หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ผลงานวิจัย

ของ

เสถียร คามีศักดิ์

351.147
ส894ห
ร.2

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
กรกฎาคม 2540

351.147
ส 894 ท
ร.2

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิรฒ

24 มี.ค. 2540

ผลงานวิจัย

ของ

เสถียร คามีศักดิ์

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิรฒ ประสานมิตร
กรกฎาคม 2540

ประกาศคุณูปการ

งานวิจัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิรรฒ ฉบับนี้ได้รับทุนอุดหนุนจากฝ่ายวางแผนและพัฒนา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิรรฒ ผู้วิจัยจึงใคร่ขอแสดงความขอบคุณอย่างสูงต่อคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยและฝ่ายวางแผนและพัฒนา ที่ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิจัยในครั้งนี้ ซึ่งผลการวิจัยจะเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ และแบบฟอร์มการประเมินข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เพื่อให้ทุกหน่วยงานในสังกัดถือเป็นแนวปฏิบัติในลักษณะเดียวกันต่อไป

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณท่านคณบดี ท่านผู้อำนวยการ และท่านผู้เชี่ยวชาญ ทั้ง 13 ท่าน ที่ให้ความอนุเคราะห์เสียสละเวลาเป็นอย่างมากในการให้ความรู้ ข้อเสนอแนะ ในการทำวิจัยครั้งนี้ ขอกราบขอบพระคุณท่าน ศาสตราจารย์สุทัศน์ ยกส้าน ที่ให้ความอนุเคราะห์ตรวจสอบด้านภาษาอังกฤษ ขอขอบคุณท่านเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน และข้าราชการทุกระดับของมหาวิทยาลัยที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม ขอขอบคุณ คุณสมพงษ์ สุชีเกตุ คุณปาริชาติ จันทรายอุรี คุณธวัช สุขสำราญ คุณนันทกรณ์ พงษ์พัฒน์ คุณมังกร เศรษฐทัตต์ คุณมนัส นิ่มนวล คุณปรีชา ศิริรัตน์ รวมทั้งเพื่อน ๆ ที่ช่วยเหลือทำให้งานวิจัยฉบับนี้สำเร็จด้วยดี และขอขอบคุณ คุณภาพล ชาจิตรสุทธิ์ ที่ช่วยเหลือในการวิเคราะห์ข้อมูล

คุณค่าและประโยชน์ที่พึงมีจากงานวิจัยฉบับนี้ ขอมอบเพื่อเป็นที่ระลึกถึงพระคุณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิรรฒ และบูรพาจารย์ผู้มีพระคุณยิ่งของผู้วิจัย

เสถียร คามีศักดิ์

ผู้วิจัย

บทคัดย่อ

การวิจัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาและกำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน วิธีการประเมิน ผู้ปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชา

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ เป็นข้าราชการ สาย ข จำนวน 113 คน ข้าราชการ สาย ค จำนวน 175 คน และผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 13 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบปลายปิด (Closed - From) แบบปลายเปิด (Opened - From) จำนวน 1 ฉบับ และแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) จำนวน 2 ฉบับ คือ แบบสอบถามประเมินผู้ปฏิบัติงาน และแบบสอบถามประเมินผู้บังคับบัญชา สถิติที่ใช้ คือ ค่าร้อยละ ค่ามัธยฐาน และค่าอินเตอร์ควอไทล์เรนจ์

ผลการวิจัยพบว่า

1. ด้านหลักเกณฑ์การประเมิน ผู้ปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชา ข้าราชการเห็นด้วยมากกว่าไม่เห็นด้วย และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่ง และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก ในการประเมินผลงานด้านคุณภาพงาน ปริมาณงาน การนำผลงานไปใช้ และเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน การรักษาวินัย ความอุตสาหะ ความรับผิดชอบ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ความสามารถในการสื่อความหมาย ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ข้อมูลเกี่ยวกับวันลา การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ สำหรับแบบประเมินผู้บังคับบัญชาด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ประเมินเกี่ยวกับความรู้ทางวิชาการและความชำนาญในการทำงาน ความสามารถในการวิเคราะห์ การแก้ปัญหาและตัดสินใจ การแนะนำสายงานและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา การวางแผน ควบคุมติดตามผลการปฏิบัติงานและพัฒนางาน การปกครองบังคับบัญชา

2. ด้านวิธีการประเมิน ข้าราชการเห็นด้วยมากกว่าไม่เห็นด้วย และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่งและมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก เกี่ยวกับแบบฟอร์มการประเมินควรแยกเป็นแบบฟอร์มการประเมินผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชา ระยะเวลาการประเมินควรประเมิน 2 ครั้งในรอบปี ผู้ประเมินควรเป็นคณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 - 5 คน ขั้นตอน

การประเมินให้เป็นไปตามความเหมาะสมและความจำเป็นของหน่วยงานย่อย การกำหนดคะแนนและเกณฑ์การตัดสิน ควรกำหนดเป็นค่าของคะแนนและแปลงค่าเป็นความหมายและตามเกณฑ์ของกฎ ก.พ. ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2538) การพิจารณากลั่นกรองและสรุปความเห็นให้ผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อยสรุป ความสามารถ ลักษณะเด่นในการปฏิบัติงาน การให้คะแนน ความถนัดและการพัฒนาผู้ถูกประเมิน การมีส่วนร่วม ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินต้องมีส่วนร่วมในการประเมิน และผลการประเมินควรเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ABSTRACT

The purpose of this research which dealt with the principles and salary promotion criteria of group B and C government officials of Srinakharinwirot University, was to study and determine the appropriate principles and methods of evaluating the goverment officials.

The sample employed in this study comprised 113 group B officials, 175 group C officials and 13 specialists. The questing in this research were grouped into one paper having closed and opened answers and two papers having rating scales. The statistics used were percentages, medians and inter quartile range values.

The conclusions were :

1. More officials approved than disapproved the evaluation criteria. The specialist agreed that the Criteria weve not only appropriate but also very correlated. In the job perfomace quality evaluation, the following aspects were evaluated : work amount of utility, amount time spent. In the ability evaluation, the following aspects were graded : disciplines, perseverance, sesponsibilities, adaptation and human relationship, ability to communicate, creativity, holiday recess and appropriate behavior as official. The governing official evaluation from consisted of questions on : ability to apply, knowledge and experience evaluations, analytical abilities, problem - solving and decision abilities, introduction to chain line of command and personnel deverlopment, planning, control and follow up the governing official performance.

2. More govenment officials agreed on the method of evaluation and specialists thought the evaluation methods were oppropriate and corresponding. As for the evaluation form, the officials suggested that the form should be separated in to the governed official form and the governing official one. They suggested that the evaluation should be done twice in each year, the evaluation committee should comprise 3 - 5 persons, the evaluation steps should be taken as appropriate and necessary for each individual unite, the grade assignment and decision criteria should be numbered and interpreted according to the 10th issue of the Civil Commission rule (B.E. 2538) The selection consideration and opinion conclusion should be left to the superior officials and the highest - ranking officials of the unit. Lastly, the ability, working characteristics, grading, proficiency of the evaluatee, the evaluated and the evaluator should be involved in the evaluation process and the evaluation results should be kept.

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	1
	ภูมิหลัง	1
	ความมุ่งหมายของการวิจัย	4
	ความสำคัญของการวิจัย	4
	นิยามศัพท์เฉพาะ	4
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	6
	ความหมายของการประเมิน	6
	วัตถุประสงค์ของการประเมิน	7
	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	9
	กระบวนการประเมิน	29
	สิ่งที่ควรคำนึงในการประเมิน	34
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	39
3	วิธีดำเนินการวิจัย	45
	เทคนิคเดลฟาย	45
	เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	46
	การเก็บรวบรวมข้อมูล	46
	การวิเคราะห์ข้อมูล	47
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	50
	การวิเคราะห์ข้อมูล	51

บทที่ หน้า

5 สรุปอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ 94

ความมุ่งหมายของการวิจัย 94

วิธีดำเนินการวิจัย 94

การวิเคราะห์ข้อมูล 95

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล 96

อภิปรายผล 98

ข้อเสนอแนะ 106

บรรณานุกรม 112

ภาคผนวก ก แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 116

ภาคผนวก ข แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผู้ปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 131

ภาคผนวก ค การวิเคราะห์ความคิดเห็นของข้าราชการที่มีสภาพต่างกันต่อหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมิน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ในมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ 143

ภาคผนวก ง การวิเคราะห์ความคิดเห็นของข้าราชการที่มีต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 217

ภาคผนวก จ การวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 232

ภาคผนวก ฉ ข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีต่อหลักเกณฑ์ 253

ภาคผนวก ช ประวัติผู้เชี่ยวชาญ 257

บัญชีตาราง

ตาราง หน้า

1 เกณฑ์คะแนนการตีค่าแต่ละรายการประเมิน 21

2 จำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามสถานภาพของบุคคล 51

3 จำนวนร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามสถานภาพการเป็นข้าราชการ 52

4 จำนวนร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามสถานภาพการปฏิบัติงานในสังกัด 52

5 จำนวนร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามสถานภาพการมีวุฒิการศึกษา 53

6 จำนวนร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามสถานภาพการมีประสบการณ์
ในการปฏิบัติราชการ 53

7 จำนวนร้อยละของข้าราชการที่มีความคิดเห็นต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
จำแนกตามสถานภาพการเป็นข้าราชการ 144

8 จำนวนร้อยละของข้าราชการที่มีความคิดเห็นต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
จำแนกตามสถานภาพการปฏิบัติงานในสังกัด 162

9 จำนวนร้อยละของข้าราชการที่มีความคิดเห็นต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
จำแนกตามวุฒิการศึกษา 182

10 จำนวนร้อยละของข้าราชการที่มีต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
จำแนกตามสถานภาพการมีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ 199

11 จำนวนร้อยละของข้าราชการที่เห็นด้วยกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี 218

12 ค่าความเหมาะสมและค่าความสอดคล้องของความเห็นต่อหลักเกณฑ์
และวิธีการประเมิน ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา 233

13 ค่าความเหมาะสมและค่าความสอดคล้องของความเห็นต่อหลักเกณฑ์
และวิธีการประเมิน ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน 244

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 100 ตอนที่ 31 วันที่ 31 มีนาคม 2535) มาตรา 72 กำหนดว่า "การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานที่ปฏิบัติมา ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการรักษาวินัยและการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ.

การเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณา

ในกรณีที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใด ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ผู้นั้นทราบพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้"

มาตรา 79 กำหนดว่า "ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน พัฒนาข้าราชการพลเรือน เพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่เสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ม.กำหนด"

กฎ ก.พ.ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2538) ได้วางหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เกิดความเป็นธรรม ได้มาตรฐาน และเป็นสิ่งจูงใจให้ข้าราชการเกิดความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลดียิ่งขึ้น รวมทั้งดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีความประพฤติที่ไม่เหมาะสมได้เกิดความสำนึก โดยได้รับการปฏิบัติที่แตกต่างจากผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ตลอดจน

หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน ครึ่งขั้น หนึ่งขั้น หนึ่งขั้นครึ่ง และสองขั้น กฎหมายดังกล่าวกำหนดเพียงแต่ว่าการเลื่อนขั้นเงินเดือน จะต้องนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และข้อมูลเกี่ยวกับการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ของผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาอย่างรอบคอบ ซึ่งเป็นเพียงแนวกว้าง ๆ แต่ไม่ได้กำหนดวิธีการ หรือเครื่องมือประกอบการพิจารณาไว้แต่อย่างใด ในทางปฏิบัติการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนจึงอยู่ในลักษณะลักลั่นระหว่างส่วนราชการหรือแม้แต่ในส่วนราชการเดียวกัน ซึ่งมีผลให้การพิจารณาความดีความชอบประจำปีของข้าราชการยังไม่เป็นระบบที่ดีนัก จนทำให้มีเสียงวิพากษ์วิจารณ์จากข้าราชการอยู่เสมอ (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 112 ตอนที่ 23 ก. ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2538)

การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการที่สำคัญประการหนึ่งในระบบการบริหารงานบุคคล เป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บังคับบัญชาที่จะช่วยส่งเสริมการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ ถ้าหากว่าการประเมินผลเป็นไปตามระบบคุณธรรม จะช่วยลดข้อขัดแย้งในเรื่องการเลื่อนตำแหน่ง เสริมสร้างสามัคคีธรรม และสร้างพลังร่วมของกลุ่ม ในอันที่จักช่วยการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ (สมพงษ์ เกษมสิน. 2526 : 164) ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องประเมินคุณค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงาน ทั้งด้านผลงานและคุณลักษณะอื่นๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอนภายใต้การสังเกต จดบันทึก และประเมินโดยหัวหน้างาน โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมีมาตรฐานระบบเดียวกัน มีเกณฑ์การประเมินที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติ ให้ความเป็นธรรมทั่วกัน (ชูศักดิ์ เที่ยงตรง. 2531 : 17) ลักษณะเด่นชัดประการหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนราชการ คือ ส่วนใหญ่ใช้วิธีลับ เพราะป้องกันการร้องเรียนหรือทำให้เกิดการแตกแยกในหมู่ข้าราชการ ซึ่งตามหลักการประเมินผลควรเปิดเผยหรือเป็นระบบเปิด โดยให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการพิจารณา (สุนทร เกิดแก้ว. 2529 : 29) การประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เพียงแต่มีไว้ใช้เพื่อวัดความสามารถเท่านั้น แต่การประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น มีไว้สำหรับฝึกอบรมคนเพื่อพิจารณาความดีความชอบให้เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง (วิฑูรย์ สิมะโชดดี. 2538 : 210) การนำตัวชี้วัดความสามารถ (Benchamarking) มาใช้ในการวัดผลการปฏิบัติงานโดยเปรียบเทียบกับองค์กรประเภทเดียวกันที่มีผลการปฏิบัติงานดีที่สุด แนวความคิดในเรื่องการนำตัวชี้วัดความสามารถ

มาใช้แล้วในด้านการกีฬาเกือบทุกประเภท ผู้สอนกีฬา (Coach) จะต้องศึกษาสถิติที่นักกีฬาในความควบคุมของตนเองทำได้ และจะต้องศึกษาสถิติของเจ้าของสถิติสูงสุดเดิมที่เคยทำไว้ หลังจากนั้นผู้สอนและนักกีฬาจะต้องฝึกซ้อมเพื่อทำสถิติให้ได้เท่ากับคนที่เคยทำสถิติที่ดีที่สุด และต้องให้ดีกว่าจึงจะชนะและได้รางวัล (รุ่ง แก้วแดง. 2538 : 308)

ในอดีตราชการพลเรือน โดยยังไม่มีระบบวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นแบบฉบับเดียวกัน แม้จะได้มีความพยายามที่จะประเมินผลของข้าราชการพลเรือนให้เป็นระบบเดียวกันอยู่บ้าง โดย ก.พ.ได้กำหนดแบบฟอร์มให้ส่วนราชการต่างๆ ใช้ในการประเมิน เมื่อปี 2498 ที่รู้จักกันว่า "จรรยาบรรณสำหรับข้าราชการพลเรือน" ต่อมาปรากฏว่าบางส่วนราชการเท่านั้นที่ใช้ในปี พ.ศ.2530 สำนักงาน ก.พ. จึงกำหนดเป็นหลักการให้นำการประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้เป็นเครื่องมือประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของข้าราชการพลเรือน โดยกำหนดเป็นหลักเกณฑ์วิธีการประเมินและแบบประเมิน (หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 0710/ว.7 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2530) ปัจจุบันสำนักงาน ก.พ. กำหนดเป็นข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2537 ให้กระทรวง ทบวง กรม และจังหวัดทั่วประเทศถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 9 มีนาคม 2537 เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนมีความประพฤติดี สำนึกในหน้าที่ สามารถประสานงานกับทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 111 ตอนที่ 191 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2537) และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับผู้บังคับบัญชาให้สอดคล้องกับ กฎ ก.พ. ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2538) ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้กระทรวง ทบวง กรม และจังหวัดทั่วประเทศถือเป็นหลักปฏิบัติ ตั้งแต่ 1 กรกฎาคม 2538 เป็นต้นไป (หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร.0708/ว.10 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2538)

ประกอบกับ ก.ม. มีมติให้ความเห็นชอบในการปรับปรุงแบบการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย โดยมีแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการเพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณากำหนดรูปแบบและรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้เอง ให้สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย (หนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม 0202/5212 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2539)

ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้วิจัยจึงทำการศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการเฉพาะข้าราชการสายบริการวิชาการ (สาย ข) และสายบริหารธุรการ (สาย ค) เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้สอดคล้องกับ กฎ ก.พ. ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2538) และมติ ก.ม. ต่อไป

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาความคิดเห็นต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการ สาย ข. และสาย ค. เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินข้าราชการ สาย ข. และสาย ค. เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3. เพื่อกำหนดวิธีการประเมินข้าราชการ สาย ข. และสาย ค. เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
4. เพื่อสร้างแบบฟอร์มการประเมินข้าราชการ สาย ข. และสาย ค. เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ความสำคัญของการวิจัย

ผลการวิจัยครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการที่จะนำไปเป็นเครื่องมือพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีให้ข้าราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

นิยามศัพท์เฉพาะ

"ก.ม." หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

"อ.ก.ม." หมายถึง อนุกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

"หลักเกณฑ์การประเมิน" หมายถึง ข้อกำหนดในรายการประเมิน ในเรื่องของผลงานที่ปฏิบัติ คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน และเกณฑ์การตัดสินในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

"วิธีการประเมิน" หมายถึง กระบวนการและแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี รวมดำเนินการตั้งแต่ คณะ สำนัก สถาบัน กอง วิทยาเขต จนกระทั่งถึงการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

"ผู้บังคับบัญชา" หมายถึง ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่บังคับบัญชากำกับ ตรวจสอบ และแนะนำปฏิบัติงานของข้าราชการในฐานะหัวหน้างาน เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หัวหน้าหน่วยอิสระ

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายถึง ข้าราชการ สาย ข. และสาย ค. ตั้งแต่ระดับ 1 ถึงระดับ 6 ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานโดยไม่มีการบังคับบัญชาผู้อื่น

"ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย" หมายถึง คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี หรือรองอธิการบดี ที่เกี่ยวข้อง

"ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน" หมายถึง อธิการบดี

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานวิจัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการ สาย ข. และสาย ค. เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ นี้ มีวิธีดำเนินการในเรื่องสำคัญเรียงลำดับหัวข้อ ดังนี้

1. ความหมายของการประเมิน
2. วัตถุประสงค์ของการประเมิน
3. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
4. กระบวนการประเมิน
5. สิ่งที่ควรคำนึงในการประเมิน
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของการประเมิน

เสนาะ ติเยาว์ (2525 : 144) ให้ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ว่า เป็นระบบที่จัดทำขึ้น เพื่อหาคุณค่าของบุคคลในแง่ของการปฏิบัติงาน และสมรรถภาพในการพัฒนาตนเอง ซึ่ง เมธี ปิลันธนานนท์ (2526 : 42) มีความเห็นว่าเป็นกระบวนการของการตัดสินใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคคลทั้งในอดีตและปัจจุบันกับภูมิหลังของสิ่งแวดล้อมของงานและเกี่ยวกับความสามารถในอนาคตสำหรับองค์การหรือหน่วยงาน ส่วนสมพงศ์ เกษมสิน มีทัศนะว่าเป็นวิธีการที่ใช้ประเมินค่าความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากปริมาณและคุณภาพของงานที่ผู้บังคับบัญชาได้บันทึกไว้ หรือจากการสังเกต และวินิจฉัยตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นเครื่องมือประกอบการพิจารณาให้ผลประโยชน์ในการเลื่อนตำแหน่ง ระดับเงินเดือนแก่ผู้ปฏิบัติงานนั้น ๆ (สมพงศ์ เกษมสิน. 2526 : 150) ซึ่งสอดคล้องกับแนวความคิดของ อรุณ รักธรรม (2531 : 675) ที่กล่าวว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ การวัดผลงาน หรือตีค่า หรือประเมินงานของบุคคล เพื่อให้ทราบความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่การงานของบุคคล

กองวิชาการ สำนักงาน ก.พ. (2531 : 11 - 12) กำหนดความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงานว่า คือ การประเมินอย่างมีหลักการเพื่อให้ทราบว่าผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนได้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีคุณค่าและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่สังกัดมาก หรือน้อยกว่าที่ควรจะเป็นอย่างไร

ในทางปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ วิธีการที่ผู้บังคับบัญชาได้บันทึก และลงความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในบังคับบัญชาในช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้โดยการเปรียบเทียบผลงานที่ผู้ปฏิบัติงานทำได้กับมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของการทำงานนั้น ๆ แล้วชี้ให้เห็นว่าเป็นที่พอใจหรือไม่ ดีหรือไม่เพียงใด ซึ่งมีผลทำให้ผู้บังคับ-บัญชาสามารถประเมินค่าของผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีต่อส่วนราชการ

ในสภาวะการปัจจุบัน มนัส สุวรรณ (2537 : 6) มีความเห็นว่าการประเมินผลการ-ปฏิบัติงาน คือ การวัดผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคนใดคนหนึ่งในช่วงเวลาหนึ่ง โดยการเปรียบเทียบการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้นั้นในช่วงเวลานั้น กับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้สำหรับแต่ละชิ้นงาน ทั้งนี้ ผลของการปฏิบัติงานจะต้องถูกพิจารณาทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ ธนชัย ยมจินดา (2538 : 214) มีทัศนะว่าเป็นการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในแง่ของผลการปฏิบัติงานและในแง่ของโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันได้ดีขึ้นและในระดับสูงขึ้นต่อไป

กล่าวโดยสรุปว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง ระบบ กระบวนการ หรือวิธีการ การประมาณค่าที่อาศัยวิธีการทางวิทยาศาสตร์มาใช้ค้นหาความจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนำผลมาพิจารณาวิเคราะห์ประกอบการตัดสินใจ

วัตถุประสงค์ของการประเมิน

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 96) กล่าวว่า การประเมินบุคลากรมีจุดมุ่งหมาย 3 ประการ คือ

1. เพื่อตรวจสอบว่าผลการปฏิบัติงานในการบริหารงานบุคคลเป็นไปตามจุดมุ่งหมายของสถาบันเพียงไร และเครื่องมือหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการบริหารบุคคลมีความเที่ยงตรงมากน้อยแค่ไหน

2. เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาการทำความดีความชอบให้เหมาะสมและถูกต้องกับความสามารถของบุคคล

3. เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาตัวบุคคลให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สำหรับ เสนาะ ติเยาว์ (2525 : 145) และ วิจิตร วรุตบางกูร (2525 : 212) กล่าวเพิ่มเติมว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานจะช่วยให้ฝ่ายบริหารมีหลักการในการตัดสินใจและเพื่อเป็นหลักฐานที่สามารถใช้แสดงได้ หากมีปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลหรือการร้องเรียนต่างๆ ส่วน จำเนียร จวงตระกูล (2531 : 19 - 21) มีแนวความคิดว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญดังนี้

1. เพื่อทราบค่าผลการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของพนักงาน
2. เพื่อทราบจุดเด่นของพนักงาน
3. เพื่อทราบจุดด้อยของพนักงาน
4. เพื่อทราบคุณสมบัติที่จำเป็นแก่การเลื่อนขั้นที่มีความเจริญก้าวหน้า
5. เพื่อทราบระดับศักยภาพของพนักงาน
6. เพื่อสร้างเสริมและรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างผู้บังคับบัญชากับพนักงาน
7. เพื่อสร้างเสริมและรักษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์การ

ส่วน มนัส สุวรรณ (2538 : 6 - 7) มีทัศนะว่า วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยทั่วไป คือ

1. เพื่อทราบค่าผลของการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของบุคลากร
2. เพื่อทราบระดับศักยภาพในการทำงานของบุคลากร
3. เพื่อทราบจุดเด่น/จุดด้อยในการทำงานของบุคลากร
4. เพื่อประโยชน์สำหรับการเลื่อนขั้นที่มีความเจริญก้าวหน้า
5. เพื่อเสริมสร้างและรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร
6. เพื่อเสริมสร้างและรักษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์การ

สำนักงาน ก.พ. กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ว่า เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือปรับปรุง และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ใช้ประกอบการปรับปรุงและเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
2. ใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ
3. ใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
4. ใช้ประกอบการพัฒนา การฝึกอบรม
5. ใช้ประกอบการพิจารณาให้รางวัลจูงใจการปฏิบัติงาน
6. ใช้ประกอบการพิจารณาให้ออกจากราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

จำเนียร จวงตระกูล (2531 : 24 - 28) ได้กล่าวถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องพิจารณาหลักการทั่วไปได้ 11 ประการ คือ

1. เป็นส่วนหนึ่งของภารกิจการจัดการ
2. เป็นมาตรการควบคุมอย่างหนึ่ง
3. เป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาทุกคน
4. เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการและบริหารบุคคล
5. เป็นกระบวนการเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพองค์การ
6. เป็นกระบวนการสร้างความเป็นธรรม
7. เป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยการวัดและการตีค่า
8. เป็นกระบวนการจัดในแง่คุณภาพและปริมาณรวมทั้งลักษณะการปฏิบัติ
9. เป็นกระบวนการที่มุ่งประเมินค่าผลการปฏิบัติงานมิใช่ประเมินค่าบุคคล
10. เป็นกระบวนการที่ต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
11. เป็นกระบวนการที่จะต้องนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2531 : 14 - 15) ให้ความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้เป็น 3 ทาง คือ

1. ความสำคัญต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานย่อมต้องการทราบว่าการปฏิบัติงานของตน มีผลเป็นอย่างไร ถูกต้องตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือไม่ มีข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไขปรับปรุงได้ดีขึ้น

อย่างไร การประเมินผลการปฏิบัติงานจะให้คำตอบแก่ผู้ปฏิบัติงานได้ และในกรณีการปฏิบัติงานได้และในกรณีการปฏิบัติงานของผู้ใดมีผลต่ำกว่ามาตรฐานหรือเกณฑ์ที่ต้องการ ถ้าหากมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐาน ก็จะเป็นโอกาสที่ผู้บังคับบัญชาจะช่วยให้ผู้นั้นได้มีโอกาสแก้ไขปรับปรุง พร้อมทั้งได้รับความช่วยเหลือต่าง ๆ เช่น การแนะนำ สอนงาน การฝึกอบรม หรือโดยวิธีอื่น ๆ ตามสมควร และผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นก็อาจปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นได้

