานของ บุคคลร่วมกัน ซึ่งผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามผลการปฏิบัติงาน หาแนวทางในการพัฒนา ผู้ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผลงานหลักที่กำหนดนั้น ๆ เพื่อจะได้ให้ สิ่งจูงใจสำหรับการเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลการปฏิบัติงานดี เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อ ภารกิจของรัฐ ซึ่งระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานประกอบด้วยขั้นตอนหลัก ดังแผนภาพ



แผนภาพกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๕ ชั้น

๑) ชั้นตอนการวางแผน

เป็นขั้นตอนในช่วงต้นรอบการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจะได้มีการมอบหมายงานให้แก่ผู้รับการประเมิน และร่วมกับผู้รับการประเมินวางแผนการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการร่วมกันในลักษณะตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายที่เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวังในรอบการประเมินนั้นๆ ทั้งนี้สามารถปรับเปลี่ยนตามเป้าหมายและแผนงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการได้ตามความจำเป็น

๒) ชั้นตอนการติดตาม

เป็นขั้นตอนในระหว่างรอบการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาจะทำการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการ เพื่อการกำกับดูแลการทำงานให้ได้ตามเป้าหมาย ทำให้ทราบและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน อันจะทำให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ร่วมกัน

๓) ชั้นตอนการพัฒนา

เป็นขั้นตอนที่เป็นผลที่ได้จากการติดตามผลการทำงาน และเป็นการให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ให้กับผู้ได้บังคับบัญชาว่างานที่ทำอยู่นั้นต้องมีการปรับปรุงหรือพัฒนาการทำงานอย่างไร และยังเป็นขั้นตอนที่สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานอีกด้วย

๔) ชั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นขั้นตอนในช่วงสิ้นรอบการประเมิน

เพื่อตรวจสอบความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินรายนั้นๆ ว่าผลการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมินเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPIs) ที่ได้กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินหรือไม่ เพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนด

๕) ชั้นตอนการให้สิ่งจูงใจ

เป็นขั้นตอนที่นำผลการประเมินในขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาพิจารณาให้สิ่งตอบแทนแก่บุคคลที่ได้มีการทุ่มเทการทำงานและได้ผลงานที่ดีเกิดขึ้นแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการจากกระบวนการในระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานในส่วนราชการตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการที่เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ” โดยมีวัตถุประสงค์ คือ ๑) เพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการกำกับติดตามเพื่อให้ส่วนราชการและจังหวัด สามารถบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และ ๒) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการให้เงินรางวัลประจำปีแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญตามหลักการของระบบคุณธรรม อันจะเป็นการสร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการพัฒนาผลงานของข้าราชการหลักการของการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ มีหลักการที่สำคัญ ดังนี้

๑) ให้ส่วนราชการยึดหยุ่นในการเลือกวิธีการ ได้แก่

๑.๑) แบบประเมินโดย ก.พ. กำหนดเฉพาะแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีสาระไม่น้อยกว่าที่ ก.พ. กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ โดยส่วนราชการอาจกำหนดเพิ่มเติมจากที่ ก.พ. กำหนดก็ได้ สำหรับแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะนั้น ก.พ. ให้ส่วนราชการกำหนดเองได้ตามความเหมาะสม

๑.๒) น้ำหนักองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก.พ. กำหนดอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดว่า น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ซึ่งส่วนราชการอาจกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๗๐ และสมรรถนะ ร้อยละ ๓๐ หรืออาจกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ และสมรรถนะร้อยละ ๒๐ ก็ได้ และอาจกำหนดองค์ประกอบอื่นๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสม

๑.๓) ระดับผลการประเมิน โดย ก.พ. กำหนดให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินออกเป็นอย่างน้อย ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง แต่ส่วนราชการอาจกำหนดให้แบ่งกลุ่มคะแนนมากกว่า ๕ ระดับก็ได้ ทั้งนี้ การกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับของผลการประเมิน ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการ แต่กลุ่มคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒) มีความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๒.๒) การพิจารณาข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และดัชนีชี้วัด หรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม

๒.๓) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมแก่ผู้รับการประเมิน

๒.๔) ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยคณะกรรมการฯ มีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๒.๕) ให้มีระบบจัดเก็บข้อเท็จจริงจากผลการปฏิบัติราชการ เพื่อในกรณีที่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับผลการประเมินจะได้มีหลักฐานอ้างอิงได้  
สำนักงาน ก.พ. ออนไลน์ <http://www.ocsc.go.th/pm>

### แนวคิดวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบอย่างน้อย ๓ ประการ คือ

- ๑) เน้นเรื่องผลลัพธ์ในการปฏิบัติงาน (results oriented)
- ๒) ยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร (focus on goals or objectives)
- ๓) ต้องมีส่วนร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดเป้าหมายงาน (mutual goal setting between supervisor and employee)

ทั้งนี้เพราะเชื่อว่าพนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานเพื่อใช้เป็นเกณฑ์วัดความสำเร็จของการทำงานแล้ว วิธีการเช่นนี้จะทำให้พนักงานเกิดความพึงพอใจในงาน และทำให้มีความกระตือรือร้นที่จะทำงานให้บรรลุเป้าหมาย ช่วยลดความสับสนในการทำงาน เพราะพนักงานจะรู้ว่าจะต้องปฏิบัติอย่างไรจึงจะบรรลุเป้าหมาย

### ความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความสำคัญทั้งต่อบุคลากร ผู้บังคับบัญชา และองค์กรดังนี้คือ

๑. ความสำคัญต่อบุคลากร บุคลากรย่อมต้องการทราบว่า ผลการปฏิบัติงานของตนเป็นอย่างไร มีคุณค่าหรือไม่เพียงใดในสายตาของผู้บริหาร มีจุดบกพร่องที่ควรจะต้องปรับปรุงหรือไม่ เมื่อมีการประเมินผลการปฏิบัติงานและแจ้งผลให้บุคลากรทราบก็จะได้รับรู้การปฏิบัติงานเป็นอย่างไร หากไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากรก็ไม่มีทางรู้ถึงผลการปฏิบัติงานของตนว่า มีส่วนใดที่ควรจะต้องปรับปรุง และส่วนใดควรจะต้องปรับปรุง บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีอยู่แล้วก็จะได้เสริมสร้างให้มีผลการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

๒. ความสำคัญต่อผู้บริหาร ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคน ย่อมส่งผลต่อการปฏิบัติงานโดยส่วนรวมในความรับผิดชอบของผู้บริหาร การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรจึงมีความสำคัญต่อผู้บริหาร เพราะจะทำให้รู้ว่าบุคลากรมีคุณค่าต่องานหรือต่อองค์กรมากน้อยเท่าใด จะหาวิธีส่งเสริม รักษาและปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารอย่างไร ควรจะให้ทำหน้าที่เดิมหรือสับเปลี่ยนโอนย้ายหน้าที่ไปทำงานใด จึงจะได้ประโยชน์ต่อองค์กรยิ่งขึ้น หากไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานก็ไม่สามารถพิจารณาในเรื่องเหล่านี้ได้

๓. ความสำคัญต่อองค์กร เนื่องจากผลสำเร็จขององค์กรมาจากผลการปฏิบัติงานของแต่ละคน ดังนั้นการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรจะทำให้รู้ว่าบุคลากรแต่ละคนปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากองค์กรอยู่ในระดับใด มีจุดเด่นหรือจุดด้อยอะไรบ้าง เพื่อองค์กรจะได้หาทางปรับปรุงหรือจัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมกับความสามารถซึ่งจะทำให้เกิดการดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความสำคัญ และมีประโยชน์ต่อการบริหารงานดังกล่าวมา หน่วยงานต่าง ๆ จึงกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานขึ้นในหน่วยงานของตน การวางระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน จึงมีความสำคัญจำเป็นต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ติดตามมาในภายหลังจากที่นำระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาใช้ เช่นการต่อต้านจากผู้บริหารที่ทำหน้าที่ประเมิน การไม่ยอมรับของบุคลากรผู้รับการประเมิน การไม่สามารถสรุปผลการประเมินได้หลังจากที่ทำการประเมินแล้ว เป็นต้น

### ประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ในการบริหารงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์มากกว่าเพื่อจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคลากร เพราะผลที่ได้จากแบบประเมินผลการปฏิบัติงานมีคุณค่าต่อการพัฒนางานและมีคุณค่าต่อการบริหาร ดังนี้

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานอย่างเป็นธรรม
๒. สร้างแรงจูงใจและให้รางวัลตอบแทนบุคลากรที่มีผลงานได้มาตรฐานหรือสูงกว่ามาตรฐาน

๓. รักษาความเป็นธรรมภายใน ทั้งในด้านการบริหารเงินเดือน ค่าตอบแทน และการบริหารงานบุคคล กล่าวคือ สามารถพิจารณาประสิทธิภาพการบริหารงานขององค์กรจากการประเมินผลการปฏิบัติงานว่าให้ความสำคัญกับผลงานหรือให้ความสำคัญกับพฤติกรรม

๔. ใช้เป็นเครื่องมือสอนงานและพัฒนาบุคลากร กล่าวคือการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการหนึ่งในการพัฒนาพนักงาน

๕. ใช้เป็นเครื่องมือให้บุคลากรยึดถือระเบียบ ข้อบังคับร่วมกันอย่างเท่าเทียม

๖. ให้พนักงานได้ทราบถึงความรู้ความสามารถของตนเองในสายตาของผู้บริหารและ/หรือเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗. เป็นการทดสอบความยุติธรรมของผู้บริหาร หากไม่ยุติธรรมแล้ว คนที่มีความสามารถก็จะหนีจากผู้บริหาร ในที่สุดผู้บริหารต้องทำงานนั้นด้วยตนเองและทำงานหนักมากขึ้น

๘. ช่วยวิเคราะห์ปัญหาขององค์กรในด้านต่าง ๆ เช่น ปัญหาในการกำหนดความต้องการฝึกอบรม ความรู้ ความสามารถ ทักษะของบุคลากรและลักษณะการว่าจ้าง เป็นต้น

๙. ใช้เป็นข้อมูลในการป้องกันปัญหาทางการบริหาร กล่าวคือ ฝ่ายบริหารงานบุคคลสามารถจะวิเคราะห์การประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายว่ายุติธรรมหรือไม่

### หลักการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หลักสำคัญ ๆ ที่ใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและบรรลุตามวัตถุประสงค์มีดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการประเมินค่าผลการปฏิบัติงาน มิใช่ประเมินบุคคล (Weigh the Work – Not the Worker)

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกคน

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีความแม่นยำในการประเมิน

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีเครื่องมือหลักช่วยในการประเมิน

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีการแจ้งผลการประเมินและหารือผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประเมินแล้ว

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีการดำเนินการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance appraisal form) เป็นเอกสารที่ออกแบบขึ้นมาเพื่อบันทึกและประมวลข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรว่าได้อะไรเป็นผลสำเร็จบ้างทำได้มากน้อยเท่าใดและดีเพียงใด แบบประเมินผลอาจแบ่งได้เป็น ๓ ลักษณะตามวิธีการตอบแบบประเมินผล ได้แก่

๑. วิธีการประเมินเป็นแบบเปิด ได้แก่ การจัดทำในลักษณะรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากร จะกำหนดหัวข้อประเมินและให้เขียนรายงาน โดยมีช่องว่างให้กรอกข้อมูลในแบบประเมิน

๒. วิธีการประเมินเป็นแบบการให้คะแนน นิยมจัดทำแบบประเมินเป็นช่องลงคะแนนหรือทำเป็นตารางให้ทำเครื่องหมายในช่องตาราง

๓. วิธีการประเมินเป็นแบบรายการตรวจสอบ จะกำหนดหัวข้อประเมินที่อธิบายลักษณะที่บ่งชี้ผลการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดคะแนนจากน้อยไปหามาก หรือให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมายลง


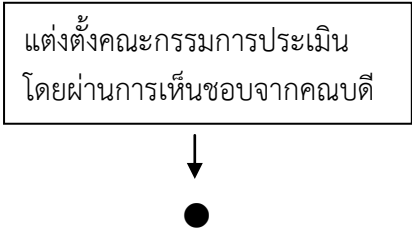
ในหัวข้อที่ตรงกับผลการประเมิน โดยทั่วไปการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานจะแบ่งออกตามระดับบุคลากร หรือมีแบบประเมินที่ใช้สำหรับตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ เพื่อกำหนดหัวข้อการประเมินให้เหมาะสมแก่ระดับตำแหน่งงานและลักษณะงาน เพราะการกำหนดหัวข้อประเมินจะต้องให้สอดคล้องกับสิ่งที่บ่งบอกผลการประเมินการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ อย่างถูกต้อง (นงลักษณ์ เพิ่มชาติ, ๒๕๔๘ การประเมินผลการปฏิบัติงาน. คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง. ศิริพงษ์ เศวตภายน , พันตำรวจโท,๒๕๔๗ การบริหารทรัพยากรมนุษย์. บุคพอยท์.)

## Work Flow กระบวนการ/งาน

**ชื่อกระบวนการ** การประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ ERP ของบุคลากรคณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

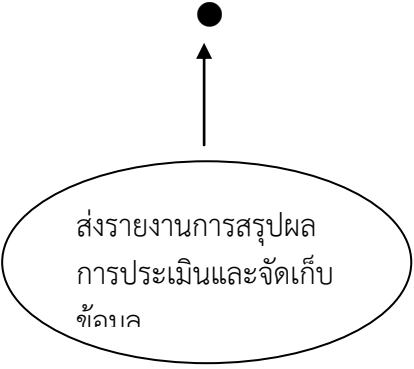
**ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ** คณะฯ สามารถส่งผลการประเมินฯ ให้กับมหาวิทยาลัยได้ตามระยะเวลาและเอกสารที่จัดส่งในระบบ ERP และนอกระบบ มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ** ร้อยละของผลการประเมินจำแนกตามจำนวนบุคลากรของคณะฯ สามารถส่งผลการประเมินให้กับมหาวิทยาลัยได้ตามระยะเวลาและเอกสารที่จัดส่งในระบบ ERP และนอกระบบ มีความถูกต้องครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ร้อยละ ๑๐๐)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	ศึกษาทำความเข้าใจจากเอกสารที่ได้รับ	เอกสาร,คุณสมบัติและเงื่อนไขที่เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย	-บันทึกแจ้งตรวจสอบข้อมูลและยืนยันข้อตกลงในระบบ ERP -บันทึกกำหนดส่งและยืนยันผลการประเมินในระบบ ERP	งานบุคคล
๒.		๑ วัน	-ประสานงานขอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมิน - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดย	- ประสานงานการประชุมคณะกรรมการ ตามวัน เวลาที่กำหนด -ตรวจสอบความถูกต้องและชัดเจนของบันทึกก่อน	บันทึกเชิญประชุมและเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการประเมินฯ	งานบุคคล ๑๒
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ

			คณบดีลงนาม - จัดทำกำหนดการการ ประเมินของคณะ - ทำบันทึกเชิญประชุมถึง คณะกรรมการฯ	ก่อนการเชิญประชุม		
๓		๒ วัน	-งานบุคคล คณะทำบันทึก ชี้แจงเรื่องการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	-บุคลากรทุกท่านรับทราบเรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการในรอบการประเมิน นั้นๆ	-บันทึกชี้แจง รายละเอียดการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ -ข้อบังคับมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากร ในมหาวิทยาลัย	งานบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประชุมประเมินผลของการปฏิบัติราชการ</li> <li>- คณบดีสรุปผลและให้คะแนน</li> <li>-งานบุคคลเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสรุปจากคณบดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประชุมร่วมกันและวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์จาก E-Portfolio เป็นรายบุคคล เพื่อให้ได้ผลการประเมิน</li> <li>-คณบดีสรุปผลการให้คะแนนของคณะกรรมการฯ และลงนาม</li> <li>-งานบุคคลนำแบบสรุปผลที่ได้จากคณะกรรมการดำเนินการในขั้นต่อไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-รายชื่อคณะกรรมการประเมิน</li> <li>-เอกสารบัญชีสรุปผลการประเมินฯ</li> <li>-แบบสรุปผลการประเมิน</li> <li>-ข้อมูลหลักฐานเชิงประจักษ์</li> <li>-คอมพิวเตอร์</li> <li>-อุปกรณ์เครื่องเขียน</li> <li>เครื่องคิดเลข</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> </ul>
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งผลการประเมินให้บุคลากรคณะครุศาสตร์ ทราบ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="text-align: center; margin: 0 0 10px 0;">●</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-งานบุคคลแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรคณะฯ รับทราบเป็นรายบุคคล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-บุคลากรทุกท่านลงนามรับทราบผลการประเมินในรอบนั้นๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เอกสารประเมินผลรายบุคคล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>งานบุคคล</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔	 <p>ส่งรายงานการสรุปผล การประเมินและจัดเก็บ ข้อมูล</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-งานบุคคลตรวจสอบเอกสารและสรุปผลเพื่อส่งกองบริหารงานบุคคล</li> <li>-ทำบันทึกส่งสรุปรายงานการประเมินให้กองบริหารงานบุคคล</li> <li>-สำเนาเก็บข้อมูลและไฟล์เอกสารเก็บไว้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เอกสารมีความถูกต้องและชัดเจนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย เตรียมพร้อมที่จะส่งไปกองบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย</li> <li>-เก็บเป็นฐานข้อมูลไว้ในระบบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-บัญชีสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาความดีความชอบ</li> <li>-แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ</li> <li>-แบบยื่นยันรับทราบผลการประเมินฯ</li> <li>-บันทึกขอส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> <li>-ไฟล์ข้อมูลเอกสาร</li> </ul>	งานบุคคล

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ
๑. งานบุคคลรับเอกสารการประเมินฯ	๑.๑ ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินฯ ในระบบ ERP หรือนำเข้าข้อมูล ๑.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อในระบบประเมิน ERP ๑.๓ ทำบันทึกแจ้งบุคลากรในสังกัดเข้าตรวจสอบข้อมูลในระบบประเมิน ERP ๑.๔ ทำบันทึกแจ้งผู้ประเมินหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการประเมินฯ และยืนยันข้อมูลในแบบประเมินฯ
๒. บันทึกเชิญคณะกรรมการประเมินฯ ประชุมเรื่องผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๒.๑ ประสานงานคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เรื่อง วัน และเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะครุศาสตร์ ๒.๒ จัดทำกำหนดการวันและเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณะฯ ๒.๓ จัดทำบันทึกและส่งหนังสือเชิญการประชุมถึงคณะกรรมการประเมิน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณะ
๓. บันทึกแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบเรื่องผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๓.๑ จัดทำบันทึกชี้แจงบุคลากรคณะ ให้ทราบถึงเรื่องผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๔. ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๔.๑ จัดเตรียมเอกสารและเครื่องมือที่เข้าประชุมประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) รายชื่อการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาความดีความชอบ</li> <li>๒) เอกสารบัญชีสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาความดีความชอบโดยแยกประเภทของบุคลากร</li> <li>๓) แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> <li>๔) จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ เพื่อเปิดให้คณะกรรมการดูผลงานในระบบ ERP ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินสมรรถนะการทำงานของบุคลากรตามกรอบสมรรถนะของมหาวิทยาลัยตามตำแหน่งงาน ทั้งในส่วนของผู้บริหารที่สายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ</li> <li>๕) จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเขียน เครื่องคิดเลขเพื่อใช้ในการคำนวณค่าผลของการประเมิน</li> </ol> ๔.๒ จัดการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณะฯ โดยเป็นไปตามวัน เวลาที่ได้ไว้ในกำหนดการ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ
	<p>๔.๓ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการคณะฯ ซึ่งดูผลจากตัวชี้วัดที่ขึ้นอยู่กับอยู่ในระบบ ERP ของแต่ละบุคคลหรือจะปรับเป็นเอกสารให้คณะกรรมการพิจารณาเป็นรายบุคคล</p> <p>๔.๔ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการรวบรวมและส่งคะแนนให้คณบดีสรุปผลเพื่อพิจารณาให้คะแนนและลงนามรับทราบ</p> <p>๔.๕ งานบุคคลเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสรุปผลจากคณบดีเพื่อดำเนินการในขั้นต่อไป</p>
๕. รายงานผลการประเมินให้บุคลากรคณะฯทราบ	๕.๑ บันทึกแจ้งให้บุคลากรเข้าไปรับทราบผลการประเมินในระบบ ERP
๖. ส่งสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและจัดเก็บข้อมูล	<p>๖.๑ แจ้งกองบริหารงานบุคคลเพื่อประมวลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ หากหน่วยงานตรวจสอบผลคะแนนแล้วต้องการแก้ไขปรับปรุง ให้ทำหนังสือแจ้งการขอแก้ไขปรับปรุงผลคะแนน ไปยังกองบริหารงานบุคคลเพื่อยกเลิกการคำนวณคะแนน เมื่อคณะปรับปรุงแก้ไข เรียบร้อยแล้วให้โทรศัพท์แจ้งหัวหน้างานบริหารงานบุคคล เพื่อกำหนดคะแนนและส่งผลให้คณะอีกครั้ง</p> <p>๖.๒ สำเนาเก็บข้อมูล ไว้ในแฟ้มข้อมูลแบบประเมินของคณะ</p>

