

4. ปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

ตามที่ได้มีการปรับปรุงเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2563 เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทและเป้าหมายของสำนักงาน จึงต้องดำเนินการปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ปรับปรุง

ระบบประเมินการปฏิบัติงานประจำปี(เจ้าหน้าที่พนักงาน-ข้าราชการ) ปีการศึกษา 2563 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ		
ข้อตกลงก่อนการปฏิบัติงาน		รายงานการปฏิบัติงาน
จัดทำข้อตกลง พิมพ์รายงานข้อตกลง คู่มือ		
จัดทำข้อตกลงก่อนการปฏิบัติงาน		
สัดส่วนการประเมิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน		
องค์ประกอบที่ 1	องค์ประกอบที่ 2	องค์ประกอบที่ 3
ผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่	ผลดำเนินการตามคำรับรอง	สมรรถนะตามค่านิยม
คะแนนเต็ม 30	คะแนนเต็ม 40	คะแนนเต็ม 30
	คำรับรองคณะ	40
		ประเมินโดยกรรมการ 15
		ผลงานตามเกณฑ์ประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมปฏิบัติงานเพิ่มเติม 15

ตัวอย่างหน้าจอแสดงระบบประเมิน 1

องค์ประกอบที่ 1	ผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่	คะแนนเต็ม 30 คะแนน
	หัวหน้าสำนักงาน	
	กฐินพัฒน์ พุกษาพิทักษ์ [หัวหน้าสำนักงาน]	
ผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่		
ภาระงาน	คะแนน	
1. งานตามภารกิจ (ประเมินจากภาระงานที่ได้รับมอบ)	9	
2. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (ประเมินโดยผู้บริหาร)	9	
3. ผลงานวิชาการ (งานวิจัย/งานสังเคราะห์/งานวิเคราะห์/คู่มือการปฏิบัติงาน)	3	
4.1 งานพัฒนา	3	
4.2 งานพัฒนาแบบฟอร์มหรือปรับปรุงแบบฟอร์มหรือการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน	1.5	
5. จำนวนวันลาพัก - ลาป่วย	4.5	