2. ความสำคัญต่อผู้บังคับบัญชา หน้าที่รับผิดชอบอันสำคัญของผู้บังคับบัญชาคือการจัดการให้หน่วยงานของตนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามมาตรฐานที่องค์การได้กำหนดไว้ ผู้บังคับบัญชาจึงเป็นผู้รับผิดชอบผลการปฏิบัติงานทั้งหมดของหน่วยงานของตน การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับผู้บังคับบัญชาในการบริหารหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพตามเป้าหมายนั้น ๆ

3. ความสำคัญต่อหน่วยงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทุกคนทุกระดับในหน่วยงานเพื่อให้ทราบว่าผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน แต่ละตำแหน่งปฏิบัติงานของตนตามที่ได้รับมอบหมายได้ผล มีค่าอยู่ในระดับดีมากหรือน้อย สูงหรือต่ำเพียงใด เมื่อทราบค่าผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนแล้ว ผู้บริหารของหน่วยงานก็สามารถหาทางปรับปรุงผู้ปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานให้ดีขึ้นได้ ส่วนผู้ปฏิบัติงานดีอยู่แล้วก็สามารถใช้วิธีจูงใจโดยการให้รางวัลตอบแทน เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ผลดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งจะทำให้งานของหน่วยงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดได้

พยอม วงศ์สารศรี (2537 : 161) มีทัศนะว่าการกำหนดรายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไป ควรประเมินในลักษณะต่อไปนี้

1. คุณภาพของงาน
2. ความเอาใจใส่และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย
3. ความรวดเร็วและความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
4. ความคิดริเริ่มหาวิธีทำงานให้ดีขึ้น
5. ความขยันและความอดทนในการทำงาน
6. ความร่วมมือประสานงานกับเพื่อนร่วมงาน

7. ปริมาณของงานที่ทำ
8. การปฏิบัติตาม กฎ-ระเบียบ-ข้อบังคับ-นโยบายของหน่วยงาน
9. ความกระตือรือร้นในการทำงาน
10. ความประพฤติและการเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา
11. ความเอาใจใส่ในการดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้
12. ความซื่อสัตย์/ความไว้วางใจ
13. การตรงต่อเวลาและการขาดงาน
14. ความสามารถในการเรียนรู้งานใหม่
15. การตัดสินใจและแก้ปัญหา

สำหรับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดเป็นคะแนนในการตัดสินดังนี้

คะแนน 90 - 100 ดีเยี่ยม/ดีมาก

คะแนน 71 - 89 ดี

คะแนน 60 - 70 ปานกลาง

คะแนน 40 - 59 ควรหาทางปรับปรุง

คะแนนต่ำกว่า 40 ต้องแก้ไขด่วน

วิฑูรย์ สิมะโชคดี (2538 : 217) มีทัศนะว่าการกำหนดรายการประเมินในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ควรมีรายการดังต่อไปนี้

1. ความรู้เกี่ยวกับงาน
2. ความมีวิจารณญาณ
3. ความมีทัศนคติ
4. มีความไว้วางใจ
5. มีความคิดสร้างสรรค์
6. มีการคบหาสมาคมกับเพื่อนร่วมงาน
7. ทำงานอย่างมีคุณภาพ
8. มีความเอาใจใส่งาน

9. มีความซื่อสัตย์และสุจริต

10. มีความเป็นผู้นำ

11. มีความเชื่อมั่นในตนเองและเกรงจูงใจ

12. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์

13. มีความสมบูรณ์ทางอารมณ์

สำหรับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานกำหนดเป็นคะแนนในการตัดสินดังนี้

คะแนน 5 ดีที่สุด

คะแนน 4 ดีมาก

คะแนน 3 ดี

คะแนน 2 พอใช้

คะแนน 1 ไม่น่าพอใจ

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร.0708.1/ว.10 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2538) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ ดังนี้

กำหนดระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และดำเนินการให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

1. จัดให้มีเครื่องมือพื้นฐานช่วยในการประเมิน ซึ่งได้แก่

1.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (Job description) โดยให้ระบุให้ชัดเจนถึงงานหลักที่ผู้ดำรงตำแหน่งสั้น ๆ รับผิดชอบปฏิบัติอยู่

1.2 มาตรฐานการปฏิบัติงาน เป้าหมายของงานหรือตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

1.3 แบบบันทึกการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับการประเมินเป็นผู้บันทึกผลการปฏิบัติงานของตนไว้เป็นระยะ ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนดและให้รวบรวม และเก็บผลการปฏิบัติงานของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนไว้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประเมิน และชี้แจงผู้อื่นได้

2. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยห่างกันครั้งละ 6 เดือน ซึ่งกรมจะทำการประเมินมากกว่าที่กำหนดไว้นี้ก็ได้ ทั้งนี้ให้ใช้รอบปีที่แล้วมาเป็นระยะเวลาในการประเมิน

3. ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน กรมควรให้ความสำคัญกับการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงาน โดยผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาพิจารณาจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงานไว้เป็นการล่วงหน้าตามความเหมาะสม เช่น

3.1 กำหนดผลงานที่ต้องการหรือต้องปฏิบัติว่ามีกี่งาน อะไรบ้าง ต้องการให้เกิดผลสำเร็จอะไรจากการทำงานนั้น หรือต้องการให้เกิดผลงานอะไรและอย่างไร

3.2 กำหนดระยะเวลาการทำงานว่าจะใช้เวลาเท่าใด

3.3 กำหนดปริมาณของผลผลิต (output) หรือกิจกรรมและระบุผลลัพธ์ (outcome) ของงานไว้ด้วย เป็นต้น

4. ให้มีการรายงานความก้าวหน้าและความสำเร็จของงานอย่างต่อเนื่อง โดยให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้บันทึกผลการปฏิบัติงาน ตามแบบบันทึกการปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชากำหนดแล้วให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

5. การประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสายการบังคับบัญชาปกติ โดยผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินเบื้องต้น และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้กลั่นกรองการประเมินก่อนที่จะนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจตั้งคณะกรรมการระดับกองหรือระดับกรม เพื่อช่วยพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐานในส่วนราชการนั้นๆ หรือจะกำหนดให้มีการประเมินโดยกลุ่มบุคคล ตามสภาพข้อเท็จจริงและความเหมาะสมของแต่ละกรมก็ได้

6. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานมี 2 แบบ คือ แบบประเมินสำหรับตำแหน่งผู้บังคับบัญชาและแบบประเมินสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

7. การประเมินผลการปฏิบัติงานควรให้ความสำคัญกับผลสัมฤทธิ์ [ผลผลิต (output) และผลลัพธ์ (outcome)] ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานโดยพิจารณาทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำหรับรายการประเมินควรประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

7.1 ผลงาน ให้พิจารณาจากหัวข้อประเมิน ดังนี้

1) คุณภาพของผลงาน หมายถึง ผลงานที่สำเร็จตามเป้าหมายทั้งผลผลิตและผลลัพธ์ที่กำหนด ความรวดเร็ว ความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ตลอดจนความประณีตเรียบร้อยของผลงาน

2) ปริมาณงาน หมายถึง การมีผลผลิตตรงตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

3) การนำผลงานไปใช้ หมายถึง ประโยชน์ของงานหรือผลที่เกิดแก่ราชการหรือประชาชน

4) เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หมายถึง การปฏิบัติงานเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และทันเวลาและสถานการณ์

7.2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจากหัวข้อประเมินดังนี้

1) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมายโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งในด้านเวลา งบประมาณ กำลังคนและแรงงาน ตลอดจนมีความสามารถพิเศษอื่นๆ ที่มีความเหมาะสมกับงาน

สำหรับตำแหน่งผู้บังคับบัญชา ให้พิจารณาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานจากหัวข้อประเมินต่อไปนี้

1.1 ความรู้ทางวิชาการ ความชำนาญในการทำงาน

1.2 ความสามารถในการวิเคราะห์การแก้ปัญหา และการตัดสินใจ

1.3 ความสามารถในการแนะนำ สอนงาน และพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

1.4 ความสามารถในการวางแผน ควบคุม เร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติงาน ประสานงาน และพัฒนางาน ตลอดจนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการอย่างถูกต้อง

1.5 ความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

2) การรักษาวินัย หมายถึง ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ

3) ความอุตสาหะ หมายถึง ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ และความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา

4) ความรับผิดชอบ หมายถึง การยอมรับในภาระหน้าที่หรืองานของตน โดยไม่เกี่ยงงาน ดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมายของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล

5) การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ หมายถึง การปฏิบัติตนอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ

8. ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินเป็น 5 ระดับ โดยประเมินว่า ผู้รับการประเมินมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับใด ดังนี้

8.1 ดีเด่น : ผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจอย่างยิ่ง หากประเมินในระบบคะแนนผลคะแนนจะอยู่ระหว่าง 90-100 % เป็นผลงานอยู่ในระดับที่สมควรเลื่อนเงินเดือนสองขั้นได้

8.2 ดี : ผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจ และดีตามมาตรฐาน แต่ค่อนข้างใกล้เคียงกับระดับดีเด่น หากประเมินในระบบคะแนนผลคะแนนจะอยู่ระหว่าง 80-89% เป็นผลงานอยู่ในระดับที่สมควรเลื่อนเงินเดือนหนึ่งขั้นครึ่งได้

8.3 ปานกลาง : ผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจตามมาตรฐาน หากประเมินในระบบคะแนนผลคะแนนจะอยู่ระหว่าง 60-79% เป็นผลงานอยู่ในระดับที่สมควรเลื่อนเงินเดือนได้หนึ่งขั้น

8.4 ควรปรับปรุง : ผลการปฏิบัติงานยังมีข้อบกพร่องแต่พอจะปรับปรุงได้ หากประเมินในระบบคะแนนผลคะแนนจะอยู่ระหว่าง 50-59% เป็นผลงานอยู่ในระดับที่สามารถเลื่อนเงินเดือนได้ครึ่งขั้น

8.5 ต้องปรับปรุง : ผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานมาก และยังไม่เป็นที่พอใจ หากประเมินในระบบคะแนนผลคะแนนจะต่ำกว่า 50% เป็นผลงานอยู่ในระดับที่ไม่สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน

9. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินควรนำผลการประเมินไปให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนาข้าราชการผู้รับการประเมินให้มีความรู้ความสามารถ และปฏิบัติงานได้ผลดียิ่งขึ้น

10. ให้กรมวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตาม 1. ต่อไป เช่น ผลการประเมินครั้งที่ 1 เก็บไว้ที่ผู้บังคับบัญชา ผลการประเมินครั้งที่ 2 ภายหลังจากการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินแล้ว ให้เก็บสรุปผลการประเมินไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือกรมจะกำหนดรูปแบบการจัดเก็บเป็นอย่างอื่นตามที่เหมาะสมก็ได้

11. การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการพลเรือนสามัญในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการให้มีการประเมิน และนำผลการประเมินไปใช้โดยอนุโลมตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดและผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเสนอความเห็นตามผลการประเมินให้กรมเจ้าสังกัดของข้าราชการผู้นั้นทราบ เพื่อจะได้นำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดต่อไป

2. กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป ตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

2.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานควรประเมิน 2 ส่วน คือ

2.1.1 ด้านผลงานเป็นการพิจารณาผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามภารกิจ และเป้าหมายที่กำหนด

2.1.2 ด้านความสามารถในการบริหารและการปฏิบัติงาน

2. องค์ประกอบที่จะประเมินควรแยกตามประเภทตำแหน่งของข้าราชการเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

1) กลุ่มข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่บริหาร

1.1) ผลงาน

1.1.1) คุณภาพของผลงาน : ให้พิจารณาผลงานที่สำเร็จตามเป้าหมายทั้งผลผลิตและผลลัพธ์ที่กำหนด ความรวดเร็ว ความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ของผลงาน

1.1.2) ปริมาณงาน : ให้พิจารณาถึงการมีผลผลิตตรงตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

1.1.3) การนำผลงานไปใช้ : ให้พิจารณาถึงประโยชน์ของงานที่เกิดแก่ราชการและประชาชน

1.1.4) เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : ให้พิจารณาว่าสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และทันต่อเวลา หรือเหตุการณ์อย่างไร

1.2) ความสามารถในการบริหารงาน ควรเน้นความสามารถในการบริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานโดยพิจารณาองค์ประกอบ ดังนี้

1.2.1) การวางแผนงาน มีความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจของหน่วยงาน การวางแผนการปฏิบัติงาน เช่น แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถใช้ทรัพยากรคน เงิน และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนงานและทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.2.2) การปฏิบัติตามแผนงาน มีการกำหนดบทบาท หน้าที่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนอย่างเหมาะสม จัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ในการทำงานให้ครบถ้วน สามารถควบคุม กำกับให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้

1.2.3) การวินิจฉัยสั่งการและการตัดสินใจ เน้นการทำงานให้ทันตามกำหนดเวลา โดยให้มีการประสานงานทั้งภายในและภายนอกสังกัด ควบคุมดูแลให้ผลงานได้มาตรฐาน วินิจฉัยสั่งการและตัดสินใจอย่างรวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ สามารถแก้ปัญหาความขัดแย้งในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้งานสำเร็จตามภารกิจ

1.2.4) การปรับปรุงการทำงานและบริการ เป็นผู้นำการบุกเบิก ริเริ่มเชิงรุก และปรับปรุงกระบวนการทำงานในหน่วยงาน ตลอดจนมีการคิดแนวทางใหม่ในการป้องกันและแก้ปัญหาไว้ล่วงหน้า คิดแผนการหรือแนวทางใหม่ ๆ ที่จะทำให้งานมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และสอดคล้องกับสถานการณ์

1.2.5) การพัฒนาและการใช้กำลังคน เน้นการใช้คนให้เหมาะกับงาน สนับสนุนข้าราชการในความรับผิดชอบ ให้ปรับตัวเข้ากับงาน ให้โอกาสข้าราชการได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถอย่างทั่วถึง มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีเป้าหมาย

2) <u>กลุ่มข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งที่ใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะ ผู้ทรงคุณวุฒิ และอื่น ๆ ที่มิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่บริหาร</u>

2.1) <u>ผลงาน</u> พิจารณาองค์ประกอบเช่นเดียวกับกลุ่มข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่บริหาร

2.2) <u>ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> พิจารณาองค์ประกอบ ดังนี้

2.2.1) การวางแผนงาน สามารถวางแผนการใช้เวลาในการปฏิบัติงาน และวางแผนการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ มีการกำหนดความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะต้องกระทำอย่างชัดเจน มีการปรับแผนงานให้เหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์อยู่เสมอ

2.2.2) การปฏิบัติตามแผนงาน เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองต่องานที่ได้รับมอบหมาย รู้และตระหนักถึงเป้าหมายของงานที่จะทำ และสามารถปฏิบัติงานนั้นให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดจนบรรลุเป้าหมาย หรือความคาดหวังได้

2.2.3) การริเริ่ม มีการปรับปรุงเพิ่มเติมกิจกรรมต่าง ๆ ตามความจำเป็น มีการคิดแนวทางใหม่ในการแก้ปัญหา คิดแผนการหรือแนวทางใหม่ ๆ เพื่อทำให้งานมีประสิทธิภาพ

2.2.4) การพัฒนาตนเอง แสวงหาประสบการณ์ที่จะพัฒนาให้ตนเองมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ โดยมีความเต็มใจและยอมรับที่จะปฏิบัติงานที่มีความยากและท้าทายความสามารถ ตลอดจนแสวงหาความรู้เชิงวิชาการใหม่ ๆ อยู่เสมอ

ทั้งนี้ จะกำหนดองค์ประกอบการประเมินใหม่หรือปรับปรุงองค์ประกอบดังกล่าวให้เหมาะสมยิ่งขึ้นก็ได้ โดยให้องค์ประกอบที่กำหนดสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานนั้น ๆ

3) ควรกำหนดให้มีการตกลงเกี่ยวกับผลงานที่ต้องการระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เช่น การตกลงเกี่ยวกับภารกิจหลัก ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ต้องการในภารกิจต่าง ๆ แผนงานหรือโครงการ หรือเป้าหมาย หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรืออื่น ๆ ตามที่เห็นควร

4) ควรกำหนดให้มีการทบทวนและรายงานผลงานสำคัญ ๆ ตามช่วงเวลาที่เหมาะสม เช่น การจัดทำรายงานความก้าวหน้า การประชุมชี้แจงผลการปฏิบัติงาน หรืออื่น ๆ ตามที่เห็นควร

5) ควรกำหนดผู้ประเมินสำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน หรือจะกำหนดให้มีการประเมินในรูปคณะกรรมการ หรือกำหนดให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง หรืออื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร โดยพิจารณาตามสภาพข้อเท็จจริงและความเหมาะสมของแต่ละส่วนราชการไป

6) จัดให้มีการประเมินอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยห่างกันครั้งละ 6 เดือน หรือจะทำการประเมินมากกว่าที่กำหนดไว้ก็ได้ ทั้งนี้ให้ใช้รอบปีที่แล้วมาเป็นระยะเวลาในการประเมิน

7) ให้นำผลจากการประเมินไปใช้ตามวัตถุประสงค์ตามที่ อ.ก.พ.กระทรวงกำหนด

8) ภายหลังการประเมินแล้วให้มีการจัดเก็บผลการประเมินไว้ใช้ประโยชน์ตามความเหมาะสม

3. กรมอาจพิจารณากำหนดรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสภาพข้อเท็จจริงและความเหมาะสมของกรมโดยจะปรับปรุงเพิ่มเติมหรือสร้างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานขึ้นใหม่ หรือกำหนดรายการประเมินใหม่ หรือปรับปรุงรายการประเมิน หรือกำหนดสัดส่วนน้ำหนักความสำคัญของรายการประเมินในกลุ่มผลงานกับคุณลักษณะในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นก็ได้ โดยเสนอให้ อ.ก.พ.กรม พิจารณา ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนดด้วย เมื่อ อ.ก.พ.กรม ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานผลการกำหนดระบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดขึ้นให้ ก.พ.ทราบ

4. วิธีการและขั้นตอนการประเมิน

4.1 ให้ผู้ประเมินทำการประเมินครั้งที่ 1 ประมาณต้นเดือนมกราคมโดยเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือน ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - 31 ธันวาคม

4.2 ให้ผู้ประเมินตีค่ารายการประเมินตามวิธีการให้คะแนนดังนี้

ระดับดีเด่น ได้คะแนน 90-100% ของคะแนนเต็ม
(หมายถึง ผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจอย่างยิ่ง)

ระดับดี ได้คะแนน 80-89% ของคะแนนเต็ม
(หมายถึง ผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจ ดีตามมาตรฐานและค่อนข้างใกล้เคียงระดับดีเด่น)

ระดับปกติ ได้คะแนน 60-79% ของคะแนนเต็ม
(หมายถึง ผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจตามมาตรฐาน)

ควรปรับปรุง ได้คะแนน 50-59% ของคะแนนเต็ม
(หมายถึง ผลการปฏิบัติงานยังมีข้อบกพร่องแต่พอจะปรับปรุงได้)

ต้องปรับปรุง ได้คะแนนต่ำกว่า 50% ของคะแนนเต็ม
(หมายถึง ผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานมาก)

4.3 ผู้ประเมินอาจพิจารณาตีค่ารายการประเมินตามตาราง 1 ดังต่อไปนี้

ตาราง 1 เกณฑ์คะแนนการตีค่าแต่ละรายการประเมิน

คะแนนเต็ม	เกณฑ์คะแนน				
	ดีเด่น	ดี	ปกติ	ควรปรับปรุง	ต้องปรับปรุง
10	10	9	7- 8	5- 6	น้อยกว่า 5
15	14-15	12-13	9-11	7- 8	น้อยกว่า 7
20	18-20	16-17	12-15	10-11	น้อยกว่า 10
25	23-25	20-22	15-19	13-14	น้อยกว่า 13
30	27-30	24-26	18-23	15-17	น้อยกว่า 15
35	32-35	28-31	21-27	17-20	น้อยกว่า 17
40	36-40	32-35	24-31	20-23	น้อยกว่า 20
45	40-45	36-39	27-35	22-26	น้อยกว่า 22
50	45-50	40-44	30-39	25-29	น้อยกว่า 25

4.3 ผู้ประเมินควรแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเกี่ยวกับข้อมูลในข้อ 2.3 ตามวิธีการที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้รับการประเมินได้มีโอกาสปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานช่วงต่อไป

4.4 ผู้ประเมินทำการประเมินครั้งที่ 2 ประมาณต้นเดือนกรกฎาคมโดยเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือน ระหว่างวันที่ 1 มกราคม - 30 มิถุนายน ดังนี้

4.1.1 ประเมินแต่ละรายการประเมิน แล้วสรุปผลการประเมินว่าอยู่ในระดับใด แล้วหาค่าผลการประเมินสรุปทั้งปี = $\frac{\text{คะแนนครั้งที่ 1 + ครั้งที่ 2}}{2}$ แล้วสรุปว่าผลการประเมินทั้งปีอยู่ในระดับใด

4.4.2 ผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ความเห็นสรุปทั้งปี

4.4.3 ผู้ประเมินเสนอความเห็นว่าผู้รับการประเมินสมควรเลื่อนขั้นเงินเดือนอย่างไรตามผลการประเมิน โดยให้เหตุผลประกอบด้วย แล้วลงชื่อผู้ประเมิน

4.5 ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ความเห็นในขั้นสุดท้ายว่าเห็นด้วยกับการประเมินหรือมีความเห็นแตกต่างอย่างไร

4.6 ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ควรปรึกษาหารือกันเกี่ยวกับผลการประเมินเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานและการพัฒนาผู้รับการประเมิน

4.7 นำผลการประเมินไปใช้ตามวัตถุประสงค์

4.8 จัดเก็บผลการประเมินไว้ตามที่เห็นสมควรเพื่อนำไปใช้ต่อไป

คณะรัฐมนตรีประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2538 ลงมติเห็นชอบให้มีการกำหนดหัวข้อเรื่องการปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนไว้ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนและในการพิจารณาเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นและตำแหน่งผู้บังคับบัญชาทุกตำแหน่ง (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0206/ว.90 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2538) โดยที่ข้าราชการพลเรือนมีหน้าที่และความรับผิดชอบสำคัญในการพัฒนาประเทศ รวมทั้งการให้บริหารแก่ประชาชน ซึ่งจำเป็นต้องทำงานร่วมกันหลายฝ่าย ฉะนั้น เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนมีความประพฤติดี สำนึกในหน้าที่ สามารถประสานงานกับทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงสมควรให้มีข้อบังคับ ก.พ.ว่าด้วย

จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนไว้เป็นประมวลความประพฤติเพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติคุณ เกียรติฐานะของข้าราชการพลเรือน อันจะยังผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธา และยกย่องของบุคคลโดยทั่วไป (ราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่มที่ 111 ตอนที่ 19 ง ลงวันที่ 8 มีนาคม 2537) ดังต่อไปนี้

"จรรยาบรรณต่อตนเอง"

ข้อ 1 ข้าราชการพลเรือนพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

ข้อ 2 ข้าราชการพลเรือนพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

ข้อ 3 ข้าราชการพลเรือนพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะ ในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

"จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน"

ข้อ 4 ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริตเสมอภาคและปราศจากอคติ

ข้อ 5 ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

ข้อ 6 ข้าราชการพลเรือนพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

ข้อ 7 ข้าราชการพลเรือนพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการ อย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง เยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

"จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน"

ข้อ 8 ข้าราชการพลเรือนพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

ข้อ 9 ข้าราชการพลเรือนซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

ข้อ 10 ข้าราชการพลเรือนพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

ข้อ 11 ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

ข้อ 12 ข้าราชการพลเรือนพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

"จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม"

ข้อ 13 ข้าราชการพลเรือนพึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

ข้อ 14 ข้าราชการพลเรือนพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

ข้อ 15 ข้าราชการพลเรือนพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี"

เครื่องมือสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2531 : 22) และ มนัส สุวรรณ (2538 : 8) มีความเห็นที่สอดคล้องกันว่าเครื่องมือที่ใช้วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานที่นิยมใช้กันโดยทั่วไป คือ

1. แบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (Job Description หรือ Position Description)

2. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard)

3. แบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน (Performance Record)

4. สิ่งที่ใช้ประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) คือแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

5. ระเบียบปฏิบัติงานบุคคลว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือในการนำเอานรยบาย วัตถุประสงค์ และวิธีการปฏิบัติงานขององค์การมาประมวลไว้เป็นระเบียบ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ก.ม. กำหนดกรอบแนวคิดต่าง ๆ ขึ้น ให้มหาวิทยาลัยใช้ประกอบการพิจารณากำหนดรูปแบบ และรายละเอียดการประเมินผลการ-ปฏิบัติงานของข้าราชการในมหาวิทยาลัย ส่วนรายละเอียดการดำเนินงาน แต่ละสถาบันจะต้องกำหนดเอง ให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละมหาวิทยาลัย โดยมีหลักเกณฑ์และเหตุผลว่า การ-ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ถือเป็นกลไกสำคัญประการหนึ่งในการพัฒนาความรู้ความสามารถ การปฏิบัติงาน บรรยากาศการทำงาน ตลอดจนรวบรวมผลงานของข้าราชการไว้เป็นหลักแหล่งเพื่อประโยชน์ต่อการเผยแพร่และการประเมินผลงาน และมีวัตถุ-ประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน 3 ประการ คือ

1. เพื่อให้ได้ข้อมูลภาระงานของข้าราชการอันจะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนอัตรา-กำลังคนและการวางแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพต่อไปในอนาคต

2. เพื่อจัดทำมาตรฐานการทำงานของข้าราชการ ตลอดจนน้ำหนักคุณค่าผลงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดมอบหมายงาน การพิจารณาความดีความชอบประจำปี หรือประโยชน์ในเชิงบริหารอื่น ๆ

3. เพื่อรวบรวมผลงานอันมีคุณค่าของข้าราชการ และเผยแพร่ หรือแนะนำผลงานดังกล่าว ให้กว้างขวางต่อไป

ประเด็นของการประเมิน ควรประเมินในประเด็นดังต่อไปนี้

1. การอุทิศตนให้กับงานในเชิงของเวลา
2. ความพยายามทำงานให้กับสถาบัน
3. ความรู้ความสามารถของบุคคล

วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักวิธีการ โดยทั่วไปมีอยู่หลายวิธี แต่ละวิธีมีจุดมุ่งหมายที่แตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับหน่วยงานที่จะพิจารณาเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสมกับลักษณะงานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น แต่ละวิธีมีข้อดีข้อเสียต่างกัน สรุปวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. วิธีการบันทึกปริมาณงาน (Production Records)
2. วิธีตัดสินความตามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Graphic Rating Scals)
3. วิธีจัดอันดับ (Rank Order Methok)
4. วิธีเปรียบเทียบเป็นคู่ (Paired - Comparison Techmique)
5. วิธีตรวจรายการ (Check List)
6. วิธีจัดกลุ่ม (Forced Distribution or Grading on the Curve)
7. วิธีบันทึกเหตุการณ์สำคัญ (Critical Incidents)
8. วิธีตรวจสอบถึงหน่วยงาน (Field Review)
9. วิธีบรรยายอย่างอิสระ (Free from Essay)
10. วิธีการตั้งกลุ่มประเมิน (Maltiple Rating of Group Appraisal)
11. วิธีการประเมินซึ่งกันและกัน (Matual Rating)
12. วิธีกำหนดเป้าหมายร่วมกัน (Matual Goal Setting)
13. วิธีประเมินตนเอง (Self Appraisal)
14. วิธีสมภาษณ์ผลงานก้าวหน้า (Progress Interviaw)
15. วิธีกำหนดมาตรฐานของงาน (Setting Standard Rating)
16. วิธีการใช้ผลการปฏิบัติงาน (Appraisal by Result)

มนัส สุวรรณ (2538 : 7 - 8) มีความเห็นว่าวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะเป็นประโยชน์และสามารถนำไปใช้ได้ดีในทางปฏิบัติมีอยู่ 2 วิธี คือ

1. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยตรง เป็นการประเมินผลงานที่ผู้ถูกประเมินได้ปฏิบัติไปแล้ว จำเป็นที่ต้องมีกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ให้เป็นการชัดเจน งานแต่ละชิ้นจะถือว่าสำเร็จนั้นจะต้องดีเพียงไร (คุณภาพ) หรือมีจำนวนเท่าไร ทำสำเร็จภายในเวลาเท่าไร (ปริมาณ) แล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้แล้วตีค่าการประเมินให้มีความหมายทางสถิติ เช่น กำหนดเป็น (Rating Scale) ดีเลิศ (A) ดีมาก (B) ดี (C) พอใช้ (D) และยังใช้ไม่ได้ (E)

2. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยทางอ้อม ไม่มุ่งเน้นที่จะกำหนดค่าหรือตีความจากชิ้นงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติ เนื่องจากงานบางชิ้นไม่สามารถตีค่าให้มีความหมายเป็นรูปธรรมได้ เช่น งานบางชิ้นประสบผลสำเร็จแต่ไม่ต้องใช้ทักษะ ระยะเวลา และความรู้มากมายนัก แต่งานอีกชิ้นไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควรแต่ใช้ความรู้ ทักษะ ระยะเวลามาก งานทั้ง 2 ชิ้นนี้ จึงเปรียบเทียบกันไม่ได้ จึงต้องมุ่งเน้นไปที่ลักษณะของการแสดงออกที่เรียกว่าองค์ประกอบ หรือปัจจัยในการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบหรือคุณลักษณะที่จะประเมินที่นิยมใช้มาก คือ

ก. ความรับผิดชอบในงาน

ข. ความสันทัดชัดเจนในงาน

ค. ความถูกต้องแม่นยำ

ง. ความละเอียดรอบคอบ

จ. ความรวดเร็ว/ฉับพลันในการทำงาน

ฉ. ไหวพริบและดุลยพินิจ

ช. ความคิดริเริ่ม

ซ. ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร

ฌ. ความสามารถพิเศษ

ญ. ความซื่อสัตย์สุจริต

ฎ. ทัศนคติและความร่วมมือ

ฎ. ความขยันหมั่นเพียร

ฐ. ความประพฤติ

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2531 : 22 - 24) สรุปวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบันและเหมาะสมกับลักษณะงานในหน่วยงาน คือ

1. วิธีจดบันทึก ใช้กับงานประจำที่ทำตามแบบแผนซ้ำ ๆ กัน เช่น งานพิมพ์ งานเก็บเอกสาร โดยผู้ปฏิบัติงานนับจำนวนงานของตนที่ทำได้ต่อวัน สัปดาห์ หรือเดือน เมื่อถึงเวลาประเมินก็นำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐาน หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้าแล้ว

2. วิธีตัดสินความตามแบบมาตราส่วนประมาณค่า หรือวิธีพิจารณาตามเครื่องวัด คือ การกำหนดคุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงานไว้แล้ว จำแนกแต่ละคุณลักษณะออกเป็นระดับตามความ มาก น้อย อาจให้คะแนนสำหรับแต่ละระดับก็ได้

3. วิธีตรวจรายการ จะมีข้อคำถามต่าง ๆ เกี่ยวกับลักษณะเฉพาะตัว ผลงาน และคุณค่าของผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อหน่วยงาน ให้ผู้ประเมินได้ตรวจเลือกตามความเห็นและใส่เครื่องหมายในช่องว่าง

4. วิธีเปรียบเทียบเป็นคู่ เป็นวิธีการดัดแปลงมาจากวิธีเปรียบเทียบรายบุคคล (Man-To-Man-Comparison) คือ ผู้ประเมินเปรียบเทียบผู้ปฏิบัติงานทุกคนทีละคู่ การเปรียบเทียบพิจารณาคุณลักษณะหรือกิจกรรมที่กำหนดขึ้น แล้วตัดสินทีละคู่ว่าคนไหนดีกว่าจนครบทุกคน แล้วรวมคะแนนจัดเรียงลำดับ

ผู้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องเป็นผู้บริหารที่เป็นหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง แต่ยังมีอีกหลายวิธีที่ต้องมีบุคคลอื่น ๆ ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมิน ธนชัย ยมจินดา (2538 : 218 - 220) กล่าวไว้ดังนี้

1. ใช้หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง (Immediate Supervisor Rating) ซึ่งถือว่าเป็นผู้ใกล้ชิดและรู้เรื่องเกี่ยวกับบุคลากรในบังคับบัญชาดีที่สุด

2. ใช้ผู้ร่วมงานที่อยู่ในระดับเดียวกัน (Peer Rating) เป็นวิธีการที่สามารถนำมาเสริมวิธีแรกแต่ไม่ใช่นำมาแทนเพราะบางองค์การมีผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก อาจทำให้ได้ข้อมูลหรือภาพพจน์ที่ไม่สมบูรณ์เกี่ยวกับตัวบุคลากร การประเมินการปฏิบัติงานกันและกัน จึงเป็นวิธีที่เปิดเผยข้อมูลได้สมบูรณ์กว่า

3. ใช้คณะกรรมการ (Rating Committees) โดยทั่วไปจะประกอบด้วย หัวหน้างานที่รับผิดชอบโดยตรง และหัวหน้างานที่รับผิดชอบหน่วยงานอื่น ๆ อีกประมาณ 3 - 4 คน โดยมีผู้ประสานงานฝ่ายบุคคลอีก 1 คน

4. ใช้การประเมินตนเอง (Self - Rating) มีแนวโน้มจะได้ข้อมูลเฉพาะส่วนที่ดี สามารถนำไปใช้กับการประเมินผลงานในการบริหารงาน โดยวัตถุประสงค์ คือ ผู้ถูกประเมินจะมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย และเป็นการง่ายสำหรับผู้ประเมินที่จะนำผลมาถกเถียงร่วมกันกับผู้ถูกประเมินในภายหลัง เพราะมีเกณฑ์ที่แน่นอน

5. การใช้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน (Subordinates Appraising) วิธีนี้มีแนวคิดว่าผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถให้ภาพพจน์เกี่ยวกับตัวผู้บังคับบัญชาได้เป็นอย่างดี สามารถนำมาใช้ในการมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตัวบุคคล

<u>กระบวนการประเมิน</u>

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานเริ่มต้นกระทำโดยองค์การ หรือหน่วยงานที่จัดให้มีการประเมินเป็นระบบที่จำเป็น ต้องมีการเตรียมการกำหนดนโยบาย เตรียมการวางแผนล่วงหน้าเช่นเดียวกับการบริหารทั่วไป ซึ่งสมพงศ์ เกษมสิน (2526 : 152 - 157) ชูศักดิ์ เที่ยงตรง (2531 : 136 - 139) ธนชัย ยมจินดา (2538 : 217 - 218) และวิฑูรย์ สิมะโชคดี (2538 : 211 - 212) มีแนวความคิดสอดคล้องกันพอสรุปได้ว่า

1. กำหนดนโยบายขององค์การว่าจะทำการประเมินการปฏิบัติงานเมื่อใด บ่อยครั้งเพียงใด ในขั้นตอนนี้ผู้บริหารจะต้องทำการวิเคราะห์รายละเอียดของงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายของแต่ละงาน โดยปรึกษากับหัวหน้างาน และผู้ใต้บังคับบัญชา

2. กำหนดลักษณะของสิ่งที่จะประเมิน

2.1 คุณภาพงานและความถูกต้องของการปฏิบัติงาน

2.2 ปริมาณงาน เช่น งานที่นับจำนวนได้ และงานที่ไม่สามารถวัดได้เป็นจำนวน

2.3 ทัศนคติหรือท่าทีและวิธีการปฏิบัติงาน

2.4 ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติภาระหน้าที่ในงานหนึ่ง ๆ

2.5 ความตรงต่อเวลากำหนดงานแล้วเสร็จหรือการปฏิบัติงาน

2.6 ความสำเร็จสมบูรณ์ของงานในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. กำหนดลักษณะของระบบการประเมิน ซึ่งประกอบด้วยผู้ประเมิน ผู้ถูกประเมิน และเครื่องมือหรือเทคนิควิธีการประเมิน ระบบที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

3.1 มีความเชื่อถือได้

3.1.1 เมื่อผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลแล้วกระทำซ้ำกันอีกกี่ครั้งก็ตามผลที่ออกมาจะเหมือนกัน

3.1.2 เมื่อการประเมินผลใช้ผู้ประเมินผลหลายคน คอยสังเกตการทำงานของผู้ปฏิบัติงานคนเดียวกัน แล้วนำผลการประเมินมาเปรียบเทียบกันแล้วมีความสอดคล้องกัน

3.2 ความเที่ยงตรง ต่อวัตถุประสงค์ของการประเมิน

3.3 สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้ แบบการประเมินผลจะต้องสอดคล้องกับลักษณะของการปฏิบัติงานที่ต้องการประเมิน เข้าใจง่าย มีความยืดหยุ่น แบบการประเมินผลในระบบการประเมินที่ดีต้องประกอบด้วย

3.3.1 คำแนะนำและข้อมูลที่เกี่ยวกับงาน

3.3.2 คุณลักษณะของบุคคล

3.3.3 ปัจจัยในการปฏิบัติงาน

3.3.4 คำจำกัดความขององค์ประกอบในการปฏิบัติงานและสภาพการประเมิน

3.3.5 โอกาสความเจริญก้าวหน้าในแต่ละอาชีพ

3.3.6 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

3.3.7 วิธีการประเมิน

3.3.8 บทบาทของผู้มีหน้าที่ตรวจสอบและรายงาน

4. กำหนดวิธีการและมาตรฐานที่เหมาะสมที่จะนำมาใช้วัดการประเมินของบุคลากรในงานหนึ่ง ๆ ในขั้นนี้เป็นการเลือกใช้วิธีการประเมินที่เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานจากวิธีการประเมินต่าง ๆ ที่มีใช้อยู่

4.1 ต้องไม่อยู่ในระดับที่สูงจนเกินไปจนไม่มีใครสามารถทำได้ถึงมาตรฐาน และที่สำคัญควรกำหนดให้เกิดความรู้สึกท้าทายความพยายามของผู้ปฏิบัติงาน

4.2 ต้องตั้งอยู่บนรากฐานความต้องการของงานที่เหมาะสมและจำเป็น

4.3 ต้องทันสมัย คือ มีความยืดหยุ่นพร้อมที่จะปรับให้เหมาะสมตามเงื่อนไขของงานในสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไป

4.4 ต้องเกิดจากการศึกษาร่วมมือกันระหว่างหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน

4.5 ต้องเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหลักฐานที่จักได้นำไปปฏิบัติในแนวทางเดียวกันทั้งหมดในองค์การ

4.6 ต้องเป็นสิ่งที่ผู้รับผิดชอบในการประเมินผลสามารถตรวจสอบได้ และบังคับบัญชาทุกระดับที่รับผิดชอบสามารถตรวจสอบได้

5. กำหนดผู้ที่จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปหัวหน้างานจะได้รับการกำหนดให้เป็นผู้ทำการประเมิน จะประเมินการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้วิธีการและเกณฑ์ตามที่กำหนด เพื่อวัดว่าผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายหรือไม่

6. เป็นขั้นสุดท้ายที่หัวหน้างานนำผลการประเมินมาอภิปรายและพิจารณาร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาที่ถูกประเมินว่าได้บรรลุตามที่กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อให้ผู้ถูกประเมินได้ทราบว่าการปฏิบัติงานของตนมีประสิทธิภาพเพียงใด จำเป็นต้องแก้ไขปรับปรุงในด้านใดบ้าง หรือถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก

สรุป กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานควรมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมายในการประเมิน

2. เลือกวิธีการประเมินให้เหมาะสมกับงานประเภทต่าง ๆ ในหน่วยงาน และควรใช้หลาย ๆ วิธีผสมกัน

3. ทำความเข้าใจกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการประเมิน ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ยอมรับ และร่วมมือทั่วกัน การสนับสนุนของนักบริหารระดับสูงมีความสำคัญมากที่สุด และการยอมรับร่วมมือของหน่วยงานระดับรอง ๆ ลงไปเป็นส่วนที่ทำให้โครงการดำเนินไปได้ผลสำเร็จ

4. กำหนดช่วยระยะเวลาในการประเมินให้เหมาะสมกับลักษณะงาน ช่วงระยะที่กำหนดควรให้มีระยะห่างกันอย่างพอเหมาะ

5. กำหนดหน่วยงานและบุคคลที่จะรับผิดชอบดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ควรจัดเป็นรูปคณะกรรมการหรือหน่วยงาน บุคคลทำหน้าที่ประสานงานและควรชี้แจงให้ผู้รับผิดชอบทราบ ส่วนผู้ทำหน้าที่ประเมินโดยตรง ได้แก่ หัวหน้างานตามสายการบังคับบัญชา

6. จำแนกผู้ถูกประเมินออกเป็นกลุ่ม ๆ ซึ่งแต่ละกลุ่มจะต้องประเมินโดยใช้เกณฑ์อันเดียวกันเนื่องจากมีลักษณะงานหรือระดับตำแหน่งเหมือนกันหรือใกล้เคียงกัน

7. กำหนดขอบเขตการฝึกอบรม การใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และการจัดทำคู่มือ

8. กำหนดเรื่องที่จะประเมินน้ำหนักและความสำคัญ สร้างแบบฟอร์ม และกำหนดการให้คะแนน

9. ดำเนินการประเมินตามขั้นตอนที่ได้วางไว้ จัดทำปฏิทินการประเมิน และดำเนินการประเมินตามกำหนดการนั้น ๆ

10. แจ้งผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ อาจมีการนำผลไปใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารระดับสูง ผู้บังคับบัญชา ระดับกลาง หน่วยงานบุคคล ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น หากมีการร้องเรียนในกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมในช่วงนี้ต้องรีบจัดการให้เสร็จสิ้นเข้าใจตรงกันก่อนจะนำผลไปใช้พิจารณาเรื่องอื่น

11. ติดตามศึกษาวิเคราะห์การประเมินเพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้น สิ่งที่ควรพิจารณาศึกษาต่อ คือ

11.1 ศึกษาแนวโน้มของผู้ประเมินพิจารณาความเที่ยงตรง จากผู้ประเมินหลาย ๆ คน แล้วนำผลประเมินมาเปรียบเทียบ และตั้งข้อสังเกตเกี่ยวกับความแตกต่าง

11.2 พิจารณาความแตกต่างของหน่วยงานและประเภทของงาน เปรียบเทียบผลประเมินในกลุ่มที่ปฏิบัติงานประเภทเดียวกันและวิเคราะห์ผลการประเมิน

11.3 พิจารณาการประเมินเปรียบเทียบกับข้อมูลอื่น เช่น รายงานแสดงปริมาณงาน และศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างผลการประเมินกับข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน

11.4 สำรวจปัญหาและข้อคิดเห็นจากผู้ประเมิน ผู้ถูกประเมิน และผู้ใช้ผลการประเมินอื่น ๆ ในหน่วยงาน

ก.ม.กำหนดกรอบกระบวนการประเมิน (หนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม 0202/5212 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2539) ไว้ดังนี้

1. กำหนดสิ่งที่จะประเมินโดยพิจารณาจากภารกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีภาระงานหลัก 4 ประการ ได้แก่ งานสอน งานวิจัย งานบริหารวิชาการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ขั้นตอนต่อไปเป็นการกำหนดรายละเอียดย่อยว่า ข้าราชการแต่ละรายมีภาระงานย่อยอะไรบ้างที่จะทำให้ภารกิจหลักบรรลุผลสำเร็จ

2. กำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน เพื่อให้การประเมินมีมาตรฐานเป็นรูปธรรม มีคุณภาพและคุณธรรมสำหรับทั้งผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่นิยมใช้คือ การกำหนดค่าคะแนนภาระงานตามลำดับความสำคัญ และความยากง่ายของภาระงานนั้น ๆ

3. กำหนดวิธีการรวบรวมข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และยุติธรรม

4. กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน อาทิ การสังเกตรายงานผลการปฏิบัติงาน หรือการประเมินโดยผู้บังคับ

5. กำหนดผู้ประเมิน อาทิ ผู้ร่วมงาน นิสิตนักศึกษา ผู้บังคับบัญชา หรือการรายงานตนเอง

6. จัดทำรายงานผลการประเมินเพื่อพิจารณาความดีความชอบหรือพิจารณาโทษทางวินัย ตามหลักเกณฑ์ต่อไป

สิ่งที่ควรคำนึงในการประเมิน

สมพงศ์ เกษมสิน (2526 : 163) มีทัศนะว่าการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีข้อโต้แย้งเกิดขึ้นเสมอระหว่างผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน ซึ่งผู้ประเมินควรระมัดระวัง และคำนึงถึงข้อคิดต่อไปนี้ คือ

1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกคน และต้องยึดถือนโยบายและปฏิบัติโดยเคร่งครัดและทั่วถึง

2. ต้องชี้แจงให้ผู้มีหน้าที่ประะมินผลการปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้องถึงแบบและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยการฝึกอบรม

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือในการพิจารณาความดีความชอบ และควรมีลักษณะเป็นไปในทางสอนแนะงานแก่ผู้ปฏิบัติงาน

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 115) ได้ให้แนวคิดว่าหลักการที่ต้องคำนึงในการประเมิน-ผลการปฏิบัติงานมีดังนี้คือ

1. การประเมินผลควรจะได้กระทำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อติดตามดูความเจริญก้าวหน้าในการทำงานและตรวจสอบตลอดขบวนการในการทำงาน

2. ต้องยึดจุดประสงค์ของงานที่ได้วางไว้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา ส่วนประกอบอื่น ๆ ที่ไม่ใช่จุดประสงค์ของงานต้องหลีกเลี่ยง

3. การประเมินผลงานมีลักษณะเป็นทั้งอัตนัยและปรนัย จะต้องพิจารณาคะแนนที่จัดออกมาเป็นตัวเลขและการนำตัวเลขเหล่านั้นมากำหนดคุณภาพ เพราะคะแนนรวมที่ได้จากการประเมินผลไม่ได้เป็นเครื่องมือวัดความสามารถที่แน่นอนหรือมีความดีทุกด้านเท่ากันเสมอไป

4. สถานการณ์ในการประเมินเป็นสิ่งที่ไม่ควรมองข้าม เช่น ผู้ปฏิบัติงานที่เข้ามาใหม่กับผู้ปฏิบัติงานมานาน ถึงแม้จะมีความตั้งใจทำงานเท่า ๆ กัน แต่ผลงานก็คงจะแตกต่างกัน หรือความยากง่ายของงานที่ปฏิบัติ

สุนทร เกิดแก้ว (2529 : 30) มีข้อสังเกตที่ควรคำนึงในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. **วิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงานมีการใช้แตกต่างกันมากในแต่ละส่วนราชการ** เช่น ผู้บังคับบัญชาสังเกตและตัดสินผลงานไปในการปฏิบัติงานวันต่อวัน มีการเขียนบันทึกผลการปฏิบัติงานขึ้นไว้เป็นหลักฐาน บางแห่งมีวิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาผลการปฏิบัติงาน บางส่วนราชการมีระเบียบ หรือคำสั่งว่าด้วยเรื่องนี้ขึ้นมาโดยเฉพาะ และบางส่วนราชการก็มิได้จัดทำคำสั่ง หรือระเบียบข้อบังคับเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ขึ้นมาใช้ในหน่วยงาน ซึ่งสรุปว่าไม่มีแนวทางปฏิบัติที่เป็นระบบเดียวกันในปัจจุบัน

2. **ที่กล่าวกันว่าส่วนราชการมีการประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น ส่วนใหญ่มักจะมองและมุ่งเน้นไปที่การมีแบบประเมินผลการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้กันเป็นหลัก** ซึ่งเป็นความเข้าใจที่ยังไม่ถูกต้องสมบูรณ์นัก แบบประเมินมิใช่สิ่งเดียวของการมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่ต้องมีส่วนประกอบอื่น ๆ เช่น มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ ไว้ให้ชัดเจน มีการบันทึกผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ส่วนใหญ่ไม่ค่อยเน้นสิ่งเหล่านี้กัน จึงไม่สมบูรณ์ครบถ้วน และมีปัญหาการประเมินผลที่ไม่เที่ยง หรือขาดข้อมูลที่เป็นหลักฐานประกอบการประเมิน เป็นต้น

3. **ความสำเร็จหรือล้มเหลวของการประเมินผลการปฏิบัติงานในปัจจุบันขึ้นอยู่กับการให้ความสำคัญของหัวหน้าส่วนราชการ ที่มีต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ** หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นความสำคัญของเรื่องนี้ ส่วนราชการนั้น ๆ ก็จะมีระบบและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีหลักเกณฑ์และสมบูรณ์ ข้อที่น่าสังเกตก็คือบางส่วนราชการก็มีระเบียบหรือคำสั่งบังคับให้หน่วยงานใช้วิธีการประเมินผลที่กำหนด หากเป็นลักษณะนี้ก็จะมีการใช้กันอย่างจริงจัง แต่บางส่วนราชการไม่มีข้อกำหนดขึ้นมาไว้แน่นอนให้ใช้ระบบนี้ หน่วยงานต่าง ๆ ก็จะถือปฏิบัติแตกต่างกัน และที่สำคัญคือในหน่วยงานลักษณะนี้เมื่อเปลี่ยนตัวหัวหน้าส่วนราชการใหม่ ระบบนี้ก็จะได้รับผลการเปลี่ยนแปลงตามไปด้วย หากหัวหน้าส่วนราชการคนใหม่สนับสนุนก็จะทำให้มีการใช้ระบบนี้ เป็นต้น ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่ถูกต้อง บางส่วนราชการที่ใช้ระบบการเลือกตั้งหัวหน้าส่วนราชการแล้ว หากไม่มีข้อกำหนดเรื่องนี้ไว้ยิ่งจะได้รับผลมากขึ้นเพราะอาจมีการเปลี่ยนแปลงระบบนี้ได้ง่าย ตามที่ถูกต้องแล้วควรถือเป็นส่วนหนึ่งของงานการบริหารงานในหน่วยงาน

มนัส สุวรรณ (2538 : 6 - 9) มีแนวคิดว่าสิ่งที่ควรคำนึงในการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานไม่สามารถกำหนดเป็นค่าตัวเลขที่ถูกต้องสมบูรณ์ได้ แต่นิยมกำหนดว่าการประเมินในระดับการจัดอันดับ (Ordinal Scale) เช่น ดีเลิศ ดีมาก ดี พอใช้ และใช้ไม่ได้ เป็นต้น

2. มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนสำหรับการบริหารงานในองค์การ ระหว่างความหมายของการประเมินค่าของงาน (Job Evaluation) กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Evaluation) ความหมายของการประเมินค่าของงาน คือ การจัดอันดับงานเพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการกำหนดโครงสร้างอัตราค่าจ้างที่เป็นธรรม ค่าของงานจะประเมินจากเกณฑ์ที่สำคัญ คือ การใช้ทักษะความพยายาม ความรับผิดชอบ และสภาพงาน สำหรับการประเมินผลของการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินภายหลังจากการประเมินค่าของงานเพื่อดูว่าผู้ประเมินงานตามหน้าที่ได้ผลเป็นอย่างไร

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกิจกรรมที่มีความซับซ้อน จำเป็นต้องทำเป็นกระบวนการและต่อเนื่อง และเป็นกิจกรรมที่อาจส่งผลกระทบทางด้านจิตใจและอารมณ์ของบุคคล ถ้าไม่สร้างกฎเกณฑ์มาตรฐาน และไม่สร้างความเข้าใจอันดีกับบุคลากรทุกระดับในองค์การแล้วจะก่อให้เกิดความสับสนวุ่นวายขึ้นได้

4. ต้องให้บุคลากรทุกฝ่ายทุกระดับ มีความรู้ ความเข้าใจร่วมกันในธรรมชาติ และความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้มีอำนาจในการประเมินต้องไม่ใช้อำนาจของตนในทางที่ผิด ต้องทำการประเมินด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม ปราศจากอคติทั้งมวล

ธนชัย ยมจินดา (2538 : 246) มีทัศนะว่าปัจจัยที่พึงระวังในการประเมินการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ทำการประเมินประสบอยู่เสมอ คือ

1. มาตรฐานไม่ชัดเจน ผู้ทำการประเมินแต่ละคนตีความหมายของมาตรฐานแตกต่างกัน ไม่สามารถนำผลมาเปรียบเทียบกันได้ เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาเช่นนี้ ต้องให้คำอธิบายความหมายของคำต่าง ๆ ให้ชัดเจน

2. การใช้อุปทานหรือความยึดมั่นในสิ่งใดสิ่งหนึ่งเป็นหลัก ถ้าผู้ประเมินมีความเชื่อว่าบุคลากรที่ถูกประเมินเป็นคนดีโดยอาศัยความรู้สึกส่วนตัวที่มีต่อบุคคลนั้น ผลการประเมินในทุกลักษณะเกี่ยวกับบุคลากรผู้นั้นจะอยู่ในระดับสูง

3. แนวโน้มเข้าหาศูนย์กลาง ผู้ทำการประเมินมีแนวโน้มที่จะประเมินบุคลากรต่าง ๆ อยู่ในระดับคะแนนปานกลาง

4. การปล่อยหรือกดคะแนน ผู้ทำการประเมินเกรงว่าผู้ถูกประเมินจะไม่ให้ความร่วมมือหรือต่อต้าน หรือเห็นว่าตนมีความสามารถต่ำในการทำหน้าที่ควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชา เลยปล่อยคะแนนในการประเมิน หรือกดคะแนนกรณีที่ตัวเองเคยถูกประเมินมาในลักษณะเช่นนี้