### มาตรฐานคุณภาพงาน

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา สามารถส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้กับกองบริหารงานบุคคลได้ตามระยะเวลาและเอกสารที่จัดส่งมีความต้องครบถ้วนตามที่กองบริหารงานบุคคลกำหนด (ร้อยละ ๑๐๐)

### ระบบติดตามประเมินผล

ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการต้องส่งรายงานสรุปให้กองบริหารงานบุคคล ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งส่งสรุปปัญหาและความเสี่ยงต่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญ ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนที่พบ โดยจัดทำเป็นรายงานสรุปส่งให้ผู้บริหาร โดยจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคู่มือ/ แนวทางในการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาและคุณภาพงานที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อพิจารณาประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. รายชื่อการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาความดีความชอบ
๒. เอกสารบัญชีสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาความดีความชอบ
๓. แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๔. แบบรับทราบผลการประเมินในระบบ ERP

๕. บันทึกชี้แจงรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๖. บันทึกส่งสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### แบบฟอร์มที่ใช้

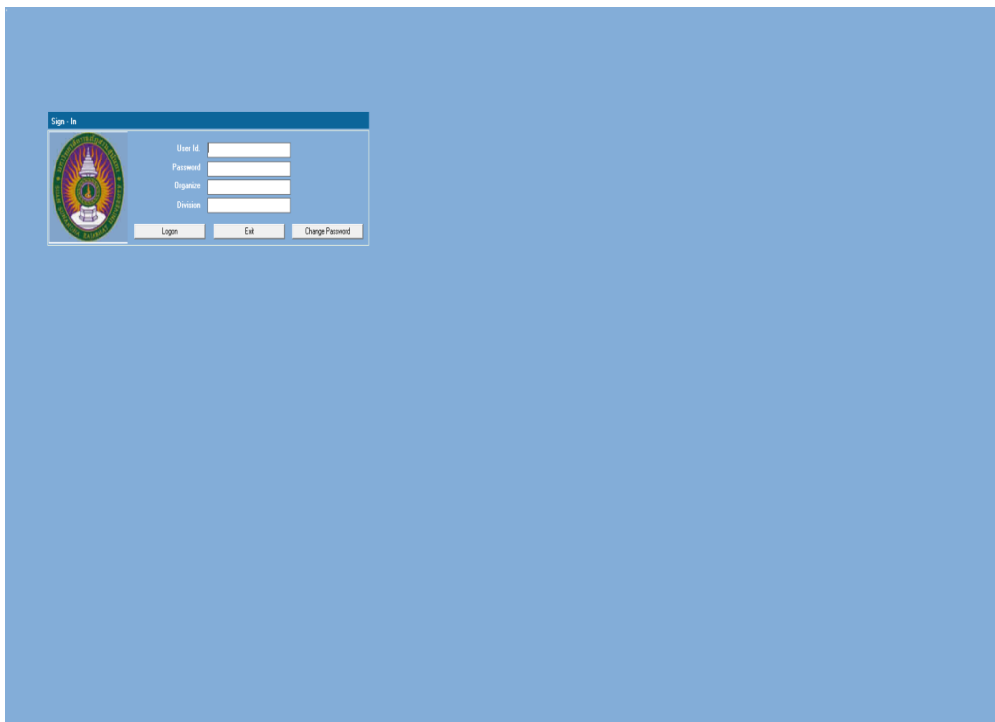
- ๑) ระบบ ERP
- ๒) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสายบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- ๓) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- ๔) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- ๕) ข้อตกลงการปฏิบัติราชการและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ
- ๖) แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### บรรณานุกรม

- อานนท์ ศักดิ์วีระวิชัย. (๒๕๔๗) “แนวคิดเรื่องสมรรถนะ Competency: เรื่องเก่าที่เรายังหลงทาง” Chulalongkon Review. ๑๖ (ก.ค.-ก.ย.): ๕๗-๗๒
- สุกัญญา รัศมีธรรมโชติ. (๒๕๔๙) แนวทางการพัฒนาศักยภาพมนุษย์ (Competency Based Learning. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ: ศิริพัฒนาอินเตอร์พริ้นท์
- ราชบัณฑิตยสถาน. (๒๕๓๙) พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕. กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คส์พลัสเคชั่นส์.
- บริหารคนในทศวรรษหน้า = HR the next decade/ ดนัย เทียนพุด. กรุงเทพฯ: ดอกหญ้า

