



คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คณะกรรมการจัดทำตัวชี้วัดเพื่อใช้เป็นข้อตกลงในการประเมิน
กองบริหารงานบุคคล
สำนักงานอธิการบดี

(ฉบับปรับปรุง 14 กรกฎาคม 2554)



การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คณะกรรมการจัดทำตัวชี้วัดเพื่อใช้เป็นข้อตกลงในการประเมิน
กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คำนำ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 10 กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่ดำเนินการให้มีการประเมินและพัฒนาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ ตามที่ ก.พ.อ.กำหนด เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามนี้ ภาพร่วมมีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยให้หน่วยงานมีความเข้าใจแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการดำเนินการเรื่องต่างๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลตามเจตนารมณ์ของกฎหมายดังกล่าว

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน และขอขอบคุณคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ให้ความร่วมมืออย่างยิ่งในการแสดงความคิดเห็น และร่วมพัฒนาแนวทางการประเมินผลปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นที่มาของการจัดทำคู่มือเล่มนี้

คณะกรรมการจัดทำตัวชี้วัดเพื่อใช้เป็นข้อตกลงในการประเมิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

14 กรกฎาคม 2554

สารบัญ

หน้า

คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
- ความเป็นมาและแนวคิดของการประเมินระบบใหม่	1
- การบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management)	2
- ความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ	2
- กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ	3
- ภาพรวมของระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการในเชิงปฏิบัติ	5
- กรอบแนวคิดของระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	6
- หลักเกณฑ์และองค์ประกอบของการประเมิน	6
- วิธีการและขั้นตอนของการประเมิน	8
- ตัวชี้วัดในการประเมินสำหรับบุคลากรสายวิชาการ	13
- ตัวชี้วัดในการประเมินสำหรับบุคลากรสายวิชาการ	15
- ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลปฏิบัติราชการ	17
- แบบสอบถามและคำอธิบายตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลปฏิบัติราชการ	26
- ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	41
- ตัวชี้วัด : ผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	42
- ความหมายและแนวทางการประเมินสมรรถนะ	43
- แบบประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน	50
- แบบประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายวิชาการ	53

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก

- ตัวอย่างแบบประเมิน
- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พ.ศ.2553
- ข้อบังคับ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2554
- ข้อบังคับ ว่าด้วย การกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2552
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2552
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์(ฉบับ 2) พ.ศ. 2554
- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
- ตัวอย่างตัวชี้วัดงานด้านต่างๆ (ข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชา
- คณะทำงาน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management : PM)

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ความเป็นมาและแนวคิดของการประเมินระบบใหม่

การบริหารงานบุคคล นอกจากการเลือกสรรบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานแล้ว การมอบหมายงานให้แก่บุคลากร ถือเป็นภาระหน้าที่ที่สำคัญในเบื้องต้นของผู้บังคับบัญชาที่ควรคำนึงถึง ทั้งนี้การมอบหมายงานเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาตนเองของบุคลากร ผู้ที่ได้รับการมอบหมายงานย่อมเกิดความภาคภูมิใจในผลงานที่ตนเองรับผิดชอบ มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน และเมื่อใดโครงการที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบบรรลุผลสำเร็จ ย่อมแสดงถึงการบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์อย่างแท้จริง มากกว่าการดำเนินการเพียงลำพังของผู้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาที่มีการมอบหมายงานแล้ว ยังได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานที่มอบหมายไปแล้วนั้น ย่อมแสดงถึงความสามารถในการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และยังเป็นสิ่งสำคัญที่เทียบเท่ากับการมอบหมายงานอีกด้วย

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 ได้บัญญัติเกี่ยวกับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของประเทศไว้ในมาตรา 279 วรรคสี่ ว่า “... การพิจารณา สรรหา กลั่นกรอง หรือแต่งตั้งบุคคลใดเข้าสู่ตำแหน่งที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้อำนาจรัฐ รวมทั้ง การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน และการลงโทษบุคคลนั้น จะต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าวด้วย” และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ได้บัญญัติเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวไว้ดังนี้

- มาตรา 42(3) ได้บัญญัติไว้ว่า “การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ...”