5. การมีหลักฐานไม่เพียงพอ ใช้วัดผลการประเมินโดยอาศัยความคุ้นเคย การมีความสัมพันธ์ระหว่างผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินมากกว่าการใช้ผลการปฏิบัติงานจริง ๆ

6. อิทธิพลของลักษณะงาน ผู้ประเมินมักจะให้คะแนนสูงกับผู้ที่ปฏิบัติงานในระดับสูงและได้เงินเดือนสูง

7. ความแตกต่างของตัวผู้ทำการประเมิน เช่น เพศ อายุ อาชีพ เชื้อชาติ บางครั้งทำให้ผลการประเมินแตกต่างกัน

8. เหตุการณ์ที่ใกล้ตัว ผู้ทำการประเมินจะให้ความสำคัญกับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นเมื่อไม่นานมากกว่าเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในระยะแรก ๆ ของช่วงการประเมิน

9. การออกแบบระบบการประเมินจะต้องพิจารณาในปัจจัยต่าง ๆ ต่อไปนี้ คือ

9.1 ความเกี่ยวข้องโดยตรง (Relevance) ต้องวัดพฤติกรรมหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับความสำเร็จของงาน

9.2 การเป็นที่ยอมรับ (Acecptability) ระบบการประเมินจะต้องเป็นที่ยอมรับของผู้ทำการประเมินและผู้ถูกประเมิน

9.3 ความเชื่อถือได้ (Reliability) สามารถนำไปประเมินซ้ำ ๆ หลายครั้งหรือให้ผู้ประเมินหลายคน ผลการประเมินใกล้เคียงกัน

9.4 ความสามารถในการจำแนกส่วนดีและไม่ดี (Sensitivity) กับที่นำมาประเมินจะต้องมีความสมบูรณ์พอที่จะเป็นข้อมูลในการตัดสินได้ว่าใครควรจะเป็นผู้ที่ได้รับการเลื่อนขึ้น ใครควรจะต้องได้รับการปรับปรุง

9.5 ความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ (Practicality) ต้องมีความเข้าใจง่าย และสะดวกในการนำไปใช้ รวมทั้งการเก็บรวบรวมเอกสารการประเมิน การเสนอแนะ การให้คำปรึกษา ต้องมีผู้มารับผิดชอบด้านนี้โดยตรง

10. การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดเกณฑ์ (Criteria) เพื่อใช้ในการวัดผลสำเร็จ และความล้มเหลวของการปฏิบัติงานของบุคลากร การกำหนดเกณฑ์จึงเป็นปัจจัยที่พึงระวัง โดยแบ่งเกณฑ์ออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

10.1 เกณฑ์เชิงปรนัย (Objective Griteria) เป็นการกำหนดเกณฑ์ที่เป็นตัวเลขชัดเจน สามารถวัดได้ง่าย และใช้ได้ดีในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรระดับต่ำ ๆ เท่านั้น สำหรับผู้บริหารหรือบุคลากรระดับสูงจะมีอิทธิพลจากตัวแปรอื่น ๆ เข้ามาเกี่ยวข้อง เช่น คุณภาพ การควบคุม

10.2 เกณฑ์เชิงอัตนัย (Subjective Griteria) เป็นการกำหนดโดยอาศัยวิจารณญาณ มีการระบุเป็นถ้อยคำหรือคำบรรยาย โดยผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินมีส่วนร่วมในการกำหนด และต้องมีความเชื่อว่าถ้าผู้ทำการประเมินมีความยุติธรรม ไม่ลำเอียง จึงจะประสบผลสำเร็จ

ก.ม.มีข้อสังเกตุในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (หนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม 0202/5212 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2539) ดังนี้

1. การกำหนดภารกิจของมหาวิทยาลัย อาจมีสัดส่วนภาระงานแตกต่างกันไปในแต่ละสถาบันหรือแต่ละศาสตร์

2. ระบบการประเมินต้องยึดหลักการ 4 ประการ คือ

2.1 กระจายอำนาจ

2.2 ยุติธรรม

2.3 มีระบบการติดตามผล

2.4 มีระบบอุทธรณ์

เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการ ส่วนใหญ่เป็นเรื่องของการกรอกแบบฟอร์มที่ไม่มีผู้สนใจจริงจังนัก บางส่วนก็ไม่มีแบบฟอร์มที่จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนจึงได้สำรวจระบบและพฤติกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดี ความชอบ ของส่วนราชการต่าง ๆ ในปี พ.ศ. 2523 (สีมา สีมานันท์. 2524 : 21 : 22) พบว่า

1. ส่วนราชการที่ยังมิได้จัดระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบไว้เป็นหลักฐานมีจำนวนร้อยละ 37.4 หมายความว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการของผู้บังคับบัญชาไม่มีการกำหนดแบบฟอร์มขึ้นใช้ หรือเป็นการประเมินโดยไม่เป็นลายลักษณ์อักษรที่อ้างอิงได้

2. ส่วนราชการที่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานค่อนข้างเป็นระบบผลสมควร มีจำนวนร้อยละ 54 กล่าวคือ

2.1 ประเมินผลโดยใช้แบบฟอร์มเหมือนกันหมดทั้งหน่วยงาน

2.2 มีการกำหนดผู้ทำหน้าที่ประเมินไว้แน่นอน เช่น ส่วนราชการส่วนน้อยมีจำนวนร้อยละ 16.2 กำหนดให้ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้างานระดับกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานระดับจังหวัดเป็นผู้ประเมิน ส่วนราชการส่วนมากมีจำนวนร้อยละ 83.7 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ประเมินแล้วเสนอขึ้นตามลำดับชั้น ทั้งนี้ เพื่อให้มีการตรวจสอบหรือกลั่นกรองการประเมินเป็นขั้น ๆ ซึ่งจะช่วยป้องกันการกลั่นแกล้งหรือช่วยเหลือผู้ถูกประเมิน

2.3 การพิจารณาตัดสินใจขั้นสุดท้ายเพื่อจะให้ความดี ความชอบ ส่วนราชการส่วนมากมีจำนวนร้อยละ 52.5 จะนำผลการประเมินเข้าพิจารณาในที่ประชุมระดับกรม และมีส่วนราชการส่วนน้อย มีจำนวนร้อยละ 37.5 ที่นำผลการประเมินเสนอโดยตรงให้อธิบดี และรองอธิบดีเป็นผู้พิจารณาตัดสิน โดยไม่ต้องนำเข้าที่ประชุม

2.4 มีส่วนราชการส่วนน้อยร้อยละ 25 ใช้เกณฑ์การพิจารณาความดี ความชอบที่กำหนดขึ้นเอง นอกเหนือจากเกณฑ์ที่กำหนดในกฎ ก.พ.

2.5 มีส่วนราชการร้อยละ 12.5 ที่ประสบปัญหาเกี่ยวกับบฏิกริยาของข้าราชการภายหลังการพิจารณาความดี ความชอบประจำปีที่มีการร้องเรียนขอให้ชี้แจงเหตุผลในการพิจารณา

สุเมธ วงศ์บุญยง (2525 : 628 - 688) ได้ทำการวิจัยเรื่องการประเมินผลการ-ปฏิบัติงานข้าราชการ พบว่า ปัญหาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ คือ หน่วยงานบริหารงานบุคคลกลางมิได้กำหนดมาตรฐานการทำงาน หลักการปฏิบัติงาน หรือจัดทำรายละเอียดกำหนดหน้าที่และตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานไว้อย่างละเอียด ทำให้ขาดมาตรฐานที่จะใช้เปรียบเทียบในการประเมินผลงานราชการ และหลายหน่วยงานยังมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ตรงตามหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง ในบางหน่วยงานมิได้ให้ความสนใจในการปรับปรุงการประเมินผลงานให้ถูกต้อง แต่ละหน่วยงานมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการมีแตกต่างกัน และไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน การประเมินผลการปฏิบัติงานปีละครั้งทำให้การประเมินเป็นไปอย่างกว้าง ๆ เกิดการเบี่ยงเบนไปจากข้อเท็จจริง ประกอบกับผู้บังคับบัญชาระดับต่าง ๆ ในฐานะเป็นผู้ประเมินยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานดีเพียงพอ มีการใช้ทัศนคติส่วนตัวเป็นเกณฑ์การพิจารณา

สุพัฒนา โพระกุล (2527 : 65 - 69) ได้ทำการวิจัยเรื่องเกณฑ์และวิธีการพิจารณาความดี ความชอบ ตามทัศนะของผู้บริหารและครูอาจารย์ พบว่า เกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบ ที่มีความเหมาะสมมากในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามระเบียบวินัย ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถในการนำ ความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ ความประพฤติดีสุภาพเรียบร้อย มีความอุตสาหะวิริยะ เสียสละอุทิศเวลา การวางตนเหมาะสมกับหน้าที่ มีคุณธรรมในการประกอบอาชีพ ให้ความร่วมมือในกิจการงาน สร้างสรรค์ความสามัคคี ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีทัศนคติที่ดีต่องานและอาชีพสำหรับวิธีการ-พิจารณาความดี ความชอบ พบว่า มีความเหมาะสมมากในเรื่องของการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน จำแนกงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ กำหนดเกณฑ์การประเมินปฏิบัติงานและการปฏิบัติตน ประชุมกำหนดเกณฑ์และวิธีการให้รู้ล่วงหน้า สร้างเกณฑ์ประเมินผลร่วมกันทุกฝ่าย กำหนดน้ำหนักคะแนนโดยมีผู้ปฏิบัติร่วม สร้างแบบประเมินให้เหมาะสมกับงาน ประชุมทำความเข้าใจการใช้แบบประเมิน

ขั้นตอนการพิจารณาเสนอไปตามลำดับสายงานจนถึงผู้บริหารเป็นผู้ประเมินขั้นสุดท้าย ผู้บริหารจัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อตัดสิน คะแนนที่ได้รับจากการประเมินนำมาประเมินร่วมกับผู้บริหาร การพิจารณาตัดสินจากอันดับคะแนนที่ได้รับการประเมินผลเก็บไว้ทุกภาคเรียน และการพิจารณาถือเป็นความลับ

สาธิต สันตกิจ (2528 : 53 – 55) ได้ทำการวิจัยเรื่องความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานบุคคลของกลุ่มวิทยาลัยครูภาคตะวันตก พบว่า ผู้บริหารและอาจารย์ประจำกลุ่มวิทยาลัยครูภาคตะวันตก มีความพึงพอใจต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนความเห็นที่มีต่อระบบในการประเมินผลติดตามผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ การใช้เกณฑ์มาตรฐานการประเมินผลงาน การเลื่อนระดับเลื่อนตำแหน่งของหน่วยงาน กระทำอย่างมีกฎเกณฑ์และการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมอยู่ในเกณฑ์ต่อ

สมคิด สิทธิศร (2530 : 77 – 81) ได้ทำการวิจัยเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาความดี ความชอบ ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนคณาจารย์ ตามทัศนะของผู้บริหารและคณาจารย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ผู้บริหารและคณาจารย์เห็นด้วยอย่างยิ่งกับหลักเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ดังต่อไปนี้

1. ผู้ที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ในรอบปีที่แล้วมาต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ทางราชการ

2. ผู้ที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีเกินกว่าหนึ่งขั้นจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งดังต่อไปนี้

2.1 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่นจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

2.2 ปฏิบัติงานเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษและปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เป็นผลดีด้วย

2.3 ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษและทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มนั้น

2.4 ปฏิบัติงานโดยได้ค้นคว้าสิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษและทางราชการได้รับรองให้ใช้การค้นคว้านั้น

2.5 ปฏิบัติงานโดยได้ประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษและทางราชการได้ดำเนินการรับรองให้ใช้สิ่งประดิษฐ์นั้น

2.6 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อยเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่ง

2.7 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจการอย่างหนึ่งอย่างใดจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

หลักเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือนที่คณาจารย์เห็นด้วยแต่ผู้บริหารเห็นด้วยอย่างยิ่งมีดังต่อไปนี้

1. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใดให้นำผลงานของผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาความดีความชอบด้วย

2. ผู้ที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีในรอบปีที่แล้วมาต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

2.1 ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่

2.2 ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะเดินทางไปกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

3. ผู้ที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีเกินกว่าหนึ่งขั้นต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งดังต่อไปนี้

3.1 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีการต่อสู้เป็นกรณีพิเศษ

3.2 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ต้องเสี่ยงอันตรายเป็นกรณีพิเศษ

นอกจากนั้นยังพบว่า ผู้บริหารและคณาจารย์ไม่เห็นด้วยกับหลักเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือนคณาจารย์ดังต่อไปนี้

1. ผู้ที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ได้รับเงินเดือนขั้นสูงสุดของเงินเดือนในระดับ 7 จะเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ได้

2. ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้รับเงินเดือนขั้นสูงสุดของเงินเดือนในระดับ 8 จะเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ได้

3. ผู้ที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ได้รับเงินเดือนขั้นสูงสุดของเงินเดือนในระดับ 9 จะเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ได้

สำหรับวิธีการพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือนผู้บริหารเห็นด้วยอย่างยิ่งกับวิธีการพิจารณา ดังนี้

1. ควรมีวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ

2. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานทั้งหมด

ส่วนวิธีการพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ผู้บริหารและคณาจารย์เห็นด้วย ดังนี้

1. ผู้ประเมินในระดับต้น คือ หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้างานที่ใกล้ชิดผู้ถูกประเมินมากที่สุด แล้วเสนอผู้บริหารที่อยู่ในระดับสูงขึ้นไป เป็นผู้ประเมินขั้นสุดท้าย

2. ผู้ประเมินในระดับต้น คือ คณาจารย์ในภาควิชาหรือในหน่วยงาน แล้วเสนอผลการประเมินตรงไปยังหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงาน แล้วหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเสนอต่อไปยังผู้บริหารที่อยู่ในระดับสูงขึ้นไปเป็นผู้ประเมินขั้นสุดท้าย

3. ผู้บริหารจัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาความดีความชอบเพื่อตัดสินขั้นสุดท้าย

4. ผลการประเมินในระดับต้นเป็นข้อมูลที่จะนำมาพิจารณาร่วมกับการประเมินของผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป

5. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำไปใช้พิจารณาความดีความชอบกระทำต่อเนื่อง

6. การให้ความดีความชอบเกินกว่าหนึ่งขั้นไป ข้าราชการกลุ่มใดให้เรียงลำดับจากชื่อที่ได้จัดไว้แล้ว ตามผลการประเมิน

ผู้บริหารและคณาจารย์สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ร้อยละ 48.62 ได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ดังนี้

1. ควรมีการสร้างเกณฑ์ที่เหมาะสมชัดเจนและมีลักษณะความเป็นปรนัยสูง สำหรับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ร่วมกันทุกวิทยาเขต โดยครอบคลุมภาระงานและจุดมุ่งหมายของมหาวิทยาลัย และประกาศให้ทราบทั่วกัน เกณฑ์ดังกล่าวควรเน้นทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ สามารถอธิบายได้ชัดเจน เป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและคณาจารย์ทุกฝ่าย

2. เกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ควรยึดถือแนวทางของ กฎ ก.พ.แล้วกำหนดหลักเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติให้เหมือนกันเพื่อให้เกิดความเที่ยงธรรมมากที่สุด

3. เกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือนควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทั้งงานสอน วิจัย บริการทางวิชาการแก่สังคม ทะนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม โดยให้ความสำคัญของแต่ละงานในอัตราส่วนที่เหมาะสม รายละเอียดในแต่ละงานควรจะสามารถสังเกตพฤติกรรมได้

4. ไม่ควรคำนวณจำนวนข้าราชการที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนเกินกว่าหนึ่งขั้นเป็นร้อยละ 15 จากจำนวนข้าราชการที่มีตัวบุคคลประจำอัตราเงินเดือนตามกลุ่มข้าราชการระดับ 1-3 ระดับ 4-5 ระดับ 6-8 และระดับ 9-11 เพราะก่อให้เกิดระบบหมุนเวียน ไม่ได้พิจารณาจากคุณภาพและปริมาณงานอย่างแท้จริง บางครั้งบุคคลในกลุ่มหนึ่งอาจไม่มีผลงานควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น แต่อีกกลุ่มหนึ่งมีบุคคลที่สมควรได้สองขั้นมากกว่าโควต้า หรือบางกลุ่มมีโควต้าไม่ถึง 1 คน แต่มีบุคคลสมควรให้สองขั้นทำให้เสียโอกาส จึงควรแบ่งโควต้าไปตามหน่วยงานตามความเหมาะสมแก่ภาระงานที่สมควรจะได้รับการพิจารณา

5. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานควรพิจารณาถึงคุณภาพมากกว่าปริมาณ เพราะการให้ปริมาณขึ้นอยู่กับระบบพรรคพวก spoiled system

6. การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน ควรดำเนินการอย่างเปิดเผย

7. ควรให้แต่ละหน่วยงานพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือนเอง และคณาจารย์ทุกคนควรมีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง โดยให้คิดเป็นน้ำหนักคะแนน

8. ควรยกเลิกระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น เพราะระบบนี้ก่อให้เกิดความแตกแยกและความขัดแย้งภายในหน่วยงาน ในกรณีที่ยกเลิกระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น ถ้าเกรงว่าจะไม่มีผู้ใดมาปฏิบัติงานบริหาร ก็อาจจะแก้ปัญหาโดยจ่ายเป็นค่าตอบแทนให้ตามตำแหน่งระดับต่าง ๆ แทนการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดวิธีการศึกษาค้นคว้าไว้ดังนี้

<u>เทคนิคเดลฟาย</u> (Delphi Technique)

การทำวิจัยครั้งนี้ใช้เทคนิคเดลฟาย ซึ่งมีวิธีการดังนี้

1. รอบที่หนึ่ง ศึกษาข้อมูลพื้นฐานจากเอกสาร ตำรา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือ-เวียน งานวิจัย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ การประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น แล้วนำมาสร้างเป็นแบบสอบถามโดยให้เลือกตอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ในลักษณะเห็นด้วยและไม่เห็นด้วย พร้อมทั้งคำถามปลายเปิดให้ผู้ตอบได้แสดงความคิดเห็นในการตอบแบบอิสระ และผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามไปทดลองใช้กับข้าราชการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำนวน 60 คน เพื่อดูข้อบกพร่องแบบสอบถามทั้งในด้านที่เกี่ยวกับเนื้อหาและภาษาที่ใช้ จากนั้นจึงนำแบบสอบถามมาปรับปรุงใหม่

2. รอบที่สอง นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงใหม่เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการวัดไปสอบถามข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในปีงบประมาณ 2539 จำนวนประชากร สาย ข ทั้งสิ้น 168 คน กลุ่มตัวอย่างจำนวน 113 คน ประชากร สาย ค ทั้งสิ้น 340 คน กลุ่มตัวอย่างจำนวน 175 คน โดยให้เลือกตอบอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะเห็นด้วยและไม่เห็นด้วย พร้อมทั้งคำถามปลายเปิดให้ผู้ตอบได้แสดงความคิดเห็นในการตอบแบบอิสระ

3. รอบที่สาม ทำการสังเคราะห์คำตอบในรอบที่ 2 สร้างเป็นแบบสอบถามเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ คือ เหมาะสมอย่างยิ่ง เหมาะสมมาก เหมาะสมปานกลาง เหมาะสมน้อย ไม่เหมาะสม แล้วนำแบบสอบถามไปให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 13 คน ตอบแบบสอบถามในรอบนี้ใช้การวิเคราะห์โดยค่าสถิติมัธยฐาน (Median) และค่าอินเตอร์ควอไทล์เรนจ์ (Interquartile Range)

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ได้ศึกษาวิธีการและตัวอย่างการเขียนแบบสอบถามที่ใช้เทคนิคเดลฟายของ ทวี ถาวโร (2529 : 89 - 116) และเตือนจิตต์ จิตต์อารี (2537 : 3 - 8) นำมาเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม โดยสร้างแบบสอบถามในรอบที่หนึ่ง เป็นแบบเลือกตอบ (Check list) และแบบสอบถามปลายเปิดอีกหนึ่งข้อ แบบสอบถามรอบที่สองและรอบที่สามเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ดังภาคผนวก

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในรอบแรกผู้วิจัยจะให้สำนักงานเลขานุการคณะ สำนัก และสถาบัน เป็นผู้รวบรวมแบบสอบถาม และส่งคืนที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี สำหรับในรอบที่สองและที่สาม ผู้วิจัยติดต่อทาบทามผู้เชี่ยวชาญ ส่งแบบสอบถามและรับคืนด้วยตนเอง พบว่า มีแบบสอบถามที่สมบูรณ์ใช้การได้ 198 ชุด คิดเป็นร้อยละ 68.7 ของแบบสอบถามทั้งหมด

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในรอบแรกใช้วิธีหาค่าร้อยละและดำเนินการตามความคิดเห็นของผู้ที่มีความคิดเห็นตรงกันร้อยละ 60 ขึ้นไป ส่วนรอบที่สองและที่สามใช้วิธีวิเคราะห์หาค่ามัธยฐานและค่าความเบี่ยงเบนควอไทล์ตามสูตร ดังนี้

1. ค่ามัธยฐาน (Mdn หรือ Md)

$$Md = \frac{N + 1}{2}$$ (ชูศรี วงศ์รัตน์. 2527 : 56)

เมื่อ Md หมายถึง มัธยฐาน

N หมายถึง จำนวนข้อมูล

กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาความเหมาะสมของเรื่องที่นำมาสอบถามดังนี้

ค่ามัธยฐาน 5 หมายถึง เหมาะสมอย่างยิ่ง

ค่ามัธยฐาน 4 หมายถึง เหมาะสมมาก

ค่ามัธยฐาน 3 หมายถึง เหมาะสมปานกลาง

ค่ามัธยฐาน 2 หมายถึง เหมาะสมน้อย

ค่ามัธยฐาน 1 หมายถึง ไม่เหมาะสม

2. ค่าอินเตอร์ควอไทล์เรนจ์ ใช้วิเคราะห์หาค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ ใช้สูตร

$$I.R = Q_3 - Q_1$$

เมื่อ I.R หมายถึง ค่าอินเตอร์ควอไทล์เรนจ์

Q_3 หมายถึง ค่าควอไทล์ ที่ 3

Q_1 หมายถึง ค่าควอไทล์ ที่ 1

Q_3 และ Q_1 หาโดยคำนวณจากสูตร

$$Q_X = L_O + i \frac{\frac{NX}{4} - F}{f}$$

(ชูศรี วงศ์รัตนะ. 2525 : 51)

เมื่อ Q_X แทน ค่าควอไทล์ที่ต้องการหา

L_O แทน ขีดจำกัดล่างที่แท้จริงของชั้นคะแนนที่ควอไทล์นั้นอยู่

i แทน อันตรภาคชั้น

N แทน จำนวนคะแนนทั้งหมด

X แทน ตำแหน่งของควอไทล์นั้น

F แทน ความถี่สะสมก่อนถึงชั้นคะแนนที่ควอไทล์นั้นอยู่

f แทน ความถี่ของชั้นคะแนนที่ควอไทล์นั้นอยู่

กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาค่าความสอดคล้องกันของคำตอบดังนี้

ค่าอินเตอร์ควอไทล์เรนจ์ ตั้งแต่ 0.01 - 0.99 ถือว่า คำตอบมีความสอดคล้องกันสูงมาก

ค่าอินเตอร์ควอไทล์เรนจ์ ตั้งแต่ 1.00 - 1.99 ถือว่า คำตอบมีความสอดคล้องกันสูง

ค่าอินเตอร์ควอไทล์เรนจ์ ตั้งแต่ 2.00 - 2.99 ถือว่า คำตอบมีความสอดคล้องกันต่ำ

ค่าอินเตอร์ควอไทล์เรนจ์ ตั้งแต่ 3.00 ขึ้นไป ถือว่า คำตอบไม่มีความสอดคล้องกัน

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลและหาค่าสถิติต่างๆ โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for the Social Sciences) ของกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการสาย ข และ สาย ค เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ดำเนินการดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 วิเคราะห์เกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยใช้ค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ความคิดเห็นของข้าราชการที่มีสถานภาพต่างกันต่อหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมิน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยใช้ค่าร้อยละ

ตอนที่ 3 วิเคราะห์ความคิดเห็นของข้าราชการที่มีต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยใช้ค่าร้อยละ

ตอนที่ 4 วิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ที่มีต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยใช้ค่ามัธยฐาน และค่าอินเตอร์ควอไทล์เรนจ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและความสอดคล้องดังต่อไปนี้

กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาความเหมาะสม เรื่องที่นำมาใช้ในการประเมิน ดังนี้

ค่ามัธยฐาน 5 หมายถึง เหมาะสมอย่างยิ่ง

ค่ามัธยฐาน 4 หมายถึง เหมาะสมมาก

ค่ามัธยฐาน 3 หมายถึง เหมาะสมปานกลาง

ค่ามัธยฐาน 2 หมายถึง เหมาะสมน้อย

ค่ามัธยฐาน 1 หมายถึง ไม่เหมาะสม

สำหรับค่าอินเตอร์ควอไทล์เรนจ์ กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาความสอดคล้องกันของคำตอบ ดังนี้

ค่าอินเตอร์ควอไทล์เรนจ์ ตั้งแต่ 0.01 - 0.99 หมายถึง คำตอบมีความสอดคล้องกันสูงมาก

ค่าอินเตอร์ควอไทล์เรนจ์ ตั้งแต่ 1.00 - 1.99 หมายถึง คำตอบมีความสอดคล้องกันสูง

ค่าอินเตอร์ควอไทล์เรนจ์ ตั้งแต่ 2.00 - 2.99 หมายถึง คำตอบมีความสอดคล้องกันต่ำ

ค่าอินเตอร์ควอไทล์เรนจ์ ตั้งแต่ 3.00 **ขึ้นไป** หมายถึง คำตอบไม่มีความสอดคล้องกัน

การวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 วิเคราะห์เกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ดังตาราง 2 - 6

ตาราง 2 จำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามสถานภาพของบุคคล

สถานภาพ	จำนวนแบบสอบถามที่ส่ง	จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับ	ร้อยละ
สาย ข	113	66	58.4
สาย ค	175	132	75.4
รวม	288	198	68.7

จากตาราง 2 แสดงว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นข้าราชการ สาย ข จำนวน 66 คน คิดเป็นร้อยละ 58.4 ของกลุ่ม และเป็นข้าราชการ สาย ค จำนวน 132 คน คิดเป็นร้อยละ 75.4 รวมผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสองกลุ่ม จำนวน 198 คน คิดเป็นร้อยละ 68.7

ตาราง 3 จำนวนร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามสถานภาพการเป็นข้าราชการ