## ภาคผนวก

ระบบ ERP



๑) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสายบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสายบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันที่ประเมิน : 2560

ผู้ประเมิน : \_\_\_\_\_

คณะ : วิทยาลัยการศึกษาศาสตร์

ชื่อผู้รับการประเมิน : \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_

ชื่อผู้กำกับ/ผู้ประเมิน : \_\_\_\_\_

คำสั่ง/มอบหมาย

คำสั่ง/มอบหมาย	ผลงาน					ผลรวม	ค่าเฉลี่ย	ข้อคิด	ข้อเสนอแนะ
	1	2	3	4	5				
1.1 ศึกษาและปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย	5.0					5.0	5.0		
1.2 ปฏิบัติงานตามคำสั่งของทางต้นสังกัดที่ได้รับมอบหมาย	6.0					6.0	6.0		
1.3 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัด	4.9					4.9	4.9		
<b>รวมเฉลี่ย</b>									
	5.3					5.3	5.3		

หมายเหตุ : ผลการประเมินรวมเฉลี่ยของสายบริหาร วิทยาลัยการศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ 2560

1.1.1 ศึกษาและปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.2 ปฏิบัติงานตามคำสั่งของทางต้นสังกัดที่ได้รับมอบหมาย

1.1.3 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัด

1.2.1 ศึกษาและปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2.2 ปฏิบัติงานตามคำสั่งของทางต้นสังกัดที่ได้รับมอบหมาย

1.2.3 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัด

1.3.1 ศึกษาและปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3.2 ปฏิบัติงานตามคำสั่งของทางต้นสังกัดที่ได้รับมอบหมาย

1.3.3 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัด





ที่	ชื่อ	คะแนนข้อสอบทั้งหมด					น้ำหนัก	รวมคะแนน
		1	2	3	4	5		
<b>ที่ 1 โยคะ ๒๐</b>								
<b>2.1.5. Unit 1: ประเด็นแรก และ ประเด็นที่สอง (ข้อให้ประหมัดทำคะแนน)</b>								
<b>2.2. ข้อปฏิบัติข้อที่ 1 (ข้อให้ประหมัดทำคะแนน)</b>								
2.2.1	การบอกจำนวนคนในวัยก่อนโต						2.0	
2.2.2	การบอกจำนวนคนในวัยก่อนโต						2.0	
2.2.3	การบอกจำนวนคนในวัยก่อนโต						2.8	
2.2.4	การบอกจำนวนคนในวัยก่อนโต						2.8	
2.2.5	การบอกจำนวนคนในวัยก่อนโต						3.2	
2.2.6	การบอกจำนวนคนในวัยก่อนโต						3.2	
2.2.7	การบอกจำนวนคนในวัยก่อนโต						3.8	
2.2.8	การบอกจำนวนคนในวัยก่อนโต						3.8	
2.2.9	การบอกจำนวนคนในวัยก่อนโต						4.0	
<b>รวม 2.1-2.9 จำนวนรวมข้อสอบที่ 1</b>								
<b>2. ข้อปฏิบัติข้อที่ 2 (ข้อให้ประหมัดทำคะแนน)</b>								
<b>2.1. ข้อปฏิบัติข้อที่ 1 (ข้อให้ประหมัดทำคะแนน)</b>								
2.1.1	การบอกจำนวนคนในวัยก่อนโต						1.0	
2.1.2	การบอกจำนวนคนในวัยก่อนโต						1.0	
2.1.3	การบอกจำนวนคนในวัยก่อนโต						1.2	
2.1.4	การบอกจำนวนคนในวัยก่อนโต						1.4	
<b>รวม 2.1-2.4 จำนวนรวมข้อสอบที่ 2</b>								
<b>3.2. ข้อปฏิบัติข้อที่ 2 (ข้อให้ประหมัดทำคะแนน)</b>								
3.2.1	การบอกจำนวนคนในวัยก่อนโต						0.2	
3.2.2	การบอกจำนวนคนในวัยก่อนโต						0.2	
3.2.3	การบอกจำนวนคนในวัยก่อนโต						0.2	
3.2.4	การบอกจำนวนคนในวัยก่อนโต						0.2	
3.2.5	การบอกจำนวนคนในวัยก่อนโต						0.2	
3.2.6	การบอกจำนวนคนในวัยก่อนโต						0.2	