- มาตรา 74 ได้บัญญัติไว้ว่า “ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัยและปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ตามควรแก่กรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. และจะให้บำเหน็จความชอบอย่างอื่น ซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ หรือรางวัลด้วยก็ได้”

- มาตรา 76 ได้บัญญัติไว้ว่า “ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และผลการประเมินตามวรรคหนึ่งให้นำ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการด้วย”

สำนักงาน ก.พ. จึงได้พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management : PM) เพื่อเป็นกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบและขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการให้

บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการในระดับองค์กรหน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน ซึ่งกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการประกอบด้วย 5 ขั้นตอนหลัก ได้แก่ (1) การวางแผนและการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ (2) การติดตาม (3) การพัฒนา (4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (5) การให้รางวัล

และจากการที่ ก.พ.อ. ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาจากระบบจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลาง 11 ระดับ เป็นระบบจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงาน (4 กลุ่มงานคือ กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานบริหาร กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มงานทั่วไป) ตามที่ได้ประชุมชี้แจงไปแล้วนั้น และตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 76 ได้บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน โดยให้นำวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาใช้

เพื่อให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลระบบใหม่ คณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ จึงได้จัดทำระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management : PM) ขึ้น เพื่อเป็นกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบและขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย โดยผลที่ได้จากการประเมินในระบบดังกล่าวจะถูกนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆเช่น การเลื่อนเงินเดือน เป็นข้อมูลประกอบการแต่งตั้ง และการพัฒนาหรือเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร เป็นต้น

การบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management)

การบริหารผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการขององค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน จนถึงระดับบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการขององค์กรที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และผลที่ได้จากการประเมินนำไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น การเลื่อนเงินเดือน เป็นต้น

ความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

การบริหารผลการปฏิบัติราชการเป็นกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงานเพื่อผลการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้น จึงนับว่ามีความสำคัญต่อองค์กรและผู้ปฏิบัติงานอย่างยิ่ง สรุปได้ ดังนี้

องค์กร

- 1) การบริหารผลการปฏิบัติราชการจะทำให้การปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายขององค์กร
- 2) การบริหารผลการปฏิบัติราชการมีลักษณะเป็นกระบวนการต่อเนื่อง ซึ่งจะช่วยผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร
- 3) การบริหารผลการปฏิบัติราชการมีการนำตัวชี้วัด (KPI) มาใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร ซึ่งตัวชี้วัดดังกล่าวสามารถนำมาเป็นข้อมูลฐาน (Baseline) สำหรับการเทียบเคียง เพื่อปรับปรุงผลการปฏิบัติราชการองค์กรในปีต่อๆ ไปได้

ผู้ปฏิบัติงาน

- 1) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลในกระบวนการวางแผน จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการของตนอย่างชัดเจน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน รวมทั้งจะได้ทราบความเชื่อมโยงของงานที่ตนรับผิดชอบ ว่าส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กรอย่างไร
- 2) ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล เนื่องจากกระบวนการได้กำหนดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการทำงาน อันนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทาง/วิธีการของผู้ปฏิบัติงานและการพัฒนาตัวบุคคลให้มีความเหมาะสมและส่งผลกระทบต่อเป้าหมายขององค์กรได้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น
- 3) การประเมินผลงานจะชัดเจนมากยิ่งขึ้น เพราะสิ่งที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงานจะมาจากเป้าหมายของงาน ซึ่งมอบหมายไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

การบริหารผลการปฏิบัติราชการประกอบด้วย 5 ขั้นตอนหลัก ได้แก่

1. การวางแผนและการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ

เป็นการกำหนดผลสำเร็จของงาน และเป้าหมายที่องค์กรคาดหวังจากผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานระดับต่างๆ ซึ่งผลสำเร็จของงานโดยรวมของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับจะส่งผลต่อความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร ในขั้นตอนนี้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานจะร่วมกันวางแผนและกำหนดขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติราชการ เพื่อช่วยให้เข้าใจร่วมกันในเป้าหมายขององค์กรว่าจะต้องทำอะไรให้เป็นผลสำเร็จบ้าง เพราะเหตุใดจึงต้องทำสิ่งเหล่านั้น และผลสำเร็จนั้นควรมีคุณภาพอย่างไร

2. การติดตาม

การปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการหรืองานต่างๆ จะต้องติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง เพื่อวัดผลสำเร็จของงานในช่วงเวลานั้นๆ ว่า สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการหรือไม่ เพื่อพิจารณาความก้าวหน้า หรือแนวโน้มของผลการปฏิบัติราชการรวมทั้งปัญหาข้อขัดข้องในการทำงาน อันนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทาง/วิธีการ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายต่อไป

3. การพัฒนา

ในระหว่างติดตามผลการปฏิบัติราชการ ผู้บังคับบัญชาจะได้รับข้อมูล 2 ส่วน คือ

- 1) ส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งจะทราบถึงความคืบหน้าของผลงานว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดมากน้อยเพียงไร
- 2) ส่วนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ว่าผู้ปฏิบัติงานได้แสดงพฤติกรรมตามคาดหวังไว้มากน้อยเพียงไร

การพัฒนางานและผู้ปฏิบัติงานนั้น ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาข้อมูลทั้งสองส่วนเป็นหลัก และกำหนดแนวทางที่จะดำเนินงานเรื่องนี้ให้เหมาะสมกับสภาพงานและบุคคล เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์กรบรรลุผลตามที่กำหนดไว้ต่อไป

4. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินความสำเร็จของงานที่ผู้ปฏิบัติงานรายบุคคลหรือผลงานกลุ่มที่ปฏิบัติได้จริงตลอดรอบการประเมิน ตามวิธีการที่มาตรฐานผลงานที่วางไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน

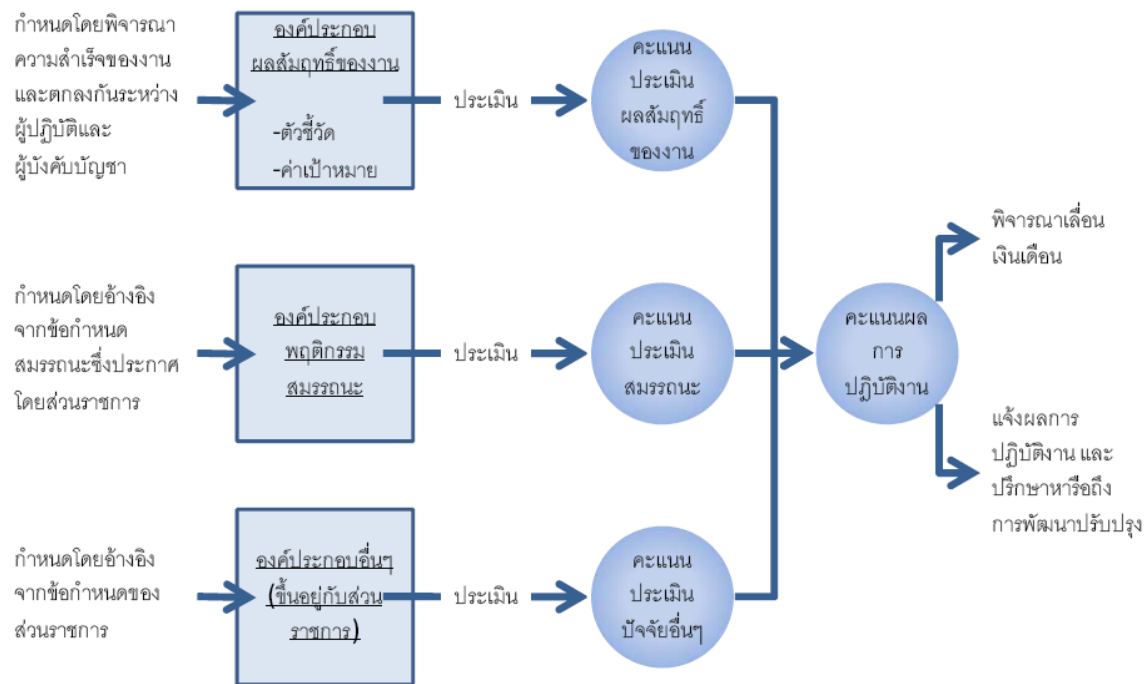
5. การให้รางวัล

ในวงจรการบริหารผลการปฏิบัติราชการ การให้รางวัล เป็นการตอบแทนบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ปฏิบัติราชการสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด และตามข้อตกลงที่วางไว้ร่วมกัน การให้รางวัลอาจดำเนินการอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ เช่น เมื่อผู้ปฏิบัติมีผลงานดีควรได้รับการยกย่องชมเชยทันที หรือการให้ รางวัลในรูปแบบองค์กรกำหนด เปรียบเทียบกับเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการตามแผนการปฏิบัติราชการ และเงิน ทั้งนี้หลักเกณฑ์การให้รางวัลควรครอบคลุมพฤติกรรมดีๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานทุ่มเทให้กับผลสำเร็จของงาน

ภาพรวมของระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการในเชิงปฏิบัติ

การดำเนินการตามขั้นตอนทั้ง 5 ของกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ก็คือการประเมินตามสิ่งที่ตกลงกันไว้หรือผลสัมฤทธิ์ของงานซึ่งกำหนดโดยตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย รวมถึงพฤติกรรมซึ่งแสดงออกในการปฏิบัติราชการ ซึ่งกำหนดโดยสมรรถนะ (Competency) นั้นเอง

ในการประเมินจะนำคะแนนมาจาก 2 ส่วนคือ คะแนน การประเมินผลสัมฤทธิ์ส่วนหนึ่ง กับคะแนนการประเมินสมรรถนะอีกส่วนหนึ่ง เมื่อนำมาคิดคำนวณรวมกันจะได้คะแนนผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งจะนำไปใช้ในการพิจารณาความดีความชอบ ตลอดจนใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาหรือระหว่างผู้ปฏิบัติกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรต่อไป



แผนภาพที่ 1 ภาพองค์รวมของระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กรอบแนวคิดของระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