ข้าราชการสาย	จำนวน	ร้อยละ
สาย ข	66	33.3
สาย ค	132	66.7
รวม	198	100

จากตาราง 3 แสดงว่า กลุ่มตัวอย่างที่เป็นข้าราชการ สาย ค มากกว่าข้าราชการ สาย ข

ตาราง 4 จำนวนร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามสถานภาพการปฏิบัติงานในสังกัด

สังกัด	จำนวน	ร้อยละ
กอง	94	47.5
สำนักเลขานุการคณะ, สถาบัน, สำนัก, ภาควิชา, โรงเรียนสาธิต ประจำรองอธิการบดี	104	52.5
รวม	198	100

จากตาราง 4 แสดงว่า กลุ่มตัวอย่างที่เป็นข้าราชการ สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ, สำนัก, สถาบัน, ภาควิชา, โรงเรียนสาธิต, ประจำรองอธิการบดี มากกว่าข้าราชการ สังกัด กอง สำนักงานอธิการบดี

ตาราง 5 จำนวนร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามสถานภาพการมีวุฒิการศึกษา

วุฒิการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	22	11.1
ปริญญาตรี	134	67.7
สูงกว่าปริญญาตรี	42	21.2
รวม	198	100

จากตาราง 5 แสดงว่า กลุ่มตัวอย่างที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีมากที่สุด (ร้อยละ 67.7) รองลงมา ได้แก่ สูงกว่าปริญญาตรีและต่ำกว่าปริญญาตรี (ร้อยละ 21.2 และ 11.1 ตามลำดับ)

ตาราง 6 จำนวนร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามสถานภาพการมีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ

ประสบการณ์	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า 5 ปี	53	26.8
มากกว่า 5 - 10 ปี	44	22.2
มากกว่า 10 - 15 ปี	22	11.1
มากกว่า 15 ปีขึ้นไป	79	39.9
รวม	198	100

จากตาราง 6 แสดงว่า กลุ่มตัวอย่างที่มีประสบการณ์มากกว่า 15 ปีขึ้นไปมากที่สุด (ร้อยละ 39.9) รองลงมา ได้แก่ ต่ำกว่า 5 ปี มากกว่า 5-10 ปี และมากกว่า 10 - 15 ปี (ร้อยละ 26.8, 22.2 และ 11.1 ตามลำดับ)

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ความคิดเห็นของข้าราชการที่มีสภาพต่างกันต่อเกณฑ์และวิธีการประเมิน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ค)

2.1 ด้านหลักเกณฑ์การประเมินข้าราชการ สาย ข เห็นด้วยมากที่สุด 2 ข้อ คือ ข้อ 2.1.2 ความสามารถในการวิเคราะห์ การแก้ปัญหา และการตัดสินใจ : มีความสามารถวิเคราะห์เหตุการณ์ ปัญหาต่างๆ และการตัดสินใจได้อย่างมีเหตุผล ข้อ 2.4 ความรับผิดชอบ : การยอมรับในภาระหน้าที่ หรืองานของตนโดยไม่เกี่ยงงาน ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงและเป็นที่ไว้วางใจ รวมทั้งการตรงต่อเวลามากที่สุด (ร้อยละ 100) และเห็นด้วยน้อยที่สุดในข้อ 2.8 ข้อมูลเกี่ยวกับวันลา (ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน มาสาย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาศึกษา ฝึกอบรม) : เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา เมื่อคะแนนผลการประเมินเท่ากันหรือใกล้เคียงกัน (ร้อยละ 72.7) สำหรับข้าราชการ สาย ค เห็นด้วยมากที่สุด (ร้อยละ 99.2) ในข้อ 2.1.2 และเห็นด้วยน้อยที่สุด (ร้อยละ 77.3) ในข้อ 2.8

ด้านวิธีการประเมินข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เห็นด้วยมากที่สุดในข้อ 28 ผลการประเมินควรเก็บไว้เป็นหลักฐาน (ร้อยละ 100 และ 99.2) ตามลำดับ ข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เห็นด้วยน้อยที่สุด ในข้อ 4.1 ผู้ประเมินระดับผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าแผนกอิสระ ประเมินโดยหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี (ร้อยละ 4.5 และ 8.3) ตามลำดับ

2.2 ด้านหลักเกณฑ์การประเมินข้าราชการสังกัดกอง เห็นด้วยมากที่สุดในข้อ 2.1.1 ความรู้ทางวิชาการและความชำนาญในการทำงาน : มีความรู้ ความชำนาญในการทำงานเพียงใด สามารถปฏิบัติงานโดยประหยัดทรัพยากรได้เพียงใด (ร้อยละ 100) และเห็นด้วยน้อยที่สุดในข้อ 2.8 ข้อมูลเกี่ยวกับวันลา (ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน มาสาย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาศึกษา ฝึกอบรม) : เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา เมื่อคะแนนผลการประเมินเท่ากันหรือใกล้เคียงกัน

(ร้อยละ 66.0) สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานเลขานุการ/สำนัก/สถาบัน , ภาควิชา , โรงเรียนสาธิต เห็นด้วยมากที่สุดในข้อ 2.1.2 ความสามารถวิเคราะห์เหตุการณ์ ปัญหาต่าง ๆ และตัดสินใจได้อย่างมีเหตุผล (ร้อยละ 100) และเห็นด้วยน้อยที่สุดในข้อ 2.8 (ร้อยละ 84.6)

ด้านวิธีการประเมินข้าราชการสังกัดกอง และสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน,ภาควิชา,โรงเรียนสาธิต เห็นด้วยมากที่สุด ในข้อ 28 ผลการประเมินควรเก็บไว้เป็นหลักฐาน (ร้อยละ 98.9 และ 100 ตามลำดับ) ข้าราชการสังกัดกองเห็นด้วยน้อยที่สุดในข้อ 4.1 ผู้ประเมินระดับผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยอิสระประเมินโดยหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี (ร้อยละ 3.2) สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน, ภาควิชา, โรงเรียนสาธิต เห็นด้วยน้อยที่สุดในข้อ 10.2 ผู้ประเมินผู้ปฏิบัติงานในสังกัดโรงเรียนสาธิต คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งทำหน้าที่กำกับดูแลใกล้ชิด (ร้อยละ 8.7)

2.3 ด้านหลักเกณฑ์การประเมินข้าราชการที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีเห็นด้วยมากที่สุด (ร้อยละ 100) มี 7 ข้อ คือ ข้อ 1.3 การนำผลงานไปใช้ : ประโยชน์ที่เกิดจากงานหรือผลที่ได้จากงานที่มีต่อราชการ หรือผู้มาติดต่อรับบริการ ข้อ 2.1.1 ความรู้ทางวิชาการและความ-ชำนาญในการทำงาน : มีความรู้ความชำนาญในการทำงานเพียงใด สามารถปฏิบัติงานโดยประหยัดทรัพยากรได้เพียงใด ข้อ 2.1.2 ความสามารถในการวิเคราะห์การแก้ปัญหาและตัดสินใจ : มีความสามารถวิเคราะห์เหตุการณ์ ปัญหาต่าง ๆ และตัดสินใจได้อย่างมีเหตุผล ข้อ 2.1.4 การวางแผนการควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงาน และพัฒนางาน : สามารถกำหนดเป้าหมายแผยงานให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานหรือสามารถปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ได้ดีและเหมาะสมเพียงใด ตลอดจนควบคุมการทำงานและเร่งรัดการใช้งบประมาณให้สำเร็จตามแผนปรับปรุงและพัฒนางาน ในความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ ข้อ 2.1.5 การปกครองบังคับบัญชา : สามารถกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานสำเร็จได้ผลงานตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์ต่อราชการอย่างมีประสิทธิภาพโดยมีศรัทธาและเต็มใจที่จะปฏิบัติงาน ตลอดจนมีความเป็นผู้นำ ข้อ 2.5 การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ : การประสานงานกับผู้อื่นมีความเต็มใจและให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้อื่น รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับคนอื่นได้เป็นอย่างดี มีความกระตือรือร้นที่จะทำงานที่ยาก ซึ่งต้องใช้ความ

สามารถเพิ่มขึ้น ข้อ 2.9 การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ : การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนที่กำหนดให้มีจรรยาบรรณต่อตนเอง ต่อหน่วยงาน ต่อผู้บังคับบัญชาและสังคม และเห็นด้วยน้อยที่สุด ในข้อ 2.7 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : มีความริเริ่มอันนำมาซึ่งความรู้ใหม่ ๆ มีข้อเสนอแนะวิธีการใหม่ ๆ ในการนำมาใช้ปรับปรุงงานปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพโดยไม่ต้องรอสั่งการจากหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชา (ร้อยละ 72.7)

ข้าราชการที่มีวุฒิปริญญาตรี เห็นด้วยมากที่สุด (ร้อยละ 99.3) ในข้อ 2.1.2 และเห็นด้วยน้อยที่สุดในข้อ 2.8 ข้อมูลเกี่ยวกับวันลา (ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน มาสาย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาศึกษา ฝึกอบรม) : เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเมื่อคะแนนผลการประเมินเท่ากันหรือใกล้เคียงกัน (ร้อยละ 79.1)

ข้าราชการที่มีวุฒิสูงกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยมากที่สุด (ร้อยละ 100) มี 4 ข้อ คือ ข้อ 1.3 การนำผลไปใช้ : ประโยชน์ที่เกิดจากงานหรือผลที่ได้จากงานที่มีต่อราชการ หรือผู้มาติดต่อรับบริการ ข้อ 2.1.1 ความรู้ทางวิชาการและความชำนาญในการทำงาน : มีความรู้ความชำนาญในการทำงานเพียงใด สามารถปฏิบัติงานโดยประหยัดทรัพยากรได้เพียงใด
ข้อ 2.1.2 ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์ ปัญหาต่างๆ และตัดสินใจได้อย่างมีเหตุผล ข้อ 2.3 ความอุตสาหะ : ความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ต่อหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร และเห็นด้วยน้อยที่สุดในข้อ 2.9 การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ : การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนที่กำหนดให้มีจรรยาบรรณต่อตนเองต่อหน่วยงานต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ต่อประชาชนและสังคม (ร้อยละ 90.5)

ด้านวิธีการประเมินข้าราชการที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยมากที่สุด (ร้อยละ 100) มี 7 ข้อ คือ ข้อ 18.3 วิธีการประเมินกำหนดเป็นคะแนนอยู่ในเกณฑ์ปกติ สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ขั้น ข้อ 18.5 กำหนดคะแนนอยู่ในเกณฑ์ดีเด่น/ดีมาก สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ขั้น ข้อ 21 ผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ต้องสรุปความเห็นและข้อเสนอแนะชี้แจงผลการประเมินทุกครั้งให้ผู้ถูกประเมินทราบ เพื่อให้มีโอกาสปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้อ 22 ผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ต้องสรุปความสามารถหรือลักษณะเด่นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในแต่ละด้าน ข้อ 27 ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินต้องร่วมกันกำหนดปริมาณงานและคุณภาพของงานไว้เป็นมาตรฐานเพื่อเปรียบเทียบกับการปฏิบัติงานจริง ข้อ 28 ผลการประเมินควรเก็บไว้เป็นหลักฐาน และเห็นด้วยน้อยที่สุดในข้อ 12.1 ขั้นตอนการประเมินหัวหน้า หัวหน้าฝ่าย เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยอิสระมีขั้นตอนเดียว คือ ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย (ร้อยละ 4.5)

ข้าราชการที่มีวุฒิปริญญาตรี เห็นด้วยมากที่สุด (ร้อยละ 99.3) มี 2 ข้อ คือ ข้อ 18.5 วิธีการประเมินกำหนดคะแนนอยู่ในเกณฑ์ ดีเด่น/ดีมาก สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ขั้น ข้อ 28 ผลการประเมินควรเก็บไว้เป็นหลักฐาน และเห็นด้วยน้อยที่สุดในข้อ 4.1 ผู้ประเมินระดับผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยอิสระ ประเมินโดยหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี (ร้อยละ 5.2)

ข้าราชการที่มีวุฒิสูงกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยมากที่สุด ในข้อ 28 ผลการประเมินควรเก็บไว้เป็นหลักฐาน (ร้อยละ 100) และเห็นด้วยน้อยที่สุด (ร้อยละ 7.1) ในข้อ 4.1

2.4 หลักเกณฑ์การประเมินข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่ำกว่า 5 ปี เห็นด้วยมากที่สุด (ร้อยละ 100) มี 2 ข้อ คือ ข้อ 2.1.2 ความสามารถในการวิเคราะห์การแก้ปัญหาและตัดสินใจ : มีความสามารถวิเคราะห์เหตุการณ์ ปัญหาต่างๆ และตัดสินใจได้อย่างมีเหตุผล ข้อ 2.1.4 การวางแผน ควบคุมติดตามผลการปฏิบัติงานและพัฒนางาน : สามารถกำหนดเป้าหมาย แผนงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน หรือสามารถปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ได้ดี และเหมาะสมเพียงใดตลอดจนควบคุมการทำงาน และเร่งรัดการใช้งบประมาณให้สำเร็จตามแผนปรับปรุงและพัฒนางานในความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ และเห็นด้วยน้อยที่สุดในข้อ 2.8 ข้อมูลเกี่ยวกับวันลา (ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน มาสาย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาศึกษา ฝึกอบรม) : เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา เมื่อคะแนนผลการประเมินเท่ากันหรือใกล้เคียงกัน (ร้อยละ 81.1)

ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการมากกว่า 5 ปี - 10 ปี เห็นด้วยมากที่สุด (ร้อยละ 100) มี 5 ข้อ คือ ข้อ 2.1.2 ความรู้ความสามารถวิเคราะห์การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ ข้อ 2.1.5 การปกครองบังคับบัญชา : สามารถกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานสำเร็จได้ผลงานตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์ต่อราชการ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีศรัทธาและเต็มใจที่จะปฏิบัติงาน ตลอดจนความเป็นผู้นำข้อ 2.2 การรักษาวินัย : ความประพฤติการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับของทางราชการ ข้อ 2.4 ความรับผิดชอบ: การยอมรับในภาระหน้าที่หรืองานของตนโดยไม่เกี่ยงงาน ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงและเป็นที่ไว้วางใจ รวมทั้งการตรงต่อเวลา ข้อ 2.5 การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ : การประสานงานกับผู้อื่น มีความเต็มใจและให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือผู้อื่น รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับคนอื่นได้เป็นอย่างดี มีความกระตือรือร้นที่จะทำงานที่ยาก ซึ่งต้องใช้ความสามารถเพิ่มขึ้น และเห็นด้วยน้อยที่สุดในข้อ 2.8 ข้อมูลเกี่ยวกับวันลา (ร้อยละ 72.7)

ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการมากกว่า 10 ปี - 15 ปีเห็นด้วยมากที่สุด (ร้อยละ 100) มี 3 ข้อ คือ ข้อ 2.1.1 ความรู้ทางวิชาการและความชำนาญในการทำงาน : มีความรู้ความชำนาญในการทำงานเพียงใด สามารถปฏิบัติงานโดยประหยัดทรัพยากรได้เพียงใด ข้อ 2.1.2 ความสามารถในการวิเคราะห์ การแก้ปัญหา และตัดสินใจ ข้อ 2.3 ความอุตสาหะ : มีมานะ อดทน และเอาใจใส่ต่อหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานโดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร และเห็นด้วยน้อยที่สุดในข้อ 2.8 ข้อมูลเกี่ยวกับวันลา (ร้อยละ 63.6)

ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการมากกว่า 15 ปีขึ้นไป เห็นด้วยมากที่สุด (ร้อยละ 100) มี 2 ข้อ คือ ข้อ 2.3 ความอุตสาหะ ข้อ 2.5 การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์และเห็นด้วยน้อยที่สุดในข้อ 2.8 ข้อมูลเกี่ยวกับวันลา (ร้อยละ 77.2)

ด้านวิธีการประเมินข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่ำกว่า 5 ปี เห็นด้วยมากที่สุด ในข้อ 28 ผลการประเมินควรเก็บไว้เป็นหลักฐาน (ร้อยละ 100) และเห็นด้วยน้อยที่สุด (ร้อยละ 3.8) มี 2 ข้อ คือ ข้อ 4.1 ผู้ประเมินระดับผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยอิสระประเมินโดยหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ข้อ 10.2 ผู้ประเมินผู้ปฏิบัติงานในสังกัดโรงเรียนสาธิต คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลใกล้ชิด

ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการมากกว่า 5 ปี - 10 ปี เห็นด้วยมากที่สุด ในข้อ 28 ผลการประเมินควรเก็บไว้เป็นหลักฐาน (ร้อยละ 100) และเห็นด้วยน้อยที่สุด (ร้อยละ 9.1) มี 2 ข้อ คือ ข้อ 4.1 ผู้ประเมินระดับผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยอิสระประเมินโดยหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ข้อ 12.1 ขั้นตอนการประเมินหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยอิสระ มีขั้นตอนเดียว คือ ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย

ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการมากกว่า 10 ปี - 15 ปี เห็นด้วยมากที่สุด (ร้อยละ 100) มี 8 ข้อ คือ ข้อ 1 ประเมิน 2 ครั้งในรอบปี (1.1) ครั้งที่ 1 ต้นเดือนมกราคม : ผลการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือน ระหว่าง 1 กรกฎาคม - 30 มิถุนายน ข้อ 2 ควรแยกแบบฟอร์มการประเมินระดับผู้ปฏิบัติงานกับระดับหัวหน้างาน เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง เป็นคนละฉบับ ข้อ 18.5 กำหนดคะแนนอยู่ในเกณฑ์ดีเด่น/ดีมาก สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ขั้น ข้อ 21 ผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ต้องสรุปความเห็นและข้อเสนอแนะ ชี้แจงผลการประเมินทุกครั้งให้ผู้ถูกประเมินทราบ เพื่อให้มีโอกาสปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ข้อ 23 ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานย่อยต้องสรุปความเห็นในการประเมินของผู้ประเมิน ในเรื่องการให้คะแนนเพื่อเสนออธิการบดี ข้อ 26 ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินต้องปรึกษาหารือเกี่ยวกับผลการประเมินทั้งปี เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ข้อ 28 ผลการประเมินควรเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการมากกว่า 15 ปีขึ้นไป เห็นด้วยมากที่สุด ในข้อ 28 ผลการประเมินควรเก็บไว้เป็นหลักฐาน (ร้อยละ 98.7) และเห็นด้วยน้อยที่สุด ในข้อ 4.1 ผู้ประเมินระดับผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยอิสระ ประเมินโดยหัวหน้า-สำนักงานอธิการบดี (ร้อยละ 10.1)

ตอนที่ 3 วิเคราะห์ความคิดเห็นของข้าราชการที่มีต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
(ดูรายละเอียดในภาคผนวก ง)

ข้าราชการเห็นด้วยต่อหลักเกณฑ์การประเมินมากที่สุด ในข้อ 2.1.2 ความสามารถในการวิเคราะห์การแก้ปัญหาและตัดสินใจ : มีความสามารถวิเคราะห์เหตุการณ์ ปัญหาต่าง ๆ และตัดสินใจได้อย่างมีเหตุผล (ร้อยละ 99.5) และเห็นด้วยน้อยที่สุด ในข้อ 2.8 ข้อมูลเกี่ยวกับวันลา (ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน มาสาย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาศึกษาฝึกอบรม) : เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา เมื่อคะแนนผลการประเมินเท่ากัน หรือใกล้เคียงกัน (ร้อยละ 75.8)

สำหรับข้าราชการที่เห็นด้วยต่อวิธีการประเมินมากที่สุด ในข้อ 28 ผลการประเมินควรเก็บไว้เป็นหลักฐาน (ร้อยละ 99.5) และเห็นด้วยน้อยที่สุด ในข้อ 4.1 ผู้ประเมินระดับผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยอิสระ ประเมินโดยหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี (ร้อยละ 7.1)

ตอนที่ 4 วิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยใช้ค่ามัธยฐานและค่าอินเตอร์ควอไทล์เรนจ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและความสอดคล้อง
(ดูรายละเอียดในภาคผนวก จ)

4.1 ค่าความเหมาะสมและค่าความสอดคล้องของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา เมื่อพิจารณาแต่ละรายการแล้ว มีค่าความเหมาะสมอยู่ในระดับ 5 จำนวน 35 ข้อ แสดงว่าผู้เชี่ยวชาญเห็นว่า หลักเกณฑ์และวิธีการที่นำไปใช้ในการประเมินมีความเหมาะสมอย่างยิ่ง และค่าความเหมาะสมอยู่ในระดับ 4 จำนวน 18 ข้อ แสดงว่าผู้เชี่ยวชาญ เห็นว่า หลักเกณฑ์และวิธีการที่นำไปใช้ในการประเมินมีความเหมาะสมมากสำหรับค่าความเหมาะสมในระดับ 2 มี 1 ข้อ และระดับ 1 มี 4 ข้อ แสดงว่าผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าหลักเกณฑ์และวิธีการที่นำไปใช้ในการประเมินมีความเหมาะสมน้อย และไม่เหมาะสมตามลำดับ ส่วนค่าความสอดคล้องตั้งแต่ 0.056 - 1.928 แสดงว่าผู้เชี่ยวชาญเห็นสอดคล้องกันสูงมากและสอดคล้องกันสูง และมีค่าความสอดคล้องในเกณฑ์ 2.313 จำนวน 1 ข้อ และ 2.937 จำนวน 1 ข้อ แสดงว่าผู้เชี่ยวชาญเห็นสอดคล้องกันต่ำ

4.2 ค่าความเหมาะสมและค่าความสอดคล้องของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งผู้บริหารงาน เมื่อพิจารณาแต่ละรายการแล้ว มีค่าความเหมาะสมอยู่ในระดับ 5 จำนวน 35 ข้อ แสดงว่าผู้เชี่ยวชาญเห็นว่า หลักเกณฑ์และวิธีการที่นำไปใช้ในการประเมินมีความเหมาะสมอย่างยิ่ง ค่าความเหมาะสมอยู่ในระดับ 4 จำนวน 17 ข้อ แสดงว่าผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าหลักเกณฑ์และวิธีการที่นำไปใช้ในการประเมินมีความเหมาะสมมาก ค่าความเหมาะสมอยู่ในระดับ 3 จำนวน 2 ข้อ แสดงว่าผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าหลักเกณฑ์และวิธีการที่นำไปใช้ในการประเมินมีความเหมาะสมปานกลาง และค่าความเหมาะสมอยู่ในระดับ 2.5 จำนวน 2 ข้อ และระดับ 1 จำนวน 2 ข้อ แสดงว่าผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่นำไปใช้ในการประเมินมีความเหมาะสมน้อยและไม่เหมาะสมตามลำดับ สำหรับค่าความสอดคล้อง ตั้งแต่ 0.138 - 1.913 แสดงว่า ผู้เชี่ยวชาญเห็นสอดคล้องสูงมากและสอดคล้องกันสูง และมีความสอดคล้องในเกณฑ์ 2.359 จำนวน 1 ข้อ และ 2.750 จำนวน 3 ข้อ แสดงว่า ผู้เชี่ยวชาญเห็นสอดคล้องกันต่ำ

<u>สรุปความคิดเห็นของข้าราชการ สาย ข สาย ค และผู้เชี่ยวชาญ</u>

1. **ด้านหลักเกณฑ์การประเมินผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารงาน** ข้าราชการเห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ 99.5 - 75.8 และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ารายการประเมินทุกข้อมีความเหมาะสมอย่างยิ่งและเหมาะสมมาก และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมากทุกข้อ เมื่อพิจารณาแต่ละรายการแล้วพบว่า การประเมินผลงานด้านคุณภาพของงาน ปริมาณงาน การนำผลงานไปใช้ และเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ 95.5 - 91.4 ข้าราชการสาย ข เห็นด้วยร้อยละ 86.4 - 93.9 ข้าราชการ สาย ค เห็นด้วยร้อยละ 92.4 - 96.2 ข้าราชการสังกัดกอง เห็นด้วยร้อยละ 86.2 - 95.7 ข้าราชการสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน, ภาควิชา โรงเรียนสาธิต เห็นด้วยร้อยละ 87.5 - 96.2 ข้าราชการที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 81.8 - 100 วุฒิปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 88.8 - 94.8 สูงกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 92.9 - 100 ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่ำกว่า 5 ปี เห็นด้วยร้อยละ 88.7 - 94.3 มากกว่า 5 ปี - 10 ปี เห็นด้วยร้อยละ 93.2 - 95.5

มากกว่า 10 ปี - 15 ปี เห็นด้วยร้อยละ 86.4 - 95.5 มากกว่า 15 ปีขึ้นไป เห็นด้วยร้อยละ 89.9 - 96.2 และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่งและมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก

สำหรับการประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงานด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ความรู้ ความสามารถ การปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยเน้นการประหยัดทรัพยากร ทั้งกำลังคน เวลา งบประมาณการเงิน ความสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ตลอดจนความสามารถพิเศษอื่น ๆ และความสามารถใช้เทคโนโลยีที่มีความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชา เห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ 96.0 สาย ข และ สาย ค เห็นด้วยร้อยละ 98.5 และ 94.7 ตามลำดับ ข้าราชการสังกัดกองและสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน, ภาควิชา โรงเรียนสาธิต เห็นด้วยร้อยละ 95.7 และ 96.2 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 90.9, 96.3 และ 97.6 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่ำกว่า 5 ปี มากกว่า 5 ปี - 10 ปี มากกว่า 10 ปี - 15 ปี และมากกว่า 15 ปีขึ้นไป เห็นด้วยร้อยละ 92.5, 97.7, 95.5 และ 97.5 ตามลำดับ และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่งและมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก

ส่วนการประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงานด้านความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ของผู้บังคับบัญชา เกี่ยวกับเรื่องความรู้ทางวิชาการและความชำนาญในการทำงาน ความสามารถในการวิเคราะห์การแก้ปัญหาและตัดสินใจ การแนะนำสอนงานและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา การวางแผน ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงาน และพัฒนางาน การปกครองบังคับบัญชา เห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ 96.0 - 99.5 ข้าราชการ สาย ข เห็นด้วยร้อยละ 95.5 - 100 ข้าราชการ สาย ค เห็นด้วยร้อยละ 94.7 - 99.2 ข้าราชการสังกัดกอง เห็นด้วยร้อยละ 93.6 - 100 ข้าราชการสังกัดสำนักเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน, ภาควิชา โรงเรียนสาธิต เห็นด้วยร้อยละ 96.2 - 100 ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 86.4 - 100 วุฒิปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 96.3-99.3 วุฒิสูงกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 95.2 - 100 ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่ำกว่า 5 ปี เห็นด้วยร้อยละ 92.5 - 100 มากกว่า 5 ปี - 10 ปี เห็นด้วยร้อยละ 95.5-100 มากกว่า 10 ปี - 15 ปี เห็นด้วยร้อยละ 95.5 - 100 มากกว่า 15 ปีขึ้นไป เห็นด้วยร้อยละ 94.9 - 98.7 และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่ง และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก

คุณลักษณะในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาด้านการรักษาวินัย ความอุตสาหะ ความรับผิดชอบ การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ ความสามารถในการสื่อความหมาย ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ข้อมูลเกี่ยวกับวันลา การปฏิบัติงานเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ เห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ 75.8 - 98.5 ข้าราชการ สาย ข เห็นด้วยร้อยละ 72.7 - 100 ข้าราชการ สาย ค เห็นด้วยร้อยละ 77.3 - 98.5 ข้าราชการสังกัดกอง เห็นด้วยร้อยละ 66.0 - 98.9 ข้าราชการสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน, ภาควิชา โรงเรียน-สาธิต เห็นด้วยร้อยละ 84.6 - 99.0 ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 72.7 - 100 วุฒิปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 79.1 - 98.5 วุฒิสูงกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 59.5 - 100 ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่ำกว่า 5 ปี เห็นด้วยร้อยละ 81.1 - 96.2 มากกว่า 5 ปี - 10 ปี เห็นด้วยร้อยละ 72.7 - 100 มากกว่ากว่า 10 ปี - 15 ปี เห็นด้วยร้อยละ 63.6 - 100 มากกว่า 15 ปีขึ้นไป เห็นด้วยร้อยละ 72.2 - 100 และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่ง เหมาะสมมาก และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก

2. **ด้านวิธีการประเมินผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน** ข้าราชการเห็นด้วยมากกว่าไม่เห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ 99.5 - 64.1 และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าวิธีการประเมินมีความ-เหมาะสมอย่างยิ่ง และเหมาะสมมาก มากกว่าเหมาะสมปานกลาง เหมาะสมน้อยและไม่เหมาะสม และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก และสอดคล้องกันสูง มากกว่าสอดคล้องกันปานกลาง สอดคล้องกันต่ำและไม่สอดคล้องกัน เมื่อพิจารณาแต่ละรายการแล้ว พบว่า

2.1 **แบบฟอร์มการประเมิน** การแยกแบบฟอร์มการประเมินระดับผู้ปฏิบัติงานกับระดับผู้บังคับบัญชาเป็นคนละฉบับ ข้าราชการเห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ 91.9 ข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เห็นด้วยร้อยละ 92.4 และ 91.7 ตามลำดับ ข้าราชการสังกัดกองและสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน, ภาควิชา โรงเรียนสาธิต เห็นด้วยร้อยละ 90.4 และ 93.3 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 90.9, 91.8 และ 92.9 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีประสบการณ์การปฏิบัติราชการต่ำกว่า 5 ปี มากกว่า 5 ปี - 10 ปี มากกว่า 10 ปี - 15 ปี มากกว่า 15 ปีขึ้นไป เห็นด้วยร้อยละ 92.5, 90.9, 100, 89.9 ตามลำดับ

2.2 **ระยะเวลาการประเมิน** การประเมิน 2 ครั้งในรอบปี โดยครั้งที่ 1 ต้นเดือนมกราคม ประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือน ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - 31 ธันวาคม และครั้งที่ 2 ต้นเดือนกรกฎาคม ประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือน ระหว่างวันที่ 1 มกราคม - 30 มิถุนายน ข้าราชการเห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ 86.4, 86.9 ข้าราชการ สาย ข เห็นด้วยร้อยละ 83.1 ข้าราชการ สาย ค เห็นด้วยร้อยละ 87.9, 88.6 ข้าราชการสังกัดกองเห็นด้วยร้อยละ 89.4, 88.3 ข้าราชการสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน, ภาควิชา โรงเรียนสาธิต เห็นด้วยร้อยละ 83.7, 85.6 ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 77.3 วุฒิปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 88.1 วุฒิสูงกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 85.7, 88.1 ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่ำกว่า 5 ปี เห็นด้วยร้อยละ 86.8, 84.9 มากกว่า 5 ปี - 10 ปี เห็นด้วยร้อยละ 77.3 มากกว่า 10 ปี - 15 ปี เห็นด้วยร้อยละ 100 มากกว่า 15 ปีขึ้นไป เห็นด้วยร้อยละ 87.3, 89.9 และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมมาก และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก

2.3 **ผู้ประเมิน** สรุปได้ดังนี้

2.3.1 ผู้ประเมินระดับเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน คือ คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 - 5 คน ภายในหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน ข้าราชการเห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ 51.0 ข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เห็นด้วยร้อยละ 54.5, 49.2 ตามลำดับ ข้าราชการสังกัดกองและสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน,ภาควิชา โรงเรียนสาธิต เห็นด้วยร้อยละ 54.3, 48.1 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 31.8, 51.5, 59.5 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่ำกว่า 5 ปี มากกว่า 5 ปี - 10 ปี มากกว่า 10 - 15 ปี มากกว่า 15 ปีขึ้นไป เห็นด้วยร้อยละ 47.2, 50.0, 77.3, 46.8 ตามลำดับ และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่ง และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก

2.3.2 ผู้ประเมินระดับผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยอิสระ คือ คณะกรรมการประเมินกลาง จำนวน 3 - 5 คน อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ข้าราชการเห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ 57.1 ข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เห็นด้วยร้อยละ 56.1, 57.6 ตามลำดับ ข้าราชการสังกัดกองและสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน, ภาควิชา

โรงเรียนสาธิต เห็นด้วยร้อยละ 51.1, 62.5 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 50.0, 59.0, 54.8 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่ำกว่า 5 ปี มากกว่า 5 ปี - 10 ปี มากกว่า 10 ปี - 15 ปี มากกว่า 15 ปีขึ้นไป เห็นด้วยร้อยละ 49.1, 63.6, 63.6, 57.0 ตามลำดับ และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่ง และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก

2.3.3 ผู้ประเมินระดับหัวหน้างานในสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน คือ คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน ภายในหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน ข้าราชการเห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ 66.7 ข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เห็นด้วยร้อยละ 69.7, 65.2 ตามลำดับ ข้าราชการสังกัดกองและสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน ภาควิชา โรงเรียนสาธิต เห็นด้วยร้อยละ 68.1, 65.4 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 54.5, 67.2, 71.4 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่ำกว่า 5 ปี มากกว่า 5 ปี - 10 ปี มากกว่า 10 ปี - 15 ปี มากกว่า 15 ปีขึ้นไป เห็นด้วยร้อยละ 60.4, 63.6, 90.9, 65.8 ตามลำดับ และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่ง และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก

2.3.4 ผู้ประเมินระดับหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักหอสมุดกลาง หรือสำนักทดสอบฯ หรือสถาบันทักษิณคดีศึกษา คือ คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 - 5 คน ภายในหน่วยงานสำนัก/สถาบัน ข้าราชการเห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ 63.6 ข้าราชการ สาย ข และสาย ค เห็นด้วยร้อยละ 62.1, 64.4 ตามลำดับ ข้าราชการสังกัดกองและสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน, ภาควิชา โรงเรียนสาธิต เห็นด้วยร้อยละ 62.8, 64.4 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 63.6, 63.4, 64.3 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่ำกว่า 5 ปี มากกว่า 5 ปี - 10 ปี มากกว่า 10 ปี - 15 ปี มากกว่า 15 ปีขึ้นไป เห็นด้วยร้อยละ 62.3, 63.3, 68.2, 63.3 ตามลำดับ และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่ง และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก

2.3.5 ผู้ประเมินระดับหัวหน้างานสังกัดโรงเรียนสาธิต คือคณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 - 5 คน ภายในโรงเรียนสาธิต ข้าราชการเห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ

69.2 ข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เห็นด้วยร้อยละ 68.2, 69.7 ตามลำดับ ข้าราชการสังกัดกองและสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน, ภาควิชา รรงเรียนสาธิต เห็นด้วยร้อยละ 69.1, 69.2 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 63.6, 70.1, 69.0 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่ำกว่า 5 ปี มากกว่า 5 ปี - 10 ปี มากกว่า 10 ปี - 15 ปี มากกว่า 15 ปีขึ้นไป เห็นด้วยร้อยละ 69.2, 61.4, 86.4, 68.4 ตามลำดับ และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่ง และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก

2.3.6 ผู้ประเมินผู้ปฏิบัติงานในสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน คือ คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 - 5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ ประเมินเฉพาะงานไม่สามารถประเมินข้ามงานได้ ภายในหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน ข้าราชการเห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ 39.9 ข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เห็นด้วยร้อยละ 30.3, 44.7 ตามลำดับ ข้าราชการสังกัดกองและสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน, ภาควิชา รรงเรียนสาธิต เห็นด้วยร้อยละ 39.4, 40.4 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 45.5, 43.3, 26.2 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่ำกว่า 5 ปี มากกว่า 5 ปี - 10 ปี มากกว่า 10 ปี - 15 ปี มากกว่า 15 ปีขึ้นไป เห็นด้วยร้อยละ 41.5, 43.2, 36.4, 38.0 ตามลำดับ และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่ง และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก

2.3.7 ผู้ประเมินผู้ปฏิบัติในสังกัดกอง คือ คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 - 5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ ประเมินเฉพาะงาน ไม่สามารถประเมินข้ามงานได้ภายในกอง ข้าราชการเห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ 42.9 ข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เห็นด้วยร้อยละ 40.9, 43.9 ตามลำดับ ข้าราชการสังกัดกองและสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน, ภาควิชา รรงเรียนสาธิต เห็นด้วยร้อยละ 42.6, 43.3 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 45.5, 46.3, 31.0 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่ำกว่า 5 ปี มากกว่า 5 ปี - 10 ปี มากกว่า 10 ปี - 15 ปี มากกว่า 15 ปีขึ้นไป เห็นด้วยร้อยละ 34.0, 50.0, 50.0, 43.0 ตามลำดับ และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่ง และมีค่าความเหมาะสมกันสูงมาก

2.3.8 ผู้ประเมินผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิต คือคณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 - 5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ ประเมินเฉพาะงาน ไม่สามารถประเมินข้ามงานได้ ภายในโรงเรียน ข้าราชการเห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ 37.9 ข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เห็นด้วยร้อยละ 36.4, 38.6 ตามลำดับ ข้าราชการสังกัดกองและสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน, ภาควิชา โรงเรียนสาธิต เห็นด้วยร้อยละ 37.2, 38.5 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 40.9, 41.0, 26.2 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่ำกว่า 5 ปี มากกว่า 5 ปี - 10 ปี มากกว่า 10 ปี - 15 ปี มากกว่า 15 ปีขึ้นไป เห็นด้วยร้อยละ 30.2, 47.7, 36.4, 38.0 ตามลำดับ และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่ง และมีค่าความเหมาะสมกันสูงมาก

2.4 **ขั้นตอนการประเมิน** สรุปได้ดังนี้

2.4.1 ขั้นตอนการประเมินผู้ปฏิบัติงานก่อนเสนออธิการดี คือ ให้เป็นไปตามความเหมาะสมและความจำเป็นของหน่วยงานย่อย อาจจะมี 2 ขั้นตอน คือ ผู้ประเมินแล้วผ่านไปยังผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย หรืออาจจะมี 3 ขั้นตอน คือ ผู้ประเมินแล้วผ่านไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ก่อนถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย ข้าราชการเห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ 46.5 ข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เห็นด้วยร้อยละ 53.0, 43.2 ตามลำดับ ข้าราชการสังกัดกองและสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน ภาควิชา โรงเรียนสาธิต เห็นด้วยร้อยละ 42.6, 43.3 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 59.1, 47.8, 35.7 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่ำกว่า 5 ปี มากกว่า 5 ปี - 10 ปี มากกว่า 10 ปี - 15 ปี มากกว่า 15 ปีขึ้นไป เห็นด้วยร้อยละ 41.5, 54.5, 45.5, 45.6 ตามลำดับ และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมมาก และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก

2.4.2 ขั้นตอนการประเมินหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการ หัวหน้าหน่วยอิสระ คือให้เป็นไปตามความเหมาะสมและความจำเป็นของหน่วยงานย่อย อาจมีขั้นตอนเดียวโดยผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย หรืออาจจะมี 2 ขั้นตอน คือ ผู้ประเมินแล้วผ่านไปยังผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย หรืออาจจะมี

3 ขั้นตอน คือ ผู้ประเมินแล้วฝ่านไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ก่อนถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย ข้าราชการเห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ 39.4 ข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เห็นด้วยร้อยละ 40.9, 38.6 ตามลำดับ ข้าราชการสังกัดกอง และสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน, ภาควิชา โรงเรียนสาธิต เห็นด้วยร้อยละ 40.4, 38.5 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่ำกว่า 5 ปี มากกว่า 5 ปี - 10 ปี มากกว่า15 ปีขึ้นไป เห็นด้วยร้อยละ 50.9, 47.7, 31.8, 29.1 ตามลำดับ และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมมาก และมีค่าความสอดคล้องกันสูง

2.4.3 ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งขั้นเป็นผู้พิจารณากลั่นกรองให้ความเห็นในการประเมิน คือ

2.4.3.1 กรณีหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลใกล้ชิด ข้าราชการเห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ 31.8 ข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เห็นด้วยร้อยละ 36.3, 29.5 ตามลำดับ ข้าราชการสังกัดกองและสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน, ภาควิชา โรงเรียนสาธิต เห็นด้วยร้อยละ 31.9, 31.7 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 31.8, 32.1, 30.9 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่ำกว่า 5 ปี มากกว่า 5 ปี - 10 ปี มากกว่า 10 ปี - 15 ปี มากกว่า 15 ปีขึ้นไป เห็นด้วยร้อยละ 32.1, 31.8, 31.8, 31.6 ตามลำดับ และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าไม่เหมาะสม และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก

2.4.3.2 ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย พิจารณาตามความเหมาะสมและความจำเป็น ข้าราชการเห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ 31.8 ข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เห็นด้วยร้อยละ 31.8 เท่ากัน ข้าราชการสังกัดกองและสังกัดสำนักงานคณะ/สำนัก/สถาบัน, ภาควิชา โรงเรียนสาธิต เห็นด้วยร้อยละ 31.9, 31.7 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 31.8, 32.1, 30.9 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่ำกว่า 5 ปี มากกว่า 5 ปี - 10 ปี มากกว่า 10 ปี - 15 ปี มากกว่า 15 ปีขึ้นไป เห็นด้วยร้อยละ 32.1, 31.8, 31.8, 31.6 ตามลำดับ และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าแบบประเมินผู้บังคับบัญชามีความเหมาะสมมาก

แต่มีความสอดคล้องกันต่ำ สำหรับแบบประเมินผู้ปฏิบัติงาน ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่ง และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก

2.5 การกำหนดคะแนนและเกณฑ์การตัดสิน สรุปได้ดังนี้

2.5.1 ประเมินในลักษณะคิดเป็นค่าของคะแนน (1-2-3-4-5) และแปลงค่าของคะแนนเป็นความหมาย-ต้องปรับปรุง--ควรปรับปรุง-ปกติ-ดี-ดีมาก/ดีเด่น ข้าราชการเห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ 84.3 ข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เห็นด้วยร้อยละ 78.8, 87.1 ตามลำดับ ข้าราชการสังกัดกองและสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน, ภาควิชา โรงเรียนสาธิต เห็นด้วยร้อยละ 86.2, 82.7 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 90.9, 82.1, 88.1 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่ำกว่า 5 ปี มากกว่า 5 ปี - 10 ปี มากกว่า 10 ปี - 15 ปี มากกว่า 15 ปีขึ้นไป เห็นด้วยร้อยละ 90.6, 79.5, 86.4, 82.3 และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่ง และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก

2.5.2 ประเมินในลักษณะคิดเป็นช่วงคะแนน คือ ระดับดีมาก/ดีเด่น คะแนนร้อยละ 90 - 100 ระดับดีคะแนนร้อยละ 80 - 89 ระดับปกติคะแนนร้อยละ 60 - 79 ควรปรับปรุงคะแนนร้อยละ 50 - 59 ต้องปรับปรุงคะแนนต่ำกว่าร้อยละ 50 ข้าราชการเห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ 85.9 - 88.4 ข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เห็นด้วยร้อยละ 93.3 - 90.9 ข้าราชการสังกัดกองและสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน, ภาควิชา โรงเรียนสาธิต เห็นด้วยร้อยละ 84.6 - 89.4 ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 77.3 - 89.6 ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่ำกว่า 5 ปี มากกว่า 5 ปี-10 ปี มากกว่า 10 ปี-15 ปี มากกว่า 15 ปีขึ้นไป เห็นด้วยร้อยละ 77.2 - 98.1 และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่ง และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก

2.5.3 การประเมินด้านผลงานและด้านคุณลักษณะในการปฏิบัติงานควรกำหนดคะแนนเต็มเท่ากัน ข้าราชการเห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ร้อยละสูงสุด 81.3 ข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เห็นด้วยร้อยละ 80.3, 81.8 ตามลำดับ ข้าราชการสังกัดกองและสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน, ภาควิชา โรงเรียนสาธิต เห็นด้วยร้อยละ 80.9,

81.7 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 72.7, 82.8, 81.0 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่ำกว่า 5 ปี มากกว่า 5 ปี - 10 ปี มากกว่า 10 ปี - 15 ปี มากกว่า 15 ปีขึ้นไป เห็นด้วยร้อยละ 88.7, 81.8, 90.9, 73.4 ตามลำดับ และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่งและมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก

2.5.4 องค์ประกอบอื่น ๆ ตามลักษณะงาน ถ้ามีควรให้คะแนนเต็ม 50 คะแนน ข้าราชการเห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ 64.1 ข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เห็นด้วยร้อยละ 66.7, 62.9 ตามลำดับ ข้าราชการสังกัดกองและสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน, ภาควิชา โรงเรียนสาธิต เห็นด้วยร้อยละ 71.3, 57.7 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 63.6, 64.9, 61.9 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่ำกว่า 5 ปี มากกว่า 5 ปี - 10 ปี มากกว่า 10 ปี - 15 ปี มากกว่า 15 ปีขึ้นไป เห็นด้วยร้อยละ 62.3, 70.5, 50.0, 68.8 ตามลำดับ และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่ง และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก

2.5.5 หัวข้อย่อยในการประเมินด้านผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติราชการ เห็นควรให้ผู้ประเมินแต่ละหน่วยงานกำหนดค่าคะแนนได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ข้าราชการเห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ 77.3 ข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เห็นด้วยร้อยละ 78.8, 76.5 ตามลำดับ ข้าราชการสังกัดกองและสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน, ภาควิชา โรงเรียนสาธิต เห็นด้วยร้อยละ 73.4, 80.8 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 81.8, 78.4, 71.4 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่ำกว่า 5 ปี มากกว่า 5 ปี - 10 ปี มากกว่า 10 ปี - 15 ปี มากกว่า 15 ปีขึ้นไป เห็นด้วยร้อยละ 83.0, 75.0, 81.8, 73.4 ตามลำดับ และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่ง และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก

2.5.6 การกำหนดคะแนนสำหรับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ผลการประเมินทั้งปีอยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง (ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน) ควรปรับปรุง (สมควร

เลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น) ปกติ (สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น) ดี (สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ขั้น) ดีเด่น/ดีมาก (สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ขั้น) ข้าราชการเห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ 82.8 - 98.0 ข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เห็นด้วยร้อยละ 80.3 - 98.5 ข้าราชการสังกัดกองและสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน, ภาควิชา โรงเรียนสาธิต เห็นด้วยร้อยละ 78.7 - 98.9 ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 73.8 - 100 ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่ำกว่า 5 ปี มากกว่า 5 ปี - 10 ปี มากกว่า 10 ปี - 15 ปี มากกว่า 15 ปีขึ้นไป เห็นด้วยร้อยละ 72.7 - 100 และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่ง และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก ส่วนในแบบประเมินผู้ปฏิบัติงานการกำหนดคะแนนต้องปรับปรุง (ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน) มีค่าความสอดคล้องกันต่ำ

2.5.7 การพิจารณาตัดสินเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนต้องพิจารณาคุณสมบัติตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบด้วย ข้าราชการเห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ 88.4 ข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เห็นด้วยร้อยละ 81.8, 91.7 ตามลำดับ ข้าราชการสังกัดกองและสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน, ภาควิชา โรงเรียนสาธิต เห็นด้วยร้อยละ 88.3, 88.5 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 95.5, 86.6, 90.5 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่ำกว่า 5 ปี มากกว่า 5 ปี - 10 ปี มากกว่า 10 ปี - 15 ปี มากกว่า 15 ปีขึ้นไป เห็นด้วยร้อยละ 81.1, 93.2, 90.9, 89.9 ตามลำดับ และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่ง และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก

2.6 การพิจารณากลั่นกรองและสรุปความเห็น สรุปได้ดังนี้

2.6.1 ผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ต้องสรุปความเห็นและข้อเสนอแนะ ชี้แจงผลการประเมินทุกครั้งให้ผู้ถูกประเมินทราบ เพื่อให้มีโอกาสปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ข้าราชการเห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ 96.5 ข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เห็นด้วยร้อยละ 97.0, 96.2 ตามลำดับ ข้าราชการสังกัดกองและสังกัดสำนักงาน-เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน, ภาควิชา โรงเรียนสาธิต เห็นด้วยร้อยละ 96.8, 96.2 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี เห็นด้วย

ร้อยละ 100, 97.0, 92.9 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่ำกว่า 5 ปี มากกว่า 5 ปี - 10 ปี มากกว่า 10 ปี - 15 ปี มากกว่า 15 ปีขึ้นไป เห็นด้วยร้อยละ 98.1, 97.7, 100, 93.7 ตามลำดับ และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่ง และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก

2.6.2 ผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ต้องสรุปความสามารถหรือลักษณะเด่นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในแต่ละครั้ง ข้าราชการเห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ 92.9 ข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เห็นด้วยร้อยละ 92.4, 93.2 ตามลำดับ ข้าราชการสังกัดกองและสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน, ภาควิชา โรงเรียนสาธิต เห็นด้วยร้อยละ 92.6, 93.3 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 100, 91.0, 95.2 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่ำกว่า 5 ปี มากกว่า 5 ปี - 10 ปี มากกว่า 10 ปี - 15 ปี มากกว่า 15 ปีขึ้นไป เห็นด้วยร้อยละ 96.2, 93.2, 95.5, 89.9 ตามลำดับ และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่ง และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก

2.6.3 ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย ต้องสรุปความเห็นในการประเมินของผู้ประเมิน ในเรื่องการให้คะแนนเพื่อเสนอออิการบดี ข้าราชการเห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ 92.9 ข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เห็นด้วยร้อยละ 89.4, 94.7 ตามลำดับ ข้าราชการสังกัดกองและสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน, ภาควิชา โรงเรียนสาธิต เห็นด้วยร้อยละ 95.7, 90.4 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 90.9, 92.5, 95.2 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่ำกว่า 5 ปี มากกว่า 5 ปี - 10 ปี มากกว่า 10 ปี - 15 ปี มากกว่า 15 ปีขึ้นไป เห็นด้วยร้อยละ 88.7, 97.7, 100, 91.1 ตามลำดับ และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่ง และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก

2.6.4 ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย ต้องสรุปความเห็นในการประเมินของผู้ประเมินในเรื่องการพัฒนาผู้รับการประเมินเพื่อเสนออธิการบดี ข้าราชการเห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ 89.4 ข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เห็นด้วยร้อยละ 89.4 เท่ากัน ข้าราชการสังกัดกองและสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน, ภาควิชา โรงเรียนสาธิต

เห็นด้วยร้อยละ 92.6, 86.5 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 90.9, 88.1, 92.9 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่ำกว่า 5 ปี มากกว่า 5 ปี - 10 ปี มากกว่า 10 ปี - 15 ปี มากกว่า 15 ปีขึ้นไป เห็นด้วยร้อยละ 86.8, 97.7, 95.5, 84.8 ตามลำดับ และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่ง และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก

2.6.5 ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย ต้องสรุปความเห็นในการประเมินของผู้ประเมินในเรื่องความถนัดและความสามารถของผู้รับการประเมินเพื่อเสนออธิการบดี ข้าราชการเห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ 89.4 ข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เห็นด้วยร้อยละ 89.4 เท่ากัน ข้าราชการสังกัดกองและสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน, ภาควิชา รรงเรียนสาธิต เห็นด้วยร้อยละ 93.6, 85.6 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 95.5, 87.3, 92.9 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่ำกว่า 5 ปี มากกว่า 5 ปี - 10 ปี มากกว่า 10 ปี - 15 ปี มากกว่า 15 ปีขึ้นไป เห็นด้วยร้อยละ 86.8, 97.7, 90.9, 86.1 ตามลำดับ และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่ง และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก

2.7 **การมีส่วนร่วมในการประเมิน** สรุปได้ดังนี้

2.7.1 ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินต้องปรึกษาหารือกันเกี่ยวกับผลการประเมินทั้งปีเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ข้าราชการเห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ 94.4 ข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เห็นด้วยร้อยละ 92.4, 95.5 ตามลำดับ ข้าราชการสังกัดกองและสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน, ภาควิชา รรงเรียนสาธิต เห็นด้วยร้อยละ 92.6, 96.2 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 95.5, 94.0, 95.2 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่ำกว่า 5 ปี มากกว่า 5 ปี - 10 ปี มากกว่า 10 ปี - 15 ปี มากกว่า 15 ปีขึ้นไป เห็นด้วยร้อยละ 98.1, 95.5, 100, 89.9 ตามลำดับ และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่ง และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก

2.7.2 ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินต้องร่วมกันกำหนดปริมาณงาน และคุณภาพของงานไว้เป็นมาตรฐาน เพื่อเปรียบเทียบกับการปฏิบัติงานจริง ข้าราชการเห็นด้วย

อยู่ในเกณฑ์ 95.5 ข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เห็นด้วยร้อยละ 92.4, 97.0 ตามลำดับ ข้าราชการสังกัดกองและสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน, ภาควิชา รรงเรียนสาธิต เห็นด้วยร้อยละ 97.9, 93.3 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 100, 95.5, 92.9 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่ำกว่า 5 ปี มากกว่า 5 ปี - 10 ปี มากกว่า 10 ปี - 15 ปี มากกว่า 15 ปีขึ้นไป เห็นด้วยร้อยละ 98.1, 93.2, 95.5, 94.9 ตามลำดับ และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่ง และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก

2.8 **การเก็บไว้เป็นหลักฐาน** ผลการประเมินควรเก็บไว้เป็นหลักฐาน ข้าราชการอยู่ในเกณฑ์ 99.5 ข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เห็นด้วยร้อยละ 100, 99.2 ตามลำดับ ข้าราชการสังกัดกองและสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน, ภาควิชา รรงเรียนสาธิต เห็นด้วยร้อยละ 98.9, 100 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี เห็นด้วยร้อยละ 100, 93.3, 100 ตามลำดับ ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่ำกว่า 5 ปี มากกว่า 5 ปี - 10 ปี มากกว่า 10 ปี - 15 ปี มากกว่า 15 ปีขึ้นไป เห็นด้วยร้อยละ 100, 100, 100, 98.7 ตามลำดับ และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่ง และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก

จากการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวข้างต้น สามารถนำมากำหนดเป็นแบบฟอร์มการประเมินและคำชี้แจงเกี่ยวกับการประเมินผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ดังต่อไปนี้

แบบประเมินตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน
เพื่อพิจารณาเสนอขั้นเงินเดือนประจำปี
ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิรฒ

( ) ครั้งที่ 1 กรกฎาคม – ธันวาคม

( ) ครั้งที่ 2 มกราคม – มิถุนายน ประจำปี .....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....**ระดับ**.....**เงินเดือน**.....**บาท**

สังกัด.....

ตอนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ก. การประเมินให้ประเมินทุกข้อ

ข. หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้นอีกโปรดระบุเรื่องที่จะประเมินในหัวข้อองค์ประกอบอื่น ๆ

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1. <u>ด้านผลงาน</u>	<u>100</u>		
1.1 คุณภาพของงาน : มีความสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ประณีตเรียบร้อย และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ฯลฯ	_____	.....	.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1.2 ปริมาณงาน : ปริมาณของผลผลิตหรือกิจกรรมของงานที่ทำให้สำเร็จเมื่อเทียบกับมาตรฐานเป้าหมายหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้	_____	.....	.....
1.3 การนำผลงานไปใช้ : ประโยชน์ที่เกิดจากงาน หรือผลที่ได้จากงานที่มีต่อราชการ หรือผู้มาติดต่อรับบริการ.	_____	.....	.....
1.4 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : สามารถปฏิบัติงานโดยใช้เวลาภายในระยะเวลาที่กำหนด และสามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลา และสถานการณ์	_____	.....	.....
2. <u>ด้านคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน</u>	100		
2.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน: การใช้ความรู้ความสามารถ ปฏิบัติงานให้สำเร็จ โดยเน้นการประหยัดทรัพยากรทั้งกำลังคน เวลา งบประมาณการเงิน ความสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้าตลอดจนสามารถพิเศษอื่น ๆ ความสามารถใช้เทคโนโลยีที่มีความเหมาะสมกับงาน	_____	.....	.....
2.2 การรักษาวินัย : ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนและข้อบังคับทางราชการ	_____	.....	.....
2.3 ความอุตสาหะ ความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ต่อหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	_____	.....	.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
2.4 ความรับผิดชอบ : การยอมรับในภาระหน้าที่ หรืองานของตนโดยไม่เกี่ยงงาน ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง และเป็นที่ไว้วางใจ รวมทั้งการตรงต่อเวลา	_____	.....	.....
2.5 การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ : การประสานงานกับผู้อื่น รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับคนอื่นได้เป็นอย่างดี มีความกระตือรือร้นที่จะทำงานที่ยาก ซึ่งต้องใช้ความสามารถเพิ่มขึ้น	_____	.....	.....
2.6 ความสามารถในการสื่อความหมาย : สามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตลอดจนรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร สามารถใช้ภาษาอย่างเหมาะสม	_____	.....	.....
2.7 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : มีความคิดริเริ่มอันนำมาซึ่งความรู้ใหม่ ๆ มีข้อเสนอแนะวิธีการใหม่ ๆ ในการนำมาใช้ปรับปรุงงาน ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยไม่ต้องรอสั่งการจากหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา	_____	.....	.....
2.8 การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ : การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือน ที่กำหนดให้มีจรรยาบรรณต่อตนเอง ต่อหน่วยงาน ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ต่อประชาชนและสังคม	_____	.....	.....
รวมคะแนนด้านผลงาน + ด้านคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (1+2)	200		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
3. <u>องค์ประกอบอื่น ๆ</u> (ตามความเหมาะสม)	50		
3.1	____	.....	.....
3.2	____	.....	.....
3.3	.....	.....	.....
3.4	.....	.....	.....
3.5	.....	.....	.....
รวมคะแนนองค์ประกอบอื่น ๆ (3)	____	____	____
รวมคะแนนทั้งหมด (1+2+3)	____	____	____

จ. สรุปผลการประเมิน ระบุว่าคะแนนที่ประเมินได้อยู่ในระดับใด

	คะแนน	ระดับดีเด่น (90-100%)	ระดับดี (80-89%)	ระดับปกติ (60-79%)	ควรปรับปรุง (50-59%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 50%)
ครั้งที่ 1	_____	( )	( )	( )	( )	( )
ครั้งที่ 2	_____	( )	( )	( )	( )	( )
ผลสรุปทั้งปี	_____	( )	( )	( )	( )	( )

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

การประเมินครั้งที่ 1

1. ความสามารถหรือลักษณะเด่นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน	ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

2. ผู้รับการประเมินควรปรับปรุงหรือต้องปรับปรุง ด้านการปฏิบัติงาน ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน อย่างไร หรือควรได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาในด้านใด หรือควรปฏิบัติงานด้านใดที่ตรงตามความถนัด

ความเห็นของผู้ประเมิน	ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
(ลงชื่อ)..... (.....) (ลงชื่อ)..... (.....) (ลงชื่อ)..... (.....) (ลงชื่อ)..... (.....) (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ....

การประเมินครั้งที่ 2

1. ความสามารถหรือลักษณะเด่นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน	ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

2. ผู้รับการประเมินควรปรับปรุงหรือต้องปรับปรุงด้านการปฏิบัติงาน ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงานอย่างไร หรือควรได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาในด้านใด หรือการปฏิบัติงานด้านใดที่ตรงตามความถนัด

ความเห็นของผู้ประเมิน	ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับวันลาในรอบปี

ประเภท	วัน	ครั้ง	ประเภท	วัน	ครั้ง
มาสาย.....	....	.....	ลาศึกษา.....	....	.....
ขาดราชการ.....	....	.....	ลาอุปสมบท.....	....	.....
ลากิจ.....	....	.....	ลาคลอดบุตร.....	....	.....
ลาป่วย.....	....	.....	ลาพักผ่อน.....	....	.....

ผลการประเมินทั้งปี ควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

( ) ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน (ผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง คือ ต่ำกว่า 50%)

( ) สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น (ผลการประเมินอยู่ในระดับควรปรับปรุง คือ 50-59%)

( ) สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น (ผลการประเมินอยู่ในระดับปกติ คือ 60-79%)

( ) สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ขั้น (ผลการประเมินอยู่ในระดับดี คือ 80-89%)

( ) สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ขั้น (ผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น คือ 90-100%)

เหตุผล (ระบุเหตุผลโดยอ้างหลักเกณฑ์ตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนประกอบ)

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ 3 ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ

1. ความเห็นในด้านการให้คะแนน

.....

.....

.....

2. ความเห็นในด้านการพัฒนาผู้รับการประเมิน

.....

.....

.....

3. ความเห็นในด้านความสามารถและความถนัดของผู้รับการประเมิน

.....

.....

.....

4. สรุปความเห็น

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินตำแหน่งผู้บังคับบัญชา
เพื่อพิจารณาเสื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

( ) ครั้งที่ 1 กรกฎาคม – ธันวาคม

( ) ครั้งที่ 2 มกราคม – มิถุนายน ประจำปี .....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท

สังกัด.....

ตอนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ก. การประเมินให้ประเมินทุกข้อ

ข. หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้นอีกให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในหัวข้อองค์ประกอบอื่น ๆ

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1. <u>ด้านผลงาน</u>	<u>100</u>		
1.1 คุณภาพของงาน : มีความสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ประณีตเรียบร้อย และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ฯลฯ	____	.....	.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1.2 ปริมาณงาน : ปริมาณของผลผลิตหรือกิจกรรมของงานที่ทำให้สำเร็จเมื่อเทียบกับมาตรฐานเป้าหมายหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้	_____	.....	.....
1.3 การนำผลงานไปใช้ : ประโยชน์ที่เกิดจากงาน หรือผลที่ได้จากงานที่มีต่อราชการ หรือผู้มาติดต่อรับบริการ.	_____	.....	.....
1.4 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : สามารถปฏิบัติงานโดยใช้เวลาภายในระยะเวลาที่กำหนด และสามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลา และสถานการณ์	_____	.....	.....
2. <u>ด้านคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน</u>	100		
2.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน: การใช้ความรู้ความสามารถ ปฏิบัติงานให้สำเร็จ โดยเน้นการประหยัดทรัพยากรทั้งกำลังคน เวลา งบประมาณการเงิน ความสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้าตลอดจนสามารถพิเศษอื่น ๆ ความสามารถใช้เทคโนโลยีที่มีความเหมาะสมกับงาน			
2.1.1 ความรู้ทางวิชาการและความชำนาญในการทำงาน : มีความรู้ความชำนาญในการทำงาน สามารถปฏิบัติงานโดยประหยัดทรัพยากร.....	_____	.....	.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
2.1.2 ความสามารถในการวิเคราะห์การแก้ปัญหาและตัดสินใจ : มีความสามารถวิเคราะห์เหตุการณ์ ปัญหาต่าง ๆ และตัดสินใจได้อย่างมีเหตุผล	_____	.....	.....
2.1.3 การแนะนำสอนงานและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา : สามารถแนะนำงาน ฝึกหัด และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความสามารถในการทำงานอย่างเกิดประโยชน์ต่อราชการ	_____	.....	.....
2.1.4 การวางแผน ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงานและพัฒนางาน : สามารถกำหนดเป้าหมายแผนงานให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน หรือสามารถปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ได้ดี และเหมาะสม ตลอดจนควบคุมการทำงาน และเร่งรัดการใช้งบประมาณให้สำเร็จตามแผน ปรับปรุง และพัฒนางานในความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ	_____	.....	.....
2.1.5 การปกครองบังคับบัญชา : สามารถกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานสำเร็จได้ผลงานตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์ต่อราชการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีศรัทธาและเต็มใจที่จะปฏิบัติงาน ตลอดจนมีความเป็นผู้นำ.....	_____	.....	.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
2.2 การรักษาวินัย : ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนและข้อบังคับทางราชการ	____	.....	.....
2.3 ความอุตสาหะ : ความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ต่อหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	____	.....	.....
2.4 ความรับผิดชอบ : การยอมรับในภาระหน้าที่ หรืองานของตนโดยไม่เกี่ยงงาน ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงและเป็นที่ไว้วางใจ รวมทั้งการตรงต่อเวลา	____	.....	.....
2.5 การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ : การประสานงานกับผู้อื่น รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับคนอื่นได้เป็นอย่างดี มีความกระตือรือร้นที่จะทำงานที่ยาก ซึ่งต้องใช้ความสามารถเพิ่มขึ้น	____	.....	.....
2.6 ความสามารถในการสื่อความหมาย : สามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตลอดจนรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร สามารถใช้ภาษาอย่างเหมาะสม	____	.....	.....
2.7 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : มีความคิดริเริ่มอันนำมาซึ่งความรู้ใหม่ ๆ มีข้อเสนอแนะวิธีการใหม่ ๆ ในการนำมาใช้ปรับปรุงงาน ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ โดยไม่ต้องรอสั่งการจากหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา	____	.....	.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
2.8 การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ : การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือน ที่กำหนดให้มีจรรยาบรรณต่อตนเอง ต่อหน่วยงาน ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ต่อประชาชนและสังคม	_____	.....	.....
รวมคะแนนด้านผลงาน + ด้านคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (1+2)	200		
3. **องค์ประกอบอื่น ๆ** (ตามความเหมาะสม)	50		
3.1	.....	.....	.....
3.2	.....	.....	.....
3.3	.....	.....	.....
3.4	.....	.....	.....
3.5	.....	.....	.....
รวมคะแนนองค์ประกอบอื่น ๆ (3)	_____	_____	_____
รวมคะแนนทั้งหมด (1+2+3)	_____	_____	_____

ง. สรุปผลการประเมิน ระบุว่าคะแนนที่ประเมินได้อยู่ในระดับใด

	คะแนน	ระดับดีเด่น (90–100%)	ระดับดี (80–89%)	ระดับปกติ (60–79%)	ควรปรับปรุง (50–59%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 50%)
ครั้งที่ 1	_____	( )	( )	( )	( )	( )
ครั้งที่ 2	_____	( )	( )	( )	( )	( )
ผลสรุปทั้งปี	_____	( )	( )	( )	( )	( )

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

การประเมินครั้งที่ 1

1. ความสามารถหรือลักษณะเด่นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน	ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

2. ผู้รับการประเมินควรปรับปรุงหรือต้องปรับปรุง ด้านการปฏิบัติงาน ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน อย่างไร หรือควรได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาในด้านใด หรือควรปฏิบัติงานด้านใดที่ตรงตามความถนัด

ความเห็นของผู้ประเมิน	ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
(ลงชื่อ)..... (.....) (ลงชื่อ)..... (.....) (ลงชื่อ)..... (.....) (ลงชื่อ)..... (.....) (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ....

การประเมินครั้งที่ 2

1. ความสามารถหรือลักษณะเด่นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน	ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

2. ผู้รับการประเมินควรปรับปรุงหรือต้องปรับปรุงด้านการปฏิบัติงาน ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงานอย่างไร หรือควรได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาในด้านใด หรือการปฏิบัติงานด้านใดที่ตรงตามความถนัด

ความเห็นของผู้ประเมิน	ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับวันลาในรอบปี

ประเภท	วัน	ครั้ง	ประเภท	วัน	ครั้ง
มาสาย.....	....	.....	ลาศึกษา.....	....	.....
ขาดราชการ.....	....	.....	ลาอุปสมบท.....	....	.....
ลากิจ.....	....	.....	ลาคลอดบุตร.....	....	.....
ลาป่วย.....	....	.....	ลาพักผ่อน.....	....	.....

ผลการประเมินทั้งปี ควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

( ) ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน (ผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง คือ ต่ำกว่า 50%)

( ) สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น (ผลการประเมินอยู่ในระดับควรปรับปรุง คือ 50-59%)

( ) สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น (ผลการประเมินอยู่ในระดับปกติ คือ 60-79%)

( ) สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ขั้น (ผลการประเมินอยู่ในระดับดี คือ 80-89%)

( ) สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ขั้น (ผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น คือ 90-100%)

เหตุผล (ระบุเหตุผลโดยอ้างหลักเกณฑ์ตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนประกอบ)

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ 3 ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/รองอธิการบดี

1. ความเห็นในด้านการให้คะแนน

.....

.....

.....

2. ความเห็นในด้านการพัฒนาผู้รับการประเมิน

.....

.....

.....

3. ความเห็นในด้านความสามารถและความถนัดของผู้รับการประเมิน

.....

.....

.....

4. สรุปความเห็น

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งนี้ สรุปวิธีการศึกษาค้นคว้า และผลการศึกษาได้ตามลำดับ ดังนี้

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาความคิดเห็นต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3. เพื่อกำหนดวิธีการประเมินข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
4. เพื่อสร้างแบบฟอร์มการประเมินข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้กระทำกับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นข้าราชการ สาย ข จำนวน 66 คน ข้าราชการ สาย ค จำนวน 132 คน และผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 13 คน สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง มี 2 ฉบับ ดังนี้

ฉบับแรก ใช้สอบถามข้าราชการ สาย ข และ สาย ค ในลักษณะเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย มี 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ให้ผู้ตอบเลือกตอบ (Check List)

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการสาย ข และ สาย ค เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นในลักษณะเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย จำนวน 28 ข้อ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายปิด ให้ผู้ตอบแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นในการกำหนดรายการประเมิน วิธีการประเมินเพิ่มเติม หรือควรตัดข้อความ หรือมีข้อเสนอแนะอื่น ๆ

<u>ฉบับที่สอง</u> ใช้สอบถามผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 13 คน แยกแบบสอบถามเป็น 2 ฉบับ คือ ฉบับใช้ประเมินตำแหน่งผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน, หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หัวหน้าหน่วยอิสระ) จำนวน 24 ข้อ และฉบับใช้ประเมินผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 23 ข้อ แบบสอบถามทั้ง 2 ฉบับ เป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ คือ เหมาะสมอย่างยิ่ง เหมาะสมมาก เหมาะสมปานกลาง เหมาะสมน้อย ไม่เหมาะสม

<u>การเก็บรวบรวมข้อมูล</u>

ผู้วิจัยได้แจกแบบสอบถามแก่ข้าราชการ สาย ข และ สาย ค ปรากฏว่าได้รับแบบสอบถามที่สมบูรณ์สามารถนำมาวิเคราะห์ได้จำนวน 198 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 68.7 ของแบบสอบถามทั้งหมด และผู้วิจัยได้แจกแบบสอบถามแก่ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 13 คน ปรากฏว่าได้รับแบบสอบถามที่สมบูรณ์สามารถนำมาวิเคราะห์ได้จำนวน 13 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 ของแบบสอบถามทั้งหมด

<u>การวิเคราะห์ข้อมูล</u>

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

<u>ส่วนที่ 1</u> ใช้สถิติพรรณาสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลได้ดังนี้

1. ข้าราชการเห็นด้วยต่อหลักเกณฑ์การประเมินมากกว่าไม่เห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ 99.5 - 75.8

2. ข้าราชการเห็นด้วยต่อวิธีการประเมินมากกว่าไม่เห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ 99.5-64.1 และไม่เห็นด้วยมากกว่าเห็นด้วยอยู่ 1 ข้อ คือ ข้อ 16.1 การประเมินด้านผลงานควรกำหนดคะแนนเต็ม 150 คะแนน (ร้อยละ 54.5) สำหรับผู้ประเมิน ขั้นตอนการประเมิน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกขั้นหนึ่งเป็นผู้พิจารณากลั่นกรองให้ความเห็นในการประเมิน มีค่าร้อยละสูงสุด สรุปได้ดังนี้

2.1 ผู้ประเมินระดับเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน คือ คณะกรรมการประเมินประเมิน จำนวน 3 - 5 คน ภายในหน่วยงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน (ร้อยละ 51.0)

2.2 ผู้ประเมินระดับผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยอิสระ คือ คณะกรรมการประเมินกลาง จำนวน 3 - 5 คน อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง (ร้อยละ 57.1)

2.3 ผู้ประเมินระดับหัวหน้างานในสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน คือ คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 - 5 คน ภายในหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน (ร้อยละ 66.7)

2.4 ผู้ประเมินระดับหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักหอสมุด หรือสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา หรือสถาบันทักษิณคดีศึกษา คือ คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 - 5 คน ภายในหน่วยงานสำนัก/สถาบัน (ร้อยละ 63.6)

2.5 ผู้ประเมินระดับหัวหน้างานสังกัดโรงเรียนสาธิต คือ คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 - 5 คน ภายในโรงเรียนสาธิต (ร้อยละ 69.2)

2.6 ผู้ประเมินผู้ปฏิบัติงานในสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน คือ คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 - 5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ ประเมินเฉพาะงาน ไม่สามารถประเมินข้ามงานได้ ภายในหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน (ร้อยละ 39.9)

2.7 ผู้ประเมินผู้ปฏิบัติงานในสังกัดกอง คือ คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 - 5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ ประเมินเฉพาะงาน ไม่สามารถประเมินข้ามงานได้ ภายในกอง (ร้อยละ 42.9)

2.8 ผู้ประเมินผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิต คือ คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 - 5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการประเมิน ประเมินเฉพาะงาน ไม่สามารถประเมินข้ามงานได้ ภายในโรงเรียน (ร้อยละ 37.9)

2.9 ขั้นตอนการประเมินผู้ปฏิบัติงานก่อนเสนออธิการบดี คือ ให้เป็นไปตามความเหมาะสมและความจำเป็นของหน่วยงานย่อย อาจจะมี 2 ขั้นตอน คือ ผู้ประเมินแล้วผ่านไปยังผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย หรืออาจจะมี 3 ขั้นตอน คือ ผู้ประเมินแล้วผ่านผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งก่อนถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย (ร้อยละ 46.5)

2.10 ขั้นตอนการประเมินหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยอิสระ คือ ให้เป็นไปตามความเหมาะสมและความจำเป็นของหน่วยงานย่อย อาจจะมีขั้นตอนเดียวโดยผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย หรือ 2 ขั้นตอน หรือ 3 ขั้นตอน (ร้อยละ 39.4)

2.11 ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้นเป็นผู้พิจารณากลั่นกรองให้ความเห็นในการประเมิน คือ

2.11.1 กรณีหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลใกล้ชิด (ร้อยละ 31.8)

2.11.2 ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อยพิจารณาตามความเหมาะสมและความจำเป็น (ร้อยละ 31.8)

<u>ส่วนที่ 2</u> ใช้สถิติค่าความเหมาะสมและค่าความสอดคล้อง สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล ได้ดังนี้

1. ด้านหลักเกณฑ์การประเมินผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน มีค่าความเหมาะสมอยู่ในระดับความเหมาะสมอย่างยิ่ง และเหมาะสมมากทุกข้อ สำหรับค่าความสอดคล้องอยู่ในระดับสอดคล้องกันสูงมากทุกข้อ

2. ด้านวิธีการประเมินผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน มีค่าความเหมาะสมอยู่ในระดับเหมาะสมอย่างยิ่ง และเหมาะสมมาก มากกว่าเหมาะสมปานกลาง เหมาะสมน้อยและไม่เหมาะสม สำหรับค่าความสอดคล้องอยู่ในระดับสอดคล้องกันสูงมาก และสอดคล้องกันสูง มากกว่าสอดคล้องกันปานกลาง สอดคล้องกันต่ำ และไม่มีความสอดคล้องกัน

อภิปรายผล

จากการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการ สาย ข และสาย ค เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปรากฏว่ามีประเด็นที่สำคัญนำมาอภิปรายผลดังต่อไปนี้

1. **ด้านหลักเกณฑ์การประเมินผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน** ข้าราชการเห็นด้วยอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ 99.5 - 75.8 และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ารายการประเมินทุกข้อ มีความเหมาะสมอย่างยิ่งและเหมาะสมมาก และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมากทุกข้อ จากผลปรากฏเช่นนี้ ซึ่งสอดคล้องกับทัศนะของ พยอม วงศ์สารศรี (2537 : 16) วิฑูรย์ สิมะโชคดี (2538 : 217) และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว.10 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2538) ที่ว่าการกำหนดรายการในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีการประเมินคุณภาพของงาน ปริมาณงานที่ทำ การนำผลงานไปใช้ และเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ส่วนการประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงานด้านความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ของผู้บังคับบัญชา เกี่ยวกับเรื่องความรู้ทางวิชาการและความชำนาญในการทำงาน ความสามารถในการวิเคราะห์การแก้ปัญหาและตัดสินใจ การแนะนำสอนงานและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา การวางแผน ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงาน และพัฒนางาน การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการเห็นด้วยมากกว่าไม่เห็นด้วย และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่า มีความเหมาะสมอย่างยิ่ง และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก สาเหตุที่เป็นเช่นนี้อาจเนื่องมาจากข้าราชการและผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าผู้บังคับบัญชาในฐานะที่เป็นหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหน่วยอิสระ ผู้อำนวยการกองและตำแหน่งเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน เป็นผู้ที่สามารถอธิบายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจถึงขอบเขตของงานในหน้าที่และระเบียบที่ต้องปฏิบัติได้ แนะแนว แนะนำรายละเอียดในการปฏิบัติงานก่อนลงมือปฏิบัติได้ ตรวจ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ตักเตือนผู้ปฏิบัติงานไม่ดีเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องได้ รักษาระเบียบวินัยของหน่วยงาน ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานได้ปรับปรุงพัฒนาตนเอง เป็นตัวประสานให้เกิดความสามัคคีในหมู่ผู้ปฏิบัติงาน ช่วยเหลือให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีปัญหา ทำตัวเป็นตัวอย่างในการทำงาน ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชา

แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงาน สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (2531 : 27) ดังนั้นจึงเห็นด้วยกับการประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงานด้านความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาในเรื่องของความรู้ทางวิชาการและความชำนาญในการทำงาน ความสามารถในการวิเคราะห์การแก้ปัญหาและตัดสินใจ การแนะนำสอนงานและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา การวางแผนควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงานและพัฒนางาน การปกครองบังคับบัญชา

คุณลักษณะในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาด้านการรักษาวินัย ความอุตสาหะ ความรับผิดชอบ การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ ความสามารถในการสื่อความหมาย ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ข้อมูลเกี่ยวกับวันลา การปฏิบัติงานเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ข้าราชการเห็นด้วย และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่ง เหมาะสมมาก และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สมคิด สิทธิศร (2530 : 77 – 78) ที่ทำการวิจัยเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาความดี ความชอบ ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนคณาจารย์ ตามทัศนะของผู้บริหารและคณาจารย์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิรรฒ ที่พบว่า ผู้บริหารและคณาจารย์เห็นด้วยอย่างยิ่งกับการประเมินการปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะ ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มและสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุพัฒนา โพระกุล (2527 : 65 – 69) ที่ทำการวิจัยเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาความดี ความชอบ ตามทัศนะของผู้บริหารและครู อาจารย์ พบว่าเกณฑ์การพิจารณาความดี ความชอบ ที่มีความเหมาะสมมากในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามระเบียบวินัย ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถในการนำ ความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ ความประพฤติดี สุภาพเรียบร้อย มีความอุตสาหะวิริยะ เสียสละอุทิศเวลาการวางตนเหมาะสมกับหน้าที่ มีคุณธรรมในการประกอบอาชีพ ให้ความร่วมมือในกิจกรรม สร้างสรรค์ความสามัคคี ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน มีมนุษยสัมพันธ์ และ มนัส สุวรรณ (2538 : 7 – 8) มีทัศนะที่สอดคล้องในทำนองเดียวกัน ซึ่งองค์ประกอบคุณลักษณะที่จะประเมิน คือ ความสันทัดชัดเจนในงาน ความละเอียดรอบคอบ ความคิดริเริ่ม ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ความซื่อสัตย์สุจริต ความขยันหมั่นเพียร และความประพฤติ

2. **ด้านวิธีการประเมินผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน** ในกรณีของแบบฟอร์มการประเมิน ระยะเวลาการประเมิน และผู้ประเมิน ข้าราชการเห็นด้วย และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าวิธีการประเมินมีความเหมาะสมมากอย่างยิ่ง และเหมาะสมมาก มากกว่าเหมาะสมปานกลาง เหมาะสมน้อย และไม่เหมาะสม และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก และสอดคล้องกันสูงมากกว่าสอดคล้องกันปานกลางสอดคล้องกันต่ำและไม่สอดคล้องกัน เมื่อพิจารณาแต่ละรายการแล้ว พบว่า