ตัวอย่างหน้าจอแสดงระบบประเมิน 2

ผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่		คะแนนเต็ม 30 คะแนน																																						
ผลการปฏิบัติงาน																																								
ข้อ	รายการ	คะแนนเต็ม	เป้าหมาย	คะแนนที่ได้																																				
1	1. งานตามภารกิจ (ประเมินจากภาระงานที่ได้รับผิดชอบ)	9	ระดับคะแนน 12 บันทึก	7.2																																				
<p>ผลประเมินจากกรรมการประเมินคะแนน 1-15 ระดับ</p> <p>ปริมาณ 5 คะแนน ความถูกต้อง 5 คะแนน และ ทัศนคติ 5 คะแนน</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับคะแนน</th> <th>ปริมาณ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ระดับ 5</td> <td>สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดมากและสมบูรณ์แบบ</td> </tr> <tr> <td>ระดับ 4</td> <td>เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดทุกประการ</td> </tr> <tr> <td>ระดับ 3</td> <td>ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดเล็กน้อย อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</td> </tr> <tr> <td>ระดับ 2</td> <td>ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด</td> </tr> <tr> <td>ระดับ 1</td> <td>ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของหน่วยงาน</td> </tr> <tr> <th>ระดับคะแนน</th> <th>คุณภาพ : ความถูกต้อง</th> </tr> <tr> <td>ระดับ 5</td> <td>เอกสารสมบูรณ์หรืองานไม่มีข้อผิดพลาด</td> </tr> <tr> <td>ระดับ 4</td> <td>เอกสารสมบูรณ์หรืองานมีข้อผิดพลาดเล็กน้อย</td> </tr> <tr> <td>ระดับ 3</td> <td>เอกสารหรืองานมีข้อผิดพลาดในระดับที่ยอมรับได้</td> </tr> <tr> <td>ระดับ 2</td> <td>เอกสารหรืองานมีข้อผิดพลาดสูงกว่าระดับที่ยอมรับได้</td> </tr> <tr> <td>ระดับ 1</td> <td>เอกสารหรืองานมีข้อผิดพลาดสูงกว่าระดับที่ยอมรับได้และส่งผลกระทบต่องาน</td> </tr> <tr> <th>ระดับคะแนน</th> <th>คุณภาพ : ทัศนคติ</th> </tr> <tr> <td>ระดับ 5</td> <td>ปฏิบัติหน้าที่ได้เร็วกว่ากำหนด</td> </tr> <tr> <td>ระดับ 4</td> <td>ปฏิบัติหน้าที่ได้ทันตามกำหนดเวลา</td> </tr> <tr> <td>ระดับ 3</td> <td>ปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดโดยมีเหตุผลที่ยอมรับได้</td> </tr> <tr> <td>ระดับ 2</td> <td>ปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</td> </tr> <tr> <td>ระดับ 1</td> <td>ปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดส่งผลกระทบต่องาน</td> </tr> </tbody> </table>		ระดับคะแนน	ปริมาณ	ระดับ 5	สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดมากและสมบูรณ์แบบ	ระดับ 4	เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดทุกประการ	ระดับ 3	ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดเล็กน้อย อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	ระดับ 2	ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด	ระดับ 1	ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของหน่วยงาน	ระดับคะแนน	คุณภาพ : ความถูกต้อง	ระดับ 5	เอกสารสมบูรณ์หรืองานไม่มีข้อผิดพลาด	ระดับ 4	เอกสารสมบูรณ์หรืองานมีข้อผิดพลาดเล็กน้อย	ระดับ 3	เอกสารหรืองานมีข้อผิดพลาดในระดับที่ยอมรับได้	ระดับ 2	เอกสารหรืองานมีข้อผิดพลาดสูงกว่าระดับที่ยอมรับได้	ระดับ 1	เอกสารหรืองานมีข้อผิดพลาดสูงกว่าระดับที่ยอมรับได้และส่งผลกระทบต่องาน	ระดับคะแนน	คุณภาพ : ทัศนคติ	ระดับ 5	ปฏิบัติหน้าที่ได้เร็วกว่ากำหนด	ระดับ 4	ปฏิบัติหน้าที่ได้ทันตามกำหนดเวลา	ระดับ 3	ปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดโดยมีเหตุผลที่ยอมรับได้	ระดับ 2	ปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	ระดับ 1	ปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดส่งผลกระทบต่องาน			
ระดับคะแนน	ปริมาณ																																							
ระดับ 5	สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดมากและสมบูรณ์แบบ																																							
ระดับ 4	เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดทุกประการ																																							
ระดับ 3	ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดเล็กน้อย อยู่ในระดับที่ยอมรับได้																																							
ระดับ 2	ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด																																							
ระดับ 1	ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของหน่วยงาน																																							
ระดับคะแนน	คุณภาพ : ความถูกต้อง																																							
ระดับ 5	เอกสารสมบูรณ์หรืองานไม่มีข้อผิดพลาด																																							
ระดับ 4	เอกสารสมบูรณ์หรืองานมีข้อผิดพลาดเล็กน้อย																																							
ระดับ 3	เอกสารหรืองานมีข้อผิดพลาดในระดับที่ยอมรับได้																																							
ระดับ 2	เอกสารหรืองานมีข้อผิดพลาดสูงกว่าระดับที่ยอมรับได้																																							
ระดับ 1	เอกสารหรืองานมีข้อผิดพลาดสูงกว่าระดับที่ยอมรับได้และส่งผลกระทบต่องาน																																							
ระดับคะแนน	คุณภาพ : ทัศนคติ																																							
ระดับ 5	ปฏิบัติหน้าที่ได้เร็วกว่ากำหนด																																							
ระดับ 4	ปฏิบัติหน้าที่ได้ทันตามกำหนดเวลา																																							
ระดับ 3	ปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดโดยมีเหตุผลที่ยอมรับได้																																							
ระดับ 2	ปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด																																							
ระดับ 1	ปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดส่งผลกระทบต่องาน																																							

ตัวอย่างหน้าจอแสดงระบบประเมิน 3

ผลงานตามค่านิยม		คะแนนเต็ม 15 คะแนน		
คารวะ (Respect) : มีคารวะธรรม		บันทึก		
ข้อ	รายการ	น้ำหนัก	เป้าหมาย	
1	แต่งกายเหมาะสมกับสถานภาพและบทบาท มี เลือก 1 ไม่มี เลือก 0	0.5	1	0.5
2	ใช้วาจาสุภาพเรียบร้อย มี เลือก 1 ไม่มี เลือก 0	0.5	1	0.5
3	ไม่เผยแพร่ข้อมูลที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์องค์กร มี เลือก 1 ไม่มี เลือก 0	0.5	1	0.5
ปัญญา (Wisdom) : มีปัญญาธรรม		บันทึก		
ข้อ	รายการ	น้ำหนัก	เป้าหมาย	
4	ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ(ในรอบปีประเมิน) มี เลือก 1 ไม่มี เลือก 0	0.5	0	0
5	มีงานวิเคราะห์ ระดับ 1 อยู่ระหว่างการดำเนินการไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 เลือก 1 ระดับ 2 ดำเนินการแล้วเสร็จ เลือก 2	0.5	1	0.5
6	มีงานสังเคราะห์ ระดับ 1 อยู่ระหว่างการดำเนินการไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 เลือก 1 ระดับ 2 ดำเนินการแล้วเสร็จ เลือก 2	0.5	0	0

ตัวอย่างหน้าจอแสดงระบบประเมิน 4