การประเมินผลการปฏิบัติงานมีจุดประสงค์ที่สำคัญ เพื่อ

1. พัฒนาบุคลากรเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงาน/
องค์กร

2. องค์กรสามารถตอบสนองบุคลากรได้อย่างเหมาะสมและยุติธรรม

3. นำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

4. ค้นหาผู้ที่เหมาะสมที่จะเข้าสู่กระบวนการจัดทำ Succession Plan ในอนาคต

ในการออกแบบระบบและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้กำหนดคุณลักษณะที่สำคัญ คือ เป็นระบบและมีวิธีการที่

1. ยุติธรรม เป็นที่ยอมรับทั้งฝ่ายผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้ถูกประเมิน และ
องค์กร/หน่วยงาน

2. ส่งเสริมให้เกิดการเพิ่มผลการปฏิบัติงาน (Performance Enhancement)

3. เชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์/พันธกิจขององค์กร/หน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

4. มีตัวชี้วัดที่วัดได้ชัดเจน สามารถเปรียบเทียบระหว่างช่วงเวลา เพื่อนำไปสู่การพัฒนา ทั้งตัว
บุคลากรและหน่วยงาน

หลักเกณฑ์และองค์ประกอบของการประเมิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการในสังกัดตามกรอบที่ ก.พ.อ. กำหนด ดังนี้

1. ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาโดยตรง เช่น

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
อธิการบดี	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ และผู้ช่วยอธิการบดี
คณบดีหรือผู้อำนวยการสำนักที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ	รองคณบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงาน และข้าราชการ ในคณะ/สำนัก

กรณีผู้ประเมินมอบอำนาจ ให้ทำหน้าที่ประเมินแทน ให้จัดทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ประเมินผล
การปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นหลักฐาน

สำหรับรูปแบบการประเมิน จะทำการประเมินแบบ 180° กล่าวคือ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินและ
การประเมินตนเอง

2. รอบการประเมิน ปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณดังนี้

- รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม
- รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

3. องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบหลัก ได้แก่

1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และให้สัดส่วนคะแนนในการประเมิน ในองค์ประกอบนี้ ร้อยละ 70

2) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจาก สมรรถนะตามที่กำหนด โดยเป็นสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กำหนดให้ประเมิน ได้แก่ สมรรถนะหลัก (Core Competency) สำหรับข้าราชการทุกคน ร้อยละ 20

3) การปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ให้ประเมินจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ ร้อยละ 10

กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ 50

4. การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมิน

โดยในแต่ละรอบการประเมิน ให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง และให้ประเมินโดยใช้ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับแบบอิงกลุ่ม ทั้งนี้ช่วงคะแนนประเมินในระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

5. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประกอบด้วย 3 แบบ ได้แก่

- 1) แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.มรม.-1)
- 2) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (แบบ ป.มรม.-2)
- 3) แบบข้อตกลงการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร (แบบ ป.มรม.-3)
- 4) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตามกรอบของ ก.พ.อ. (แบบ ป.มรม.-4)

6. การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

1) ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการและจัดเก็บต้นฉบับ ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและ ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) พร้อมหลักฐานการประเมินของข้าราชการในสังกัดไว้ที่หน่วยงาน เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบ การประเมิน

2) ให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี จัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

7. กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ประกอบด้วยรองอธิการบดีผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นประธาน ผู้บริหารและ/หรือตัวแทนบุคลากร จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นฝ่ายเลขานุการ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของระบบการประเมินผลดังกล่าว

วิธีการและขั้นตอนของการประเมิน

1. ต้นรอบการประเมิน

1) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะต้องจัดทำข้อตกลงร่วมกันตามแบบที่กำหนด ดังนี้

- ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ 1) โดยร่วมกันกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดกิจกรรม โครงการงาน ตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมายและน้ำหนักในการประเมินของแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน ให้มีความเหมาะสมกับลักษณะงาน ตามแบบ ป.มรม.-1

- ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) (องค์ประกอบที่ 2) โดยให้ระบุสมรรถนะที่คาดหวังให้ครอบคลุมสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินในแต่ละระดับตำแหน่งตามกรอบที่มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามกำหนด ตามแบบ ป.มรม.-2

- ข้อตกลงการประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร (องค์ประกอบที่ 3) โดยให้ใช้กรอบการประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรที่มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กำหนด ตามแบบ ป.มรม.-3

2) เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเห็นชอบข้อตกลงร่วมกันแล้ว ให้ทั้งสองฝ่ายลงนามในข้อตกลง ทั้ง 2 แบบ ตามที่กำหนด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

2) ระหว่างรอบการประเมิน

1) ในระหว่างรอบการประเมิน หากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการเท่านั้น

2) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำ แก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด

3) สิ้นรอบการประเมิน

1) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล โดยทำการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงการประเมินที่กำหนด ดังนี้