2.1 **แบบฟอร์มการประเมิน** ควรแยกแบบฟอร์มการประเมินระดับผู้ปฏิบัติงานกับระดับผู้บังคับบัญชาเป็นคนละฉบับ สาเหตุที่เป็นเช่นนี้อาจเนื่องมาจากข้าราชการ และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าบทบาทของผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานแตกต่างกัน บทบาทของผู้บังคับบัญชาต้องสามารถอธิบาย แนะแนว แนะนำ ตรวจ กำกับ ดูแล มอบหมาย การปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งตักเตือน ยกย่อง ส่งเสริมสนับสนุน ประสาน ช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงาน ส่วนบทบาทของผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย พัฒนาและปรับปรุงความรู้ความสามารถปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยงาน รู้จักและเข้าใจรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน และหมั่นศึกษาหาความรู้ ค้นคว้าความรู้ใหม่ๆ เพื่อเพิ่มทักษะการทำงาน **สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน** (2531 : 28) และ **เริงศักดิ์ ปานเจริญ** (2530 : 140 - 144) มีทัศนะว่า ควรแยกแบบฟอร์มการประเมินการปฏิบัติงานฝ่ายธุรการของพนักงานที่มิได้เป็นหัวหน้างาน 1 ฉบับ และของพนักงานระดับหัวหน้างาน 1 ฉบับ

2.2 **ระยะเวลาการประเมิน** ควรประเมิน 2 ครั้งในรอบปี โดยครั้งที่ 1 ต้นเดือนมกราคม ประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือน ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - 31 ธันวาคม และครั้งที่ 2 ต้นเดือนกรกฎาคม ประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือน ระหว่างวันที่ 1 มกราคม - 30 มิถุนายน ซึ่งสอดคล้องกับทัศนะของ **สดศรี พรประสิทธิ์** (2533 : 209) ที่กล่าวว่า ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญที่สุด คือ เพื่อพัฒนาบุคคลและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน จึงควรกำหนดให้มีการทบทวนผลการปฏิบัติงาน (Performance Review) ในระยะเวลา 3 เดือน 4 เดือน หรือ 6 เดือน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีโอกาสปรับปรุงตนเองก่อนที่จะมีการนำผลการปฏิบัติงานไปประเมินขั้นสุดท้าย และ **กวี วงศ์พุฒ**

(2530 : 34) มีทัศนะว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานควรประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามเวลาที่กำหนดเป็นเดือน เป็นไตรมาสครึ่งปี หรือลักษณะอื่นที่เป็นการต่อเนื่อง ประกอบกับ กฎ ก.พ. ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2538) ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน กำหนดไว้ว่าให้พิจารณาผลการปฏิบัติงานของรอบปีที่แล้วมา คือ ระยะเวลาตั้งแต่ 1 กรกฎาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 มิถุนายน ของปีถัดไป เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนประจำปี ตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของปีที่ได้เลื่อน จึงเป็นสาเหตุที่ทำให้ข้าราชการและผู้เชี่ยวชาญ เห็นด้วยเป็นจำนวนร้อยละที่สูงมาก

2.3 **ผู้ประเมินควรเป็นในรูปแบบของคณะกรรมการ** สาเหตุที่เป็นเช่นนี้อาจเนื่องมากจากหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินในทุกลักษณะ ไม่ว่าจะเป็นการประเมินผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การประเมินผลเพื่อเลื่อน ระดับเงินเดือนสูงขึ้น การประเมินประสิทธิภาพการสอนและการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ การประเมินผลเพื่อเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ และการประเมินผลเพื่อเลื่อนตำแหน่งชำนาญการ เชี่ยวชาญหรือชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญพิเศษ ก.ม.กำหนดให้ทุกมหาวิทยาลัย/สถาบันของรัฐ ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน โดยจะต้องมีหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาในระดับถัดขึ้นไป ซึ่งรับผิดชอบดูแลใกล้ชิดกับตำแหน่งที่จะประเมินที่สุดเป็นกรรมการร่วมอยู่ด้วย จึงทำให้ข้าราชการเห็นด้วยเป็นจำนวนร้อยละที่สูงมากประกอบกับการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ แบ่งออกเป็น คณะ สำนัก สถาบัน กอง และโรงเรียนสาธิต การบริหารงานในคณะจะมีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของคณะ และจะมีรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายต่างประเทศหรือวิเทศสัมพันธ์ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย ทำหน้าที่ช่วยบริหารงานของคณะแต่ในแต่ละคณะจะมีสำนักงานเลขานุการคณะ ซึ่งมีข้าราชการประจำดำรงตำแหน่งเลขานุการคณะภายในสำนักงานเลขานุการคณะ แบ่งออกเป็นงาน ส่วนใหญ่จะประกอบไปด้วย งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานบริหารการศึกษา งานประสานการวางแผน แต่ละงานจะมีหัวหน้า-งานควบคุมดูแลอีกขั้นหนึ่ง สำหรับการแบ่งส่วนราชการของสำนักและสถาบัน จะมีลักษณะคล้ายคลึงกันกับคณะ แต่ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานสำนักและสถาบัน คือ ผู้อำนวยการ และจะมีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ รองผู้อำนวยการ ช่วยในการบริหารงาน ส่วนกองในสำนักงานอธิการบดีจะมีหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีดูแลบังคับบัญชากองในสังกัด

ซึ่งแต่ละกองจะมีผู้อำนวยการกองเป็นผู้บังคับบัญชา ภายในกองจะแบ่งออกเป็นงานตามลักษณะงานของแต่ละกอง โดยมีหัวหน้างานควบคุมดูแล ทั้งนี้ในแต่ละกองจะมีรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ กำกับดูแลอีกชั้นหนึ่งตามลักษณะงาน กรณีของโรงเรียนสาธิตซึ่งถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของภาควิชาหลักสูตรและการสอนคณะศึกษาศาสตร์ จะมีผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตที่มอบหมายเป็นการภายในของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ควบคุมดูแลโรงเรียนสาธิต และมีผู้ช่วย-ผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆ ทำหน้าที่ช่วยในการบริหารงานของโรงเรียน ภายในโรงเรียนสาธิต ก.ม. แบ่งงานให้ตามลักษณะ และความจำเป็น 3 งาน คือ งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานบริหารการศึกษา โดยมีหัวหน้างานควบคุมดูแลอีกชั้นหนึ่ง และข้าราชการผู้เชี่ยวชาญต่างเล็งเห็นว่าระบบการพิจารณาเชิงคุณธรรม (Merit System) ที่มีลักษณะเที่ยงตรง (Validity) เชื่อถือได้ (Reliability) และคงเส้นคงวา (Consistency) น่าจะเป็นในรูปของคณะกรรมการ จากสาเหตุดังกล่าว จึงทำให้ข้าราชการและผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยกับผู้ประเมินระดับเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการ หัวหน้าหน่วยอิสระ หัวหน้างานสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน หัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักหอสมุดกลาง หัวหน้างานสังกัดโรงเรียนสาธิต และผู้ปฏิบัติงานสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน ผู้ปฏิบัติงานสังกัดกอง ผู้ปฏิบัติงานสังกัดโรงเรียนสาธิต ต้องเป็นรูปแบบของคณะกรรมการ จำนวน 3 - 5 คน

2.4 **ขั้นตอนการประเมิน** ให้เป็นไปตามความเหมาะสมและความจำเป็นของหน่วยงานย่อยอาจจะมี 2 ขั้นตอนคือ ผู้ประเมินและผ่านไปยังผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย หรืออาจจะมี 3 ขั้นตอน คือ ผู้ประเมินแล้วผ่านไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ก่อนถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย

จากผลปรากฏเช่นนี้ อาจเนื่องมาจากการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้างาน ซึ่งในปัจจุบันหัวหน้างานในระดับคณะ สำนัก สถาบัน และโรงเรียนสาธิต ยังแต่งตั้งกันไม่ครบทุกงานยกเว้นหัวหน้างานระดับกอง และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานระดับคณะ สำนัก สถาบัน กอง จะแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน และคณบดี ผู้อำนวยการ ครบทุกหน่วยงานแล้ว ประกอบกับตำแหน่งผู้บังคับ-บัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งซึ่งทำหน้าที่ช่วยในการกำกับ ดูแล ควบคุมการบริหารภายในคณะ สำนัก สถาบัน โรงเรียนสาธิต และกอง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของแต่ละหน่วยงานย่อยต่างมอบหมายให้

ข้าราชการ สาย ก ที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยฝ่ายต่าง ๆ ที่ทำหน้าที่ ยกเว้นระดับกองอธิการบดีจะมอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ควบคุมบริหารงานในกองตามลักษณะงาน ดังนั้นจึงทำให้ข้าราชการและผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยกับขั้นตอนการประเมินให้เป็นไปตามความเหมาะสมและความจำเป็นของหน่วยงานย่อย และเห็นด้วยกับการให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งมีหน้าที่กำกับ ดูแลใกล้ชิด เป็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งขั้นเป็นผู้พิจารณากลั่นกรองให้ความเห็นในการประเมิน เป็นจำนวนร้อยละที่สูงมาก

2.5 **การกำหนดคะแนนและเกณฑ์การตัดสิน** ข้าราชการเห็นด้วย และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่ง และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก ซึ่งสอดคล้องกับทัศนะของ **พยอม วงศ์สารศรี** (2537 : 161) ที่มีทัศนะว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานควรกำหนดเป็นคะแนนในการตัดสิน ดังนี้ คะแนน 90 - 100 ดีเยี่ยม/ดีมาก คะแนน 71 - 89 ดี คะแนน 60 - 70 ปานกลาง คะแนน 40 - 59 ควรหาทางปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า 40 ต้องแก้ไขด่วน **วิชุรย์ สิมะโชคดี** (2538 : 217) มีความเห็นว่าวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานควรกำหนดเป็นคะแนนในการตัดสิน ดังนี้ คะแนน 5 ดีที่สุด คะแนน 4 ดีมาก คะแนน 3 ดี คะแนน 2 พอใช้ คะแนน 1 ไม่น่าพอใจ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน กำหนดวิธีการให้คะแนนและเกณฑ์การตัดสินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่กำหนดให้กระทรวง ทบวง กรม และจังหวัดถือเป็นหลักปฏิบัติ ก็กำหนดในลักษณะเดียวกันกับการวิจัยที่พบ ประกอบกับ กฎ ก.พ. ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2538) ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีไว้ว่า ให้เลื่อน 2 ขั้น เลื่อน 1.5 ขั้น เลื่อน 1 ขั้น เลื่อน .5 ขั้น และไม่ควรเลื่อนขั้น จึงทำให้ข้าราชการและผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วย ในจำนวนร้อยละที่สูงมากกับการกำหนดคะแนน และเกณฑ์การตัดสินที่วิจัยพบ สำหรับการกำหนดคะแนนด้านผลงานและด้านคุณลักษณะในการปฏิบัติงานที่ควรกำหนดคะแนนเต็มเท่ากัน สาเหตุที่เป็นเช่นนี้อาจเนื่องมาจากข้าราชการและผู้เชี่ยวชาญต่างลงความเห็นว่า ผลงานไม่ว่าจะเป็นเรื่องของคุณภาพของงาน ปริมาณงาน การนำผลงานไปใช้ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องขึ้นอยู่กับคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน และในทางกลับกันผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณลักษณะในการปฏิบัติงานที่ดีแล้ว ย่อมส่งผลให้ผลงานอยู่ในเกณฑ์ดีด้วย จึงเห็นควรกำหนดคะแนนเท่ากัน

2.6 **การพิจารณากลั่นกรองและสรุปความเห็น** ในการประเมินข้าราชการ เห็นด้วย และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่ง และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก

จากผลการวิจัยปรากฏเช่นนี้ อาจเนื่องมาจากข้าราชการ และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่า ผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย ต้องพิจารณากลั่นกรองและสรุปความเห็น ข้อเสนอแนะ ความสามารถ หรือลักษณะเด่นในการปฏิบัติงาน การให้คะแนนการพัฒนาผู้รับการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบ เพื่อจะได้มีโอกาสปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อทราบจุดเด่น จุดด้อยของบุคลากร เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนขั้นที่มีความเจริญก้าวหน้า เพื่อเสริมสร้างและรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและกับบุคลากร และเพื่อสร้างเสริมและรักษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์การ (**พนัส หันนาคินทร์.** 2524 : 96 **เสนาะ ติเยาว์.** 2525 : 145 **วิจิตร วรุตบางกูร.** 2525 : 212 **จำเนียร จวงตระกูล.** 2531 : 19 - 21 **และ มนัส สุวรรณ.** 2538 : 6 - 7) โดยเฉพาะผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อยจะได้ทราบผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน เพื่อนำไปพิจารณาตัดสินในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี และอธิการบดีในฐานะผู้มีอำนาจสูงสุดในการสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีจะได้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อการบริหารงานในส่วนรวมทั้งองค์กรของมหาวิทยาลัยต่อไป และประการที่สำคัญที่สุดที่ของการตรวจสอบ หรือกลั่นกรองการประเมินเป็นขั้นๆ จะช่วยป้องกันการกลั่นแกล้ง หรือช่วยเหลือผู้ถูกประเมิน (**สัมมา สัมมานันท์.** 2524 : 21 - 22) ซึ่งตามสภาพปัจจุบันในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิรฒ จะไม่มีแบบฟอร์มการประเมินข้าราชการ เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นเพียงการสรุปเฉพาะรายชื่อและหมายเหตุว่าเป็นไปตาม กฎ ก.พ. ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2538) ข้อใด และเสนออธิการบดีสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ดังนั้น ข้าราชการและผู้เชี่ยวชาญจึงเห็นด้วยเป็นจำนวนร้อยละที่สูงมาก

2.7 **การมีส่วนร่วมในการประเมิน** ข้าราชการเห็นด้วย และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่ง และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก

จากผลการวิจัยปรากฏเช่นนี้ อาจเนื่องมาจากข้าราชการ และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ผู้รับการประเมินในฐานะผู้ปฏิบัติต้องมีส่วนรับรู้ รับทราบข้อมูล และร่วมจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงานไว้เป็นการล่วงหน้าเกี่ยวกับผลงานที่ต้องการ กำหนดระยะเวลาในการทำงาน กำหนดปริมาณงาน กับผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินซึ่งจะส่งผลประโยชน์ต่อไปถึงการบริหารโดยส่วนรวมของมหาวิทยาลัย ในทางปฏิบัติปัจจุบันในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒไม่มีการปรึกษาหารือระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการกำหนดปริมาณงานและคุณภาพของงานไว้เป็นมาตรฐาน เพื่อเปรียบเทียบกับการปฏิบัติงานจริง รวมทั้งไม่มีการปรึกษาหารือเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานทั้งปี เพื่อนำมาซึ่งประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน การชี้แจงให้บุคลากรผู้ที่ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีจะเป็นไปในลักษณะที่เป็นกฎเกณฑ์ของ ก.พ. ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2538) ในเรื่องเกี่ยวกับการถูกลงโทษทางวินัย การมีเวลาปฏิบัติงานไม่ครบตามกำหนด แต่ไม่ได้มีการชี้แจงเกี่ยวกับคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 มาตรา 72 (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 100 ตอนที่ 13 วันที่ 31 มีนาคม 2535) ดังนั้น จึงเป็นสาเหตุให้ข้าราชการและผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยเป็นจำนวนร้อยละที่สูงมาก

2.8 การเก็บไว้เป็นหลักฐาน ข้าราชการเห็นด้วย และผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่ง และมีค่าความสอดคล้องกันสูงมาก สาเหตุที่เป็นเช่นนี้อาจเนื่องมาจาก ตามสภาพปัจจุบันในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ไม่มีการเก็บหลักฐานการประเมินผล จะเก็บเฉพาะคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี และบันทึกข้อมูลไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการเท่านั้น ส่วนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่มีหลักฐาน เพราะไม่มีแบบประเมินแนวเดียวกัน จะมีหลักฐานเฉพาะผลสรุปที่เป็นรายชื่อของข้าราชการ และหมายเหตุว่าเป็นไปตาม กฎ ก.พ.ข้อใดเท่านั้น ซึ่งการระบุว่าเป็นไปตาม กฎ ก.พ.ข้อใดนั้น ก็เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การจัดทำคำสั่งส่งทบวงมหาวิทยาลัย และเพื่อการตรวจสอบของกรมบัญชีกลาง โดยไม่มีการพิจารณาเป็นลายลักษณ์อักษรในเรื่องของคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมาดังสาเหตุที่กล่าวมาแล้ว ทั้งนี้ ตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เมื่อกำหนดให้มีแบบฟอร์มการประเมินและให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติแล้ว เมื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณา

เลื่อนขั้นเงินเดือน และนำไปประกอบการพิจารณาในเรื่องการพัฒนาปรับปรุงงานแล้ว ให้เก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ โดยเก็บไว้ตลอดชีวิตการทำงานของข้าราชการผู้นั้น ดังนั้น ข้าราชการและผู้เชี่ยวชาญจึงเห็นด้วยเป็นจำนวนร้อยละที่สูงมาก

ข้อเสนอแนะสำหรับการนำแบบประเมินไปใช้

1. แบบประเมินมี 2 ฉบับ คือ แบบประเมินตำแหน่งผู้บังคับบัญชา และแบบประเมินตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน โดยแบบประเมินตำแหน่งผู้บังคับบัญชาจะมีรายละเอียดในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานมากกว่าแบบประเมินตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน

1.1 แบบประเมินฯ "ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา" หมายถึง ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน หัวหน้าหน่วยอิสระ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน

1.2 แบบประเมินฯ "ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน" หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่มีการบังคับบัญชาผู้อื่น

2. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยห่างกัน ครั้งละ 6 เดือน ครั้งที่ 1 ประเมินต้นเดือนมกราคม (ผลการปฏิบัติงานระหว่าง 1 กรกฎาคม ถึง 31 ธันวาคม) ครั้งที่ 2 ประเมินต้นเดือนกรกฎาคม (ผลการปฏิบัติงานระหว่าง 1 มกราคม ถึง 30 มิถุนายน)

3. เจ้าหน้าที่บุคคลหรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่กรอกรายละเอียดเบื้องต้นเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน

4. ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ควรให้ความสำคัญกับการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงาน โดยผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา (ผู้ปฏิบัติงาน) พิจารณาจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงานไว้เป็นการล่วงหน้าตามความเหมาะสม เช่น

4.1 กำหนดผลงานที่ต้องการหรือต้องปฏิบัติว่า มีกี่งาน อะไรบ้าง ต้องการให้เกิดผลสำเร็จอะไรจากการทำงานนั้น หรือต้องการให้เกิดผลงานอะไรและอย่างไร

4.2 กำหนดระยะเวลาการทำงานว่าจะใช้เวลาเท่าใด

4.3 กำหนดปริมาณของผลผลิต (output) หรือกิจกรรมและระบุผลลัพธ์ (outcome) ของงานไว้ด้วย เป็นต้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมิน และผู้รับการประเมินต้องร่วมกันกำหนดประมาณงานและคุณภาพของงานไว้เป็นมาตรฐานเพื่อเปรียบเทียบกับการปฏิบัติงานจริง

5. ผู้ประเมินต้องเป็นในรูปของคณะกรรมการ จำนวน 3 - 5 คน ดังต่อไปนี้

5.1 ผู้ประเมินระดับเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน คือ คณะกรรมการประเมินกลาง จำนวน 3 - 5 คน ภายในหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน

5.2 ผู้ประเมินระดับผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยอิสระ คือ คณะกรรมการประเมินกลาง จำนวน 3 - 5 คน อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

5.3 ผู้ประเมินระดับหัวหน้างานในสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน คือ คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 - 5 คน ภายในหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน

5.4 ผู้ประเมินหัวหน้างานในสังกัดกอง คือ คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 - 5 คน ภายในกอง

5.5 ผู้ประเมินระดับหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักหอสมุดกลาง หรือสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา คือ คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 - 5 คน ภายในหน่วยงานสำนัก

5.6 ผู้ประเมินระดับหัวหน้างาน สังกัดโรงเรียนสาธิต คือ คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 - 5 ภายในโรงเรียนสาธิต

5.7 ผู้ประเมินผู้ปฏิบัติงานในสังกัดกอง คือ คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 - 5 คน ภายในกอง โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ ประเมินเฉพาะงาน ไม่ควรประเมินข้ามงาน

5.8 ผู้ประเมินผู้ปฏิบัติงานในสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน คือ คณะกรรมการ-ประเมิน จำนวน 3 - 5 คน ภายในหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการประเมินเฉพาะงาน ไม่ควรประเมินข้ามงาน

5.9 ผู้ประเมินผู้ปฏิบัติงานในสังกัดโรงเรียนสาธิต คือ คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 - 5 คน ภายในโรงเรียน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ ประเมินเฉพาะงาน ไม่ควรประเมินข้ามงาน

6. ขั้นตอนการประเมิน ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชา คือ ให้เป็นไปตามความเหมาะสมและความจำเป็นของหน่วยงานย่อย อาจจะมี 2 ขั้นตอน หรือ 3 ขั้นตอน คือ

คณะกรรมการประเมิน ---- ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย

คณะกรรมการประเมิน ---- ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ---- ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย

7. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งขั้นเป็นผู้พิจารณากลั่นกรองให้ความเห็นในการประเมิน แยกเป็น 2 กรณี คือ

7.1 กรณีการประเมินหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลใกล้ชิด

7.2 กรณีของผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย (คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่าย) เป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสมและความจำเป็น

8. การกำหนดคะแนนและเกณฑ์การตัดสิน

8.1 คณะกรรมการประเมินพิจารณากำหนดคะแนนตามความเหมาะสมและความจำเป็น ในแต่ละหัวข้อย่อย ด้านผลงาน และด้านคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

8.2 คณะกรรมการประเมินพิจารณากำหนดองค์ประกอบอื่นๆ ตามความเหมาะสมและความจำเป็น ในแต่ละตำแหน่ง (เช่น ประวัติด้านการอบรม หรือดูงาน, หน้าที่พิเศษอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง, ผลงานการคิดค้นการประดิษฐ์เครื่องมือเพื่อพัฒนางาน, การสร้างงานใหม่ๆ ที่ประสบผลสำเร็จและสร้างชื่อเสียง) ทั้งนี้ จะกำหนดหรือไม่ก็ได้

8.3 คณะกรรมการประเมินทำการประเมินและให้คะแนนไว้เป็นหลักฐานแต่ละครั้ง

ประเมินแต่ละรายการประเมินโดยการใส่คะแนนลงในช่อง การให้คะแนนเป็นเท่าไร ให้ผู้ประเมินตีค่าว่ารายการประเมินใดอยู่ในระดับใด ตามแนวทางการให้คะแนนดังต่อไปนี้

<u>ระดับดีเด่น/ดีมาก</u> ได้คะแนน 90-100% ของคะแนนเต็ม

(หมายถึง ผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจอย่างยิ่ง)

ระดับดี ได้คะแนน 80-89% ของคะแนนเต็ม
(หมายถึง ผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจ ดีตามมาตรฐาน และค่อนข้างใกล้เคียงระดับดีเด่น)

ระดับปกติ ได้คะแนน 60-79% ของคะแนนเต็ม
(หมายถึง ผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจตามมาตรฐาน)

ควรปรับปรุง ได้คะแนน 50-59% ของคะแนนเต็ม
(หมายถึง ผลการปฏิบัติงานยังมีข้อบกพร่อง แต่พอจะปรับปรุงได้)

ต้องปรับปรุง ได้คะแนนต่ำกว่า 50% ของคะแนนเต็ม
(หมายถึง ผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานมาก)
หรืออาจพิจารณาตามตาราง ดังนี้

คะแนนเต็ม	เกณฑ์คะแนน				
	ดีเด่น/ดีมาก	ดี	ปกติ	ควรปรับปรุง	ต้องปรับปรุง
10	10	9	7 - 8	5 - 6	น้อยกว่า 5
15	14 - 15	12 - 13	9 - 11	7 - 8	น้อยกว่า 7
20	18 - 20	16 - 17	12 - 15	10 - 11	น้อยกว่า 10
25	23 - 25	20 - 22	15 - 19	13 - 14	น้อยกว่า 13
30	27 - 30	24 - 26	18 - 23	15 - 17	น้อยกว่า 15
35	32 - 35	28 - 31	21 - 27	17 - 20	น้อยกว่า 17
40	36 - 40	32 - 35	24 - 31	20 - 23	น้อยกว่า 20
45	40 - 45	36 - 39	27 - 35	22 - 26	น้อยกว่า 22
50	45 - 50	40 - 44	30 - 39	25 - 29	น้อยกว่า 25

9. การพิจารณากลั่นกรองและสรุปความเห็น

9.1 คณะกรรมการประเมิน และผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ต้องสรุปความสามารถหรือลักษณะเด่นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องสรุปว่าผู้รับการประเมินควรปรับปรุงหรือต้องปรับปรุงด้านการปฏิบัติงาน ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงานอย่างไร หรือควรได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาในด้านใด หรือควรปฏิบัติงานด้านใดที่ตรงตามความถนัด เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้รับประเมินทราบ ทั้ง 2 ครั้ง

9.2 คณะกรรมการประเมินเสนอความเห็นผลการประเมินทั้งปีว่า ควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี อย่างไร

1) ดีเด่น/ดีมาก : ผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจอย่างยิ่ง หากประเมินในระบบคะแนน ผลคะแนนจะอยู่ระหว่าง 90-100% เป็นผลงานอยู่ในระดับที่สมควรเลื่อนเงินเดือนสองขั้นได้

2) ดี : ผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจ และดีตามมาตรฐาน แต่ค่อนข้างใกล้เคียงกับระดับดีเด่น หากประเมินในระบบคะแนน ผลคะแนนจะอยู่ระหว่าง 80-89% เป็นผลงานอยู่ในระดับที่สมควรเลื่อนเงินเดือนหนึ่งขั้นครึ่งได้

3) ปกติ : ผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจตามมาตรฐาน หากประเมินในระบบคะแนน ผลคะแนนจะอยู่ระหว่าง 60-79% เป็นผลงานอยู่ในระดับที่สมควรเลื่อนเงินเดือนได้หนึ่งขั้น

4) ควรปรับปรุง : ผลการปฏิบัติงานยังมีข้อบกพร่อง แต่พอจะปรับปรุงได้ หากประเมินในระบบคะแนน ผลคะแนนจะอยู่ระหว่าง 50-59% เป็นผลงานอยู่ในระดับที่สามารถสมควรเลื่อนเงินเดือนได้ครึ่งขั