ข้อ	ข้อปัญหา	ปี					คะแนน	เกณฑ์	ร้อยละ
		1	2	3	4	5			
1.1	ข้อ 1 ข้อปัญหาที่ 1						0.0	0.0	
1.2	ข้อ 2 ข้อปัญหาที่ 2						0.2	0.2	
1.3	ข้อ 3 ข้อปัญหาที่ 3						0.2	0.2	
1.4	ข้อ 4 ข้อปัญหาที่ 4						0.2	0.2	
1.5	ข้อ 5 ข้อปัญหาที่ 5						0.2	0.2	
1.6	ข้อ 6 ข้อปัญหาที่ 6						0.2	0.2	
1.7	ข้อ 7 ข้อปัญหาที่ 7						0.2	0.2	
1.8	ข้อ 8 ข้อปัญหาที่ 8						0.2	0.2	
1.9	ข้อ 9 ข้อปัญหาที่ 9						0.2	0.2	
1.10	ข้อ 10 ข้อปัญหาที่ 10						0.2	0.2	
1.11	ข้อ 11 ข้อปัญหาที่ 11						0.2	0.2	
1.12	ข้อ 12 ข้อปัญหาที่ 12						0.2	0.2	
1.13	ข้อ 13 ข้อปัญหาที่ 13						0.2	0.2	
1.14	ข้อ 14 ข้อปัญหาที่ 14						0.2	0.2	
1.15	ข้อ 15 ข้อปัญหาที่ 15						0.2	0.2	
1.16	ข้อ 16 ข้อปัญหาที่ 16						0.2	0.2	
1.17	ข้อ 17 ข้อปัญหาที่ 17						0.2	0.2	
1.18	ข้อ 18 ข้อปัญหาที่ 18						0.2	0.2	
1.19	ข้อ 19 ข้อปัญหาที่ 19						0.2	0.2	
1.20	ข้อ 20 ข้อปัญหาที่ 20						0.2	0.2	
1.21	ข้อ 21 ข้อปัญหาที่ 21						0.2	0.2	
1.22	ข้อ 22 ข้อปัญหาที่ 22						0.2	0.2	
1.23	ข้อ 23 ข้อปัญหาที่ 23						0.2	0.2	
1.24	ข้อ 24 ข้อปัญหาที่ 24						0.2	0.2	
1.25	ข้อ 25 ข้อปัญหาที่ 25						0.2	0.2	
1.26	ข้อ 26 ข้อปัญหาที่ 26						0.2	0.2	
1.27	ข้อ 27 ข้อปัญหาที่ 27						0.2	0.2	
1.28	ข้อ 28 ข้อปัญหาที่ 28						0.2	0.2	
1.29	ข้อ 29 ข้อปัญหาที่ 29						0.2	0.2	
1.30	ข้อ 30 ข้อปัญหาที่ 30						0.2	0.2	
1.31	ข้อ 31 ข้อปัญหาที่ 31						0.2	0.2	









#	ใบไม้	จำนวนเมล็ดที่พบใน 100 กรัม					จำนวนเมล็ดที่พบใน 100 กรัม	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน
		1	2	3	4	5			
4.1.1	ใบไม้ชนิดหนึ่ง						0.2	0.2	
4.1.2	ใบไม้ชนิดหนึ่ง						0.2	0.2	
4.1.3	ใบไม้ชนิดหนึ่ง						0.2	0.2	
4.1.4	ใบไม้ชนิดหนึ่ง						0.2	0.2	
4.1.5	ใบไม้ชนิดหนึ่ง						0.2	0.2	
4.1.6	ใบไม้ชนิดหนึ่ง						0.2	0.2	
4.1.7	ใบไม้ชนิดหนึ่ง						0.2	0.2	
4.1.8	ใบไม้ชนิดหนึ่ง						0.2	0.2	
4.1.9	ใบไม้ชนิดหนึ่ง						0.2	0.2	
4.1.10	ใบไม้ชนิดหนึ่ง						0.2	0.2	
4.1.11	ใบไม้ชนิดหนึ่ง						0.2	0.2	
4.1.12	ใบไม้ชนิดหนึ่ง						0.2	0.2	
4.1.13	ใบไม้ชนิดหนึ่ง						0.2	0.2	
4.1.14	ใบไม้ชนิดหนึ่ง						0.2	0.2	
4.1.15	ใบไม้ชนิดหนึ่ง						0.2	0.2	
4.1.16	ใบไม้ชนิดหนึ่ง						0.2	0.2	
4.1.17	ใบไม้ชนิดหนึ่ง						0.2	0.2	
4.1.18	ใบไม้ชนิดหนึ่ง						0.2	0.2	
4.1.19	ใบไม้ชนิดหนึ่ง						0.2	0.2	
4.1.20	ใบไม้ชนิดหนึ่ง						0.2	0.2	





សម្រាប់ការងារស្រាវជ្រាវ និងការងារបច្ចេកទេស  
ក្នុងវិស័យសេវា និងការងារបច្ចេកទេស

សំណុំ ១១	សម្រាប់ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល	១០០	សម្រាប់
សំណុំ ១២	សម្រាប់ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល	១០០	សម្រាប់
សំណុំ ១៣	សម្រាប់ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល	១០០	សម្រាប់
សំណុំ ១៤	សម្រាប់ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល	១០០	សម្រាប់
សំណុំ ១៥	សម្រាប់ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល	១០០	សម្រាប់

๔) ข้อตกลงการปฏิบัติราชการและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ

รอบการประเมิน  รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม  รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

ชื่อผู้มีอำนาจประเมิน \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง/ระดับ \_\_\_\_\_

**ส่วนที่ 1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Description):** ให้ผู้รับการประเมินกรอกคำพรรณนาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ตนดำรงตำแหน่งอยู่

ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่ง/ระดับ
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		
คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองในรอบการประเมินที่ล่วงมา (ถ้ามี)		

**ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน** : ให้ผู้มีอำนาจประเมินเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติงานที่กำหนดร่วมกันล่วงหน้า โดยพิจารณาตามข้อมูลดัชนีชี้วัดที่กำหนดไว้

กิจกรรม / โครงการ/ งาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ร้อยละ (น้ำหนัก)	ข้อมูลพื้นฐาน	ค่าเป้าหมาย					ผลการดำเนินการจริง	คะแนนที่ได้	คะแนน X ค่า น้ำหนัก
				1	2	3	4	5			
				1	2	3	4	5			
				1	2	3	4	5			
				1	2	3	4	5			
				1	2	3	4	มากกว่า 5			
				1	2	3	4	5			
รวมคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อได้คิดค่าน้ำหนักแล้ว											
เมื่อคิดคะแนนตามน้ำหนัก (ร้อยละ 70/80) ได้											
<p>ผู้มีอำนาจประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องตามที่กำหนดข้างต้นแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้มิอำนาจประเมิน ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>											

ส่วนที่ 3 พฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ): (มาตรวัดแบบ Bar Scale)

1. ให้ผู้มีอำนาจประเมินพิจารณาประเมินสมรรถนะหลัก โดยประเมินตามคำจำกัดความสมรรถนะแยกเป็นสมรรถหลักและสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน
สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ สมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับ สมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ สมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่ คาดหวัง ๒ ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ สมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง ๑ ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ สมรรถนะที่เท่ากับ หรือ สูงกว่า ระดับสมรรถนะที่มุ่งหวัง

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	ระดับที่คาดหวัง	ผลการประเมิน	คะแนน	บันทึกการประเมินโดยผู้มีอำนาจประเมิน (ถ้ามี) กรณีไม่พอให้บันทึกในเอกสารเพิ่มเติมแล้วแนบรวมกับแบบประเมินนี้
1. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ	1			
2. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1			
3. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	1			
4. การทำงานเป็นทีม	1			
5. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1			
	ผลรวมระดับที่คาดหวัง(ก)		ผลรวมของคะแนนรวม(ข)	
คะแนนสมรรถนะ = (ก ÷ ข) x ด้วย 100 =.....				
สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	ระดับที่คาดหวัง	ผลการประเมิน	คะแนน	บันทึกการประเมินโดยผู้มีอำนาจประเมิน (ถ้ามี) กรณีไม่พอให้บันทึกในเอกสารเพิ่มเติมแล้วแนบรวมกับแบบประเมินนี้
1. ความผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัยและ หน่วยงาน	1			

2.จิตสำนึกในการให้บริหาร	1			
	ผลรวมระดับที่คาดหวัง(ก)		ผลรวมของคะแนนรวม(ข)	
คะแนนสมรรถนะ = (ก ÷ ข) x ด้วย 100 =.....				

ผลคะแนนสรุปในส่วนสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนน (ก)	น้ำหนัก(ข)	รวมคะแนน (กxข)
สมรรถนะหลัก			
สมรรถนะทางบริหาร			
สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
รวม 30% / 20%			

<p><b>ส่วนที่ 4 สรุปผล</b></p> <p><b>4.1 การประเมิน ( ผลรวมของการประเมินในส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3 )</b></p> <p><input type="checkbox"/> ดีเด่น = 90 - 100</p> <p><input type="checkbox"/> ดีมาก = 80 - 89</p> <p><input type="checkbox"/> ดี = 70 - 79</p> <p><input type="checkbox"/> พอใช้ = 60 - 69</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า 60</p> <p><b>4.2 จุดเด่นของผู้รับการประเมิน</b></p>	<p><b>ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ</b></p> <p><b>5.1 แผนการพัฒนา (ให้กำหนดเป็นแผนระยะสั้น 1-2 ปี )</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>5.2 ความเห็นผู้ประเมินร่วม</b></p>
--	--



## ๕) แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



## แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(ใช้กับทุกตำแหน่ง)

## ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน  รอบที่ 1      1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม  
 รอบที่ 2      1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ประเภทตำแหน่งทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ  
 ระดับตำแหน่ง \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

ชื่อผู้มีอำนาจประเมิน \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

## ส่วนที่ 2: สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก(ข)	รวมคะแนน (ก x ข)
องค์ประกอบที่๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)			
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม 100%			

## ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น  
 ดีมาก  
 ดี  
 พอใช้  
 ต้องปรับปรุง

(ผู้ที่มีผลการประเมินในระดับ ต้องปรับปรุง ต้องจัดให้มีการทำคํามั่นการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติราชการด้วย)

## จุดเด่นของผู้รับการประเมิน:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ข้อควรพัฒนา:

\_\_\_\_\_

ที่ 3: แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ใช้ในการพัฒนา

ส่วนที่ 4 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ : .....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง : .....  
 วันที่ : .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ : .....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง : .....  
 วันที่ : .....

ส่วนที่ 5 : การแจ้งผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_  
 ( )

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_  
 วันที่ : \_\_\_\_\_

ผู้ประเมิน :

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี \_\_\_\_\_ เป็นพยาน

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_ พยาน  
 ( )

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_  
 ( )

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

วันที่ : \_\_\_\_\_

วันที่ : \_\_\_\_\_

## คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

*SuanSunandhaRajabhat University*