แบบ PE10-2

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้ากลุ่มงาน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สำหรับข้าราชการและพนักงานสถาบัน รอบการประเมิน ครั้งที่ 2 (1 เมษายน–30 กันยายน) ปีงบประมาณ.....

คำชี้แจง แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้ากลุ่มงาน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ แบ่งเป็น 9 ส่วน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล		ส่วนที่ 5 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
ส่วนที่ 2 ผลสัมฤทธิ์ของงาน		ส่วนที่ 6 สรุปผลการประเมิน
2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์ของสถาบัน/หน่วยงาน	10 คะแนน	ส่วนที่ 7 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล
2.2 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ	40 คะแนน	ส่วนที่ 8 ลายมือชื่อคณะกรรมการประเมิน
2.3 การมีส่วนร่วม	5 คะแนน	ส่วนที่ 9 การรับทราบผลการประเมิน
ส่วนที่ 3 ผลงานเชิงพัฒนา (การพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน)	10 คะแนน	
ส่วนที่ 4 การประเมินความสามารถเชิงสมรรถนะ (Competency)	30 คะแนน	

ผู้ประเมินและคณะกรรมการประเมินและพัฒนาผลการปฏิบัติงานของหัวหน้ากลุ่มงาน ประกอบด้วย

1) รองอธิการบดีตามสายงาน	ประธานกรรมการ
2) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองที่เป็นผู้บังคับบัญชา	กรรมการ
3) เจ้าหน้าที่ของกองที่ได้รับมอบหมาย	เลขานุการ

ข้าพเจ้าได้เสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติงานนี้และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาแล้ว
เมื่อวันที่...../...../.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
ได้ทำการปรับปรุง/แก้ไข แบบประเมิน ครั้งที่.....เมื่อวันที่...../...../.....

ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ เมื่อวันที่...../...../.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ครั้งที่.....เมื่อวันที่...../...../.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. **ชื่อ-สกุล** ..... **ตำแหน่ง** .....
2. **ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน** ..... **หน่วยงาน** .....

ส่วนที่ 2 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (55 คะแนน)

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	เป้าหมายการดำเนินงาน		ผลการดำเนินงาน	
		เป้าหมาย	คะแนนเต็ม	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนที่ได้
1. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์ของสถาบัน/หน่วยงาน (10 คะแนน)	1)				
	2)				
	3)				
	4)				
	5)				
	6)				
	7)				
	8)				
	9)				
	10)				
		รวม	**10**		

หมายเหตุ : เลือกตัวเลือกตามบัญชีรายชื่อตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานในระบบ ICS : Files/เอกสารส่วนรวม-กองบริหารทรัพยากรบุคคล/002-2กลุ่มงานบริหารงานบุคคล/แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน/ KPI หัวหน้ากลุ่มงาน

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	เป้าหมายการดำเนินงาน		ผลการดำเนินงาน	
		เป้าหมาย	คะแนนเต็ม	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนที่ได้
2. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ (40 คะแนน)	1)				
	2)				
	3)				
	4)				
	5)				
	6)				
	7)				
	8)				
	9)				
	10)				
		รวม	**40**		

หมายเหตุ : เลือกตัวเลือกตามบัญชีรายชื่อตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานในระบบ ICS : Files/เอกสารส่วนรวม-กองบริหารทรัพยากรบุคคล/002-2กลุ่มงานบริหารงานบุคคล/แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน/ KPI หัวหน้ากลุ่มงาน

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	เป้าหมายการดำเนินงาน		ผลการดำเนินงาน	
		เป้าหมาย	คะแนนเต็ม	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนที่ได้
3.การมีส่วนร่วม (5 คะแนน)	1) การเข้าร่วมงานวันสถาปนาสถาบัน (ช่วงเช้า)	เข้าร่วม	2.5	☐ เข้าร่วม ☐ ไม่เข้าร่วม	
	2) การเป็นกรรมการ/คณะทำงาน/เลขานุการ คณะกรรมการ/เลขานุการคณะทำงาน/ผู้ช่วย คณะกรรมการ/ผู้ช่วยคณะทำงาน/ ผู้ช่วยเลขานุการ ฯลฯ	เป็น	2.5	จำนวน.....ชุด	
		รวม	**5**		

ส่วนที่ 3 ผลงานเชิงพัฒนา (การพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน) (10 คะแนน)

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	เป้าหมายการดำเนินงาน		ผลการดำเนินงาน	
		เป้าหมาย	คะแนนเต็ม	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนที่ได้
ผลงานเชิงพัฒนา (การพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน)	มีการพัฒนาและปรับปรุงงาน เรื่อง	มี	10		
	รวม		**10**		

ส่วนที่ 4 การประเมินความสามารถเชิงสมรรถนะ (Competency) (30 คะแนน)

หัวหน้ากลุ่มงาน (ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ)

ความสามารถ	ระดับชำนาญการ		ระดับชำนาญการพิเศษ		หมายเหตุ
	คะแนนคาดหวัง	ผลการประเมิน	คะแนนคาดหวัง	ผลการประเมิน	
สมรรถนะหลัก (Core Competency)					
1. การพัฒนาตนเองเพื่อการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากล	3		3		
2. การมีนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	3		3		
3. การรับผิดชอบต่อสังคม	3		3		
4. การมีระเบียบวินัย	4		4		
5. การเปิดใจมีส่วนร่วม	3		3		
6.คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	☐ มี		☐ ไม่มี		
สมรรถนะตามตำแหน่ง (Functional Competency)					
1. ความเชี่ยวชาญในงาน					จำแนกตามตำแหน่ง (โปรดดูเอกสารแนบท้าย)
2. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	3		4		
3. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	3		4		
4. การวิจัย	-		1		
สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)					
1.การบริหารเชิงกลยุทธ์	2		3		
2.การสร้างเครือข่าย	2		3		
3.การนำและบริหารการเปลี่ยนแปลง	2		4		
4.การบริหารงานแบบมีส่วนร่วม	2		3		
รวม					การคำนวณคะแนนความสามารถเชิงสมรรถนะ = คะแนนที่ได้ X 30 / ค่าคะแนนความหวังรวม