(1.1) ประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงาน โดยร่วมกันพิจารณาจาก แบบ ป-มรรม.-1 และให้เปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแต่ละตัวชี้วัดผลงาน แล้ว จึงนำคะแนนผลการประเมินในแต่ละตัวชี้วัด และคูณด้วยน้ำหนัก จะได้ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก แล้วรวมค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักในทุกตัวชี้วัด และประมวลผลคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยใช้สูตรคำนวณดังนี้

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย}(= 5)}$$

เมื่อคำนวณค่าคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานได้แล้ว แปลงคะแนนดังกล่าวอีกครั้งให้มีฐานคะแนน 70 คะแนน แล้วจึงนำค่าคะแนนดังกล่าว ไปบันทึกลงในแบบ บฟอร์ม ป-มรรม-4 ในส่วน สรุปผลการประเมิน องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ทั้งนี้จะต้องระบุข้อมูลในแบบประเมินดังกล่าวให้ครบถ้วนและสมบูรณ์เพื่อตรวจสอบ

(1.2) ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) โดยให้ประเมินตามข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ที่กำหนด ดังนี้

(1.2.1) ให้ผู้ประเมิน ประเมินพฤติกรรมเป็นรายสมรรถนะ โดยพิจารณาพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับของสมรรถนะ และต้องเริ่มต้นประเมินจากระดับ 1 ไปสู่ระดับ 5 และในแต่ละระดับต้องพิจารณาพฤติกรรมบ่งชี้และประเมิน “ผ่าน” ให้ครบทุกพฤติกรรมบ่งชี้ในระดับนั้นๆ จึงจะสามารถประเมินในระดับที่สูงต่อไปได้ หากมีพฤติกรรมบ่งชี้ใด “ไม่ผ่าน” ในระดับที่ประเมิน ถือว่า “ไม่ผ่าน” การประเมินในระดับนั้นๆ

(1.2.2) ให้ระบุ “ระดับสมรรถนะ” ที่คาดหวังสำหรับระดับตำแหน่ง ตามกรอบที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด (ดูในภาคผนวก สมรรถนะ) และผลการประเมินที่เป็น “ระดับสมรรถนะ” ที่

แสดงออกโดยรวมของผู้รับการประเมิน พร้อมระบุเหตุผลและหลักฐานเชิงพฤติกรรมสนับสนุนการประเมินดังกล่าวในแบบประเมินรายสมรรถนะเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

(1.2.3) ให้นำ ผลการประเมินที่เป็นระดับสมรรถนะที่คาดหวังของตำแหน่ง และระดับสมรรถนะที่แสดงออกของผู้รับการประเมิน โดยครอบคลุมสมรรถนะหลัก สำหรับตำแหน่งนั้นๆ มาระบุไว้ในแบบ ป.มรม.-2

(1.2.4) เปรียบเทียบผลการประเมินระดับสมรรถนะที่แสดงออกกับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และสรุปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- จำนวนสมรรถนะที่แสดงออก ที่มีระดับสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ให้คุณด้วย 5

- จำนวนสมรรถนะที่แสดงออก ที่มีระดับต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง จำนวน 1 ระดับ ให้คุณด้วย 4

- จำนวนสมรรถนะที่แสดงออก ที่มีระดับต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง จำนวน 2 ระดับ ให้คุณด้วย 3

- จำนวนสมรรถนะที่แสดงออก ที่มีระดับต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง จำนวน 3 ระดับ ให้คุณด้วย 2

- จำนวนสมรรถนะที่แสดงออก ที่มีระดับต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง จำนวน 4 ระดับ ให้คุณด้วย 1

(1.2.5) ให้รวมคะแนนผลการประเมิน และประมวลผลสรุปคะแนนส่วนสมรรถนะ โดยใช้สูตรคำนวณ ดังนี้

$$\text{คะแนนสมรรถนะหลัก} = \frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย}(= 5)}$$

เมื่อคำนวณค่าคะแนนสมรรถนะหลักได้แล้ว แปลงคะแนนดังกล่าวอีกครั้งให้มีคะแนน 20 คะแนน จากนั้น จึงนำค่าคะแนนดังกล่าว ไปบันทึกลงในแบบฟอร์ม ป-มรม-4 ในส่วน สรุปผลการประเมิน องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ จะต้องระบุข้อมูลในแบบประเมินดังกล่าวให้ครบถ้วนและสมบูรณ์เพื่อการตรวจสอบ

(1.3) การปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร โดยร่วมกันพิจารณาจาก แบบ ป-มรม.-3 และให้เปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแต่ละตัวชี้วัดผลงาน แล้ว จึงนำคะแนนผลการประเมิน มาแปลงให้มีฐานคะแนน 10 คะแนน จากนั้น จึงนำค่าคะแนนดังกล่าว ไปบันทึกลงในแบบฟอร์ม ป-มรม-4 ในส่วน สรุปผลการประเมิน องค์ประกอบที่ 3 : การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

2) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ร่วมกันประเมินตามข้อตกลงการประเมินที่กำหนดทั้ง 3 แบบ แล้วลงนามให้ความเห็นชอบร่วมกันและเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

3) ผู้ประเมินนำผลการประเมินมาสรุป นำผลการประเมินในส่วนสรุปของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ป-มร.ม.-1) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (ป-มร.ม.-2) และการประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร (ป-มร.ม.-3) มากรอกในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.มร.ม.-4)

ทั้งนี้ จะต้องระบุข้อมูลในส่วนที่ 3 เกี่ยวกับแผนพัฒนา การปฏิบัติราชการรายบุคคลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคคลดังกล่าวต่อไป

4) ผู้ประเมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประมวลผลคะแนนในภาพรวมของหน่วยงานกำหนดช่วงคะแนน รวบรวมผลการประเมินของข้าราชการทุกคนในสังกัด และประมวลผลในภาพรวม เพื่อกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับแบบอิงกลุ่มใน 5 ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ หรือต้องปรับปรุง โดยใช้สูตรคำนวณเพื่อกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้

$$\text{ช่วงคะแนน} = \frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนช่วงชั้นที่ต้องการ}}$$

เช่น มหาวิทยาลัย ก. มีข้าราชการทั้งหมดจำนวน 30 คน โดยมีข้าราชการ ที่ได้คะแนนผลการประเมินสูงสุด = 95 คะแนน และข้าราชการที่ได้คะแนนต่ำสุด = 60 คะแนน ดังนั้น สามารถกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับได้ดังนี้

$$\text{ช่วงคะแนน} = \frac{95 - 60}{4} = 8.75 \text{ ปัดเป็น } 9 \text{ (ทศนิยมเกินครึ่งให้ปัดขึ้น)}$$

กำหนดช่วงชั้น ที่ต้องการเป็น 4 เนื่องจากคะแนนต่ำสุด = 60 ซึ่งเป็นคะแนนขั้นต่ำในระดับพอใช้ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนดจะต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 60 ดังนั้น ช่วงชั้นที่ต้องการจึงมี 4 ได้แก่ พอใช้ ดี ดีมาก และดีเด่น แต่หากมีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 จะต้องกำหนดเป็น 5 ช่วง เนื่องจากต่ำกว่าร้อยละ 60 ต้องปรับปรุง

5) ประกาศช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการจัดกลุ่ม เมื่อกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ประเมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประมวลผลคะแนนในภาพรวมของหน่วยงาน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน หรือคณะกรรมการกลั่นกรองระดับหน่วยงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบ และประกาศช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการจัดกลุ่มให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

จากตัวอย่างข้างต้น ช่วงคะแนนในแต่ละระดับ เป็นดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	90 ขึ้นไป
ดีมาก	80 - 89
ดี	70 - 79
พอใช้	60 - 69
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60

6) เสนอขอความเห็นชอบช่วงคะแนน เมื่อกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ประเมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประมวลผลคะแนนในภาพรวมของหน่วยงาน เสนออธิการบดีหรือคณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และประกาศช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการจัดกลุ่มให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

7) ระบุผลการประเมินที่ได้ในแบบ ป.มร.ม.-4 ผู้ประเมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประมวลผลคะแนนในภาพรวม ของหน่วยงาน ประเมินผลตามช่วงคะแนนที่หัวหน้าหน่วยงาน หรือคณะกรรมการกลั่นกรองระดับหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบโดยระบุผลการประเมินที่ได้ในแบบ ป.มร.ม.-4

8) ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการในสังกัดทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

9) ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

10) จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานประกอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา และกองบริหารงานบุคคล จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานประกอบการประเมิน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

11) นำผลการประเมินดังกล่าวไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาระบบการบริหารผลงาน ผู้บังคับบัญชา และกองบริหารงานบุคคล นำผลการประเมินดังกล่าวไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาระบบการบริหารผลงาน เพื่อการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

สำหรับตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีดังต่อไปนี้

1.1 สำหรับบุคลากรสายวิชาการ ประกอบด้วยตัวชี้วัด 6 ตัวชี้วัดดังนี้

ตัวชี้วัด	คำอธิบายระดับค่าคะแนน	เป้าหมาย	น้ำหนัก	หมายเหตุ
1. ภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ	ระดับ 1 ต่ำกว่า 10 ภาระงาน	ภาระงาน 50	40%	ข้อมูลได้มาจากมาตรฐานภาระงานสายวิชาการ (แบบประเมินภาระงานสายวิชาการ) เป้าหมายเป็น 50 ตามเกณฑ์มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำไว้ที่เกณฑ์ระดับ 3 กำหนดระยะห่าง +/- 20
	ระดับ 2 ภาระงาน 30 ภาระงาน			
	ระดับ 3 ภาระงาน 50 ภาระงาน			
	ระดับ 4 ภาระงาน 70 ภาระงาน			
	ระดับ 5 มากกว่า 90 ภาระงาน			
2. ความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอน	ระดับ 1 ผลการประเมิน 2.50	ผลการประเมิน ความพึงพอใจ 3.5	10%	ข้อมูลได้มาจากการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการเรียนการสอน ในแต่ละภาคเรียน เป้าหมายเป็น 3.5 ตามเกณฑ์การประเมินของ สกอ. กำหนดระยะห่าง +/- 0.5
	ระดับ 2 ผลการประเมิน 3.00			
	ระดับ 3 ผลการประเมิน 3.50			
	ระดับ 4 ผลการประเมิน 4.00			
	ระดับ 5 ผลการประเมิน 4.50			
3. ผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	ระดับ 1 เสนอเค้าโครง งานวิจัย/ผลงานวิชาการ	ระดับ 3	10%	ข้อมูลจากผู้รับการประเมินรายงานต่อผู้ประเมิน พร้อมหลักฐาน
	ระดับ 2 มีการดำเนินการจัดทำงานวิจัย/ผลงานวิชาการ			
	ระดับ 3 มีการเผยแพร่ผลงานวิจัย/บทความวิชาการในการประชุมสัมมนาวิชาการระดับชาติ			
	ระดับ 4 มีการเผยแพร่ผลงานวิจัย/บทความวิชาการในการประชุมสัมมนาวิชาการระดับนานาชาติหรือวารสารวิชาการที่เชื่อถือได้ในระดับชาติ			
	ระดับ 5 มีการเผยแพร่ผลงานวิจัย/บทความวิชาการในวารสารวิชาการที่เชื่อถือได้ในระดับนานาชาติหรือผลงานวิจัยที่สร้างสิ่งประดิษฐ์/ผลงานที่ได้อนุสิทธิบัตรหรือสิทธิบัตร			
4. ผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ/สำนัก	ระดับ 1 ผลการประเมิน 1.00	ระดับ 3	20%	- ตัวชี้วัดที่พิจารณาจากคุณภาพการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพ - พิจารณาจากผลการประเมินคุณภาพภายในในปีนั้นๆ - ระบุคะแนนตามผลการประเมินของหน่วยงาน
	ระดับ 2 ผลการประเมิน 2.00			
	ระดับ 3 ผลการประเมิน 3.00			
	ระดับ 4 ผลการประเมิน 4.00			
	ระดับ 5 ผลการประเมิน 5.00			

ตัวชี้วัด	คำอธิบายระดับค่าคะแนน	เป้าหมาย	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
5. ระดับความสำเร็จของการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	ระดับ 1 มีการดำเนินการได้ 3 ข้อ	ระดับ 3	10%	ข้อมูลได้มาจาก แบบประเมินระดับความสำเร็จของการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
	ระดับ 2 มีการดำเนินการได้ 4 ข้อ			
	ระดับ 3 มีการดำเนินการได้ 5 ข้อ			
	ระดับ 4 มีการดำเนินการได้ 6 ข้อ			
	ระดับ 5 มีการดำเนินการได้ 7 ข้อ			
6. ตัวชี้วัด/โครงการ/งาน ที่ทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน กับผู้บังคับบัญชา	ระดับ 1(ระบุตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)	ระดับ 3	10%	- ตัวชี้วัดที่แสดงถึงความสามารถของแต่ละบุคคล โดยเปิดโอกาสให้แต่ละคนเจรจาต่อรองกับผู้บังคับบัญชา
	ระดับ 2(ระบุตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)			
	ระดับ 3(ระบุตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)			
	ระดับ 4(ระบุตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)			
	ระดับ 5(ระบุตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)			
รวม			100%	

1.2 สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ประกอบด้วยตัวชี้วัด 5 ตัวชี้วัดดังนี้

ตัวชี้วัด	คำอธิบายระดับค่าคะแนน	เป้าหมาย	น้ำหนัก	หมายเหตุ
1. ภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน	ระดับ 1 ภาระงาน 21 ชั่วโมง/สัปดาห์	35 ชั่วโมง/สัปดาห์	40%	- ตัวชี้วัดที่พิจารณาจากปริมาณ - พิจารณาข้อมูลจากมาตรฐานภาระงานสายสนับสนุน (แบบประเมินภาระงานสายสนับสนุน) กำหนดระยะห่าง +/- 7
	ระดับ 2 ภาระงาน 28 ชั่วโมง/สัปดาห์			
	ระดับ 3 ภาระงาน 35 ชั่วโมง/สัปดาห์			
	ระดับ 4 ภาระงาน 42 ชั่วโมง/สัปดาห์			
	ระดับ 5 ภาระงาน 49 ชั่วโมง/สัปดาห์			
2. ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อคุณภาพการให้บริการ	ระดับ 1 ผลการประเมิน 2.50	ระดับความพึงพอใจ 3.50	10%	- ตัวชี้วัดที่สำคัญของมหาวิทยาลัย - พิจารณาจากข้อมูลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อคุณภาพการให้บริการ ในรอบ 6 เดือน เป้าหมายเป็น 3.5 ตามเกณฑ์การประเมินของ สกอ. กำหนดระยะห่าง +/- 0.5
	ระดับ 2 ผลการประเมิน 3.00			
	ระดับ 3 ผลการประเมิน 3.50			
	ระดับ 4 ผลการประเมิน 4.00			
	ระดับ 5 ผลการประเมิน 4.50			
3. ผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ/สำนัก	ระดับ 1 ผลการประเมิน 1.00	ระดับ 3	20%	- ตัวชี้วัดที่พิจารณาจากคุณภาพการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพ - พิจารณาจากผลการประเมินคุณภาพภายในในปีนั้นๆ - ระบุคะแนนตามผลการประเมินของหน่วยงาน
	ระดับ 2 ผลการประเมิน 2.00			
	ระดับ 3 ผลการประเมิน 3.00			
	ระดับ 4 ผลการประเมิน 4.00			
	ระดับ 5 ผลการประเมิน 5.00			
4. ผลการประเมินผลการทำงานในตำแหน่งหน้าที่และการบริหาร	ระดับ 1 ผลการประเมิน 2.50	ระดับ 3	20%	- ตัวชี้วัดหลักของมหาวิทยาลัยฯ - พิจารณาจากแบบประเมินผลการทำงานในตำแหน่งหน้าที่และการบริหาร - กำหนดระยะห่าง +/- 0.5
	ระดับ 2 ผลการประเมิน 3.00			
	ระดับ 3 ผลการประเมิน 3.50			
	ระดับ 4 ผลการประเมิน 4.00			
	ระดับ 5 ผลการประเมิน 4.50			
5. โครงการ/งาน ที่แต่ละบุคคลเจรจาต่อรองกับผู้บังคับบัญชา	ระดับ 1(ระบุตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)	ระดับ 3	10%	- ตัวชี้วัดที่แสดงถึงความสามารถของแต่ละบุคคลโดยเปิดโอกาสให้แต่ละคนเจรจาต่อรองกับผู้บังคับบัญชา
	ระดับ 2(ระบุตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)			
	ระดับ 3(ระบุตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)			
	ระดับ 4(ระบุตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)			
	ระดับ 5(ระบุตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)			
รวม			100%	

จากตัวชี้วัดที่กำหนดเหล่านี้ ในการทำการตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน จะนำข้อมูลเหล่านี้ กรอกลงในแบบฟอร์ม ป-มรม-1

2. ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) สัดส่วนคะแนนในการประเมิน
ร้อยละ 30 ในส่วนนี้ จะถูกกำหนดตัวชี้วัดออกเป็น 2 ส่วน คือ

2.1 สมรรถนะหลักที่มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามกำหนด ให้ประเมิน
ได้แก่ สมรรถนะหลัก (Core Competency) สำหรับข้าราชการทุกคน ร้อยละ 20 โดยมี 5 ข้อ ดังนี้

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก
1. การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง	20%
2. ความเชี่ยวชาญในงาน	20%
3. การมีคุณธรรม จริยธรรม	20%
4. จิตบริการ	20%
5. การทำงานเป็นทีม	20%
รวม	100%

สำหรับรายละเอียดของแต่ละสมรรถนะดูได้จาก ความหมายและแนวทาง การประเมินสมรรถนะ

2.2 การปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏ
มหาสารคาม ร้อยละ 10 โดยกำหนดให้ประเมินจาก

1) บุคลากรสายสนับสนุน ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

2) บุคลากรสายวิชาการ ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
ของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ในการทำการตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน จะนำข้อมูลในข้อ 2.1 และ 2.2 กรอกลง
ในแบบฟอร์ม ป-มรม-2

บทสรุป

การบริหารผลการปฏิบัติราชการ เป็นกลยุทธ์หนึ่งของการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เน้นความสำคัญ
ของการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อ
ผลักดันภารกิจขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรและผู้ปฏิบัติงาน ใน
ด้านการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำผลการประเมินดังกล่าวไปใช้ในการ
บริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ เช่น เป็นข้อมูลประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจาก
ราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด รวมทั้งนำไปใช้
ประกอบการตัดสินใจด้านการให้แรงจูงใจแก่บุคลากร โดยการให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทน
สำหรับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายต่อไป