

เกณฑ์และตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลพนักงานเจ้าหน้าที่ ปีการศึกษา 2558

ระดับผลการประเมิน มี 5 ระดับ

5 คือ ดีเด่น	หมายถึง บรรลุผลร้อยละ 90 ขึ้นไป
4 คือ ดีมาก	หมายถึง บรรลุผลร้อยละ 80-89
3 คือ ดี	หมายถึง บรรลุผลร้อยละ 70-79
2 คือ พอใช้	หมายถึง บรรลุผลร้อยละ 60-69
1 คือ ปรับปรุง	หมายถึง บรรลุผลร้อยละ 59 ลงมา

ตอนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (50 คะแนน)

ให้ประเมินจากการเขียนบรรยาย (เขียนแยกตามงานในตำแหน่งงานทุกงาน หรือเลือกเขียนจากงานที่มีปริมาณงานและคุณภาพ ดีเด่น มาเพียง 1 งาน) ใน 4 ด้านดังนี้

1. ปริมาณงาน
2. คุณภาพงาน
3. ความรวดเร็ว หรือตรงเวลากำหนด
4. ความประหยัด หรือความคุ้มค่า

รอบการประเมิน รอบที่..... ปีงบประมาณหรือปีการศึกษา.....

ชื่อผู้ประเมิน..... ลงนาม

[illegible]

(ตัวอย่าง) เอกสารหมายเลข 1

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ งานการเงิน หรืองานบัญชี

รอบการประเมิน รอบที่..... ปีงบประมาณหรือปีการศึกษา.....

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ลงนาม

ชื่อผู้ประเมิน..... ลงนาม

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค)
	1	2	3	4	5			
1. ร้อยละของจำนวนความผิดพลาดที่รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันไม่ตรง	เกิน 5 %	3-5 %	2 %	1 %	0 %	4	20 % (0.2)	0.8
2. ร้อยละของเอกสารที่ตั้งเบิกผ่าน GFMS ไปยังกรมบัญชีกลางภายใน 3 วันทำการ	น้อยกว่า 85 %	85-89 %	90 – 95 %	96 – 99 %	100 %	4	20 % (0.2)	0.8
3. ร้อยละของความถูกต้องการบันทึกรายการจ่ายในระบบ GFMS	น้อยกว่า 85 %	85-89 %	90 – 95 %	96 – 99 %	100 %	4	20 % (0.2)	0.8
4. ร้อยละของความผิดพลาดในการตั้งเบิก	เกิน 5 %	3-5 %	2 %	1 %	0 %	4	20 % (0.2)	0.8
5. ร้อยละของหนังสือที่จัดเก็บผิดพลาด หรือ ค้นหาไม่พบ	เกิน 5 %	3-5 %	2 %	1 %	0 %	5	20 % (0.2)	1.0

รวม	(ข)=100 %	(ค)= 4.2
แปลงคะแนน (ค) ข้างต้นเป็นคะแนนผลสัมฤทธิ์เต็ม 50		(ค) × 10 =..... 42

ตอนที่ 2 แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ (25 คะแนน)

รอบการประเมิน

ครั้งที่ 1

ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

สมรรถนะ (1)	ระดับ ที่ คาดหวัง (2)	ผลประเมิน (3)	คะแนน เต็ม (4)	คะแนน ที่ได้ (5)	เหตุผลสนับสนุนและหลักฐานเชิงพฤติกรรมเพื่อ สนับสนุนการให้คะแนน (บันทึกโดยผู้ประเมิน กรณีพื้นที่ไม่พอ ให้บันทึกลงในแบบบันทึกเพิ่มเติม) (6)
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5		5		
2. บริการที่ดี	5		5		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	5		5		
4. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	5		5		
5. การทำงานเป็นทีม	5		5		
ผลรวม			25		

แบบบันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

วัน/เดือน/ปี (ที่มีการจดบันทึก)

สมรรถนะ _____

.....
.....

สมรรถนะ _____

.....
.....

สมรรถนะ _____

.....
.....

สมรรถนะ _____

.....
.....

สมรรถนะ _____

.....
.....

สมรรถนะ _____

.....
.....

สมรรถนะ _____

.....
.....

สมรรถนะ _____

.....
.....

สมรรถนะ _____

.....

.....

ตอนที่ 3. พฤติกรรม การรักษาวินัย และคุณธรรม จริยธรรม (25 คะแนน)

ตัวบ่งชี้	ประเด็น/การเก็บข้อมูล/เอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
2.1) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต วิริยะ อุตสาหะ สนับสนุนการปกครอง ระบอบประชาธิปไตย รวมทั้งปฏิบัติตามคำสั่ง ของผู้บังคับบัญชาที่ ชอบด้วยกฎหมาย	(1) มีการบันทึกปฏิบัติหน้าที่เวรยาม ในวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย (2) เคยเปลี่ยนเวรให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนไม่เกิน ๖ ครั้ง (3) ไม่เคยเปลี่ยนเวรให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทน (4) มีบันทึกหรือหลักฐานในการทำงานวันหยุดที่เป็นการ เสียสละเพื่องานราชการ หรือร่วมกิจกรรมที่สนับสนุน ประชาธิปไตย (5) มีบันทึกหรือหลักฐานในการทำงานช่วยเหลืองานอื่น ต่อเพื่อนร่วมงาน นอกจากงานที่ตนได้รับมอบหมาย	พิจารณา ภาคเรียนที่ 2/255๘
ปฏิบัติตามประเด็น 1 ข้อ ได้ 1 คะแนน ปฏิบัติตามประเด็น 2 ข้อ ได้ 2 คะแนน ปฏิบัติตามประเด็น 3 ข้อ ได้ 3 คะแนน ปฏิบัติตามประเด็น 4 ข้อ ได้ 4 คะแนน ปฏิบัติตามประเด็น 5 ข้อ ได้ 5 คะแนน		

หลักฐานที่ใช้ในการพิจารณา

- คำสั่งการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่วิทยาลัย
- หลักฐานเอกสาร บันทึก รายงาน หรือ รูปภาพ ที่เกี่ยวข้อง

ตัวบ่งชี้	ประเด็น/การเก็บข้อมูล/เอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
2.2) การตรงต่อเวลาและ อุทิสต์นต่องาน	(1) ลาป่วยและลากิจเกิน 8 วัน (2) ลาป่วยและลากิจ 6 – 7 วัน (3) ลาป่วยและลากิจ 4 – 5 วัน (4) ลาป่วยและลากิจ 1 – 3 วัน (5) ไม่เคยลาป่วยและลากิจ	พิจารณา ภาคเรียนที่ 2/255๘
ปฏิบัติตามประเด็น (1) ได้ 3 คะแนน ปฏิบัติตามประเด็น (2) ได้ 6 คะแนน ปฏิบัติตามประเด็น (3) ได้ 9 คะแนน ปฏิบัติตามประเด็น (4) ได้ 12 คะแนน ปฏิบัติตามประเด็น (5) ได้ 15 คะแนน		

หลักฐานที่ใช้ในการพิจารณา

- สรุปลานจากงานบุคลากร

ตัวบ่งชี้	ประเด็น/การเก็บข้อมูล/เอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
2.3) มีคุณธรรม และ จริยธรรม	(1) ปฏิบัติตามพระบรมราโชวาทพระราชดำรัสของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (2) มีจิตสำนึกสาธารณะ มีความรับผิดชอบต่อสังคม ร่วม กิจกรรมของสังคม บำเพ็ญประโยชน์แก่สังคม (3) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ผู้เรียน และบุคคลทั่วไป (4) ประพฤติปฏิบัติตนตามครรลองของวัฒนธรรม หลักธรรม ทางศาสนา และประเพณีอันดีงามของไทย (5) เคารพในสิทธิและหน้าที่ของผู้ร่วมงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเต็มกำลัง ความสามารถ	พิจารณา ภาคเรียนที่ 2/255๘

</		

หลักฐานที่ใช้ในการพิจารณา

- (เขียน หรือพิมพ์) เอกสารบรรยายการประพฤติปฏิบัติตน ในการดำรงชีวิตประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน หรือการดำรงชีวิตเนื่องในโอกาสต่างๆ พร้อมรูปภาพประกอบ ตามประเด็น 5 ข้อ