หมายเหตุ : คะแนนความเชี่ยวชาญในงาน จำแนกตามตำแหน่ง โปรดดูเอกสารแนบท้าย

ส่วนที่ 5 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

☐ สมควรได้รับการเลื่อนเงินเดือน ร้อยละ ..... วงเงิน ..... บาท อยู่ในเกณฑ์ระดับ.....

☐ ความเห็นอื่นเพิ่มเติม (ระบุ) .....

.....

ส่วนที่ 6 สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ค่าน้ำหนัก	ร้อยละ	หมายเหตุ
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	**55**		70		การคำนวณคะแนนการเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 2 (รอบ 6 เดือนหลัง) ให้ใช้วิธีเทียบคะแนนเป็นร้อยละโดยคำนวณได้ ดังนี้
1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์ของสถาบัน/หน่วยงาน	*10*				
1.2 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ	*40*				
1.3 การมีส่วนร่วม	*5*				
2.ผลงานเชิงพัฒนา (การพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน)	**10**				ร้อยละผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{คะแนนที่ได้} \times 70}{65}$
เทียบค่าน้ำหนัก	**65**				
3.การประเมินความสามารถเชิงสมรรถนะ (Competency)	**30**		30		ร้อยละของสมรรถนะ = คะแนนที่ได้ของสมรรถนะ
รวม	**95**		**100**		

ข้อมูลการมาทำงานและการถูกลงโทษ

หัวข้อ	หลักเกณฑ์ตามประกาศสถาบันฯ	ข้อมูลของผู้รับการประเมิน	ผลการประเมินเมื่อเทียบกับเกณฑ์	หมายเหตุ
สาย	ไม่เกิน 38 ครั้ง			
ลากิจ	รวมกันไม่เกิน 23 วัน			
ลาป่วย				
ลาป่วย (เกิน 3 วันทำการ ไม่มีใบรับรองแพทย์)				
ลาคลอด	ไม่เกิน 90 วัน			
ลาอุปสมบท				
ขาดงาน				
เตือนด้วยวาจา				
เตือนเป็นหนังสือ				
พักงาน				

เกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน รอบการประเมิน ครั้งที่ 2 สำหรับข้าราชการและพนักงานสถรบัน			หมายเหตุ
ระดับการประเมิน		ร้อยละของฐานในการคำนวณ	
ดีเด่น	= ตั้งแต่ ร้อยละ 90.00 ขึ้นไป	ไม่เกินร้อยละ 6	
ดีมาก	= ระหว่าง ร้อยละ 80.00 – 89.99	ไม่เกินร้อยละ 6	
ดี	= ระหว่าง ร้อยละ 70.00-79.99	ไม่เกินร้อยละ 6	
พอใช้	= ระหว่าง ร้อยละ 60.00-69.99	ไม่เกินร้อยละ 6	
ควรปรับปรุง	= ต่ำกว่าร้อยละ 60.00	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน	

ส่วนที่ 7 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

จุดเด่นของผู้รับการประเมิน	ข้อควรพัฒนา

ผลงานที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา

ส่วนที่ 8 ลายมือชื่อคณะกรรมการประเมิน

คณะกรรมการได้ประเมินผลการปฏิบัติงานของ.....เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ..... (ประธานกรรมการ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... (กรรมการ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... (กรรมการ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... (กรรมการ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... (เลขานุการ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 9 การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่ .....
ผู้ประเมิน ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล และผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี .....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

เอกสารแนบท้าย (สมรรถนะความเชี่ยวชาญในแต่ละตำแหน่ง)

ตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ (เฉพาะตัว)	ชำนาญการ (หัวหน้า)	ชำนาญการพิเศษ (เฉพาะตัว)	ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้า)	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ	เลขานุการคณะ/สำนัก	ผอ.กอง
นักวิชาการศึกษา				1	2		3	4				
นักวิชาการคอมพิวเตอร์				1	2		3		4			
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา				1	2		3	4				
นักวิชาการเงินและบัญชี				1	2		3	4				
นักวิชาการพัสดุ				1	2		3	4				
นักตรวจสอบภายใน				1	2		3	4				
นักวิจัย				1	2		3	4				
บรรณารักษ์				1	1	2		3		4		
บุคลากร				1	2		3		4			
นิติกร				1	2		3	4				
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน				1	2	4						
นักวิเทศสัมพันธ์				1	2		3	4				
บริหารงานทั่วไป				1	2		3	4				
นักประชาสัมพันธ์				1	2		3	4				
ช่างไฟฟ้า	1	3	4									
พนักงานขับรถยนต์	1	3	4									
คนสวน	1	3	4									
นักเอกสารสนเทศ				1	1	2		3		4		
นักจดหมายเหตุ				1	1	2		3		4		
ภัณฑารักษ์				1	1	2		3		4		
ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	1	2	3									
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1	2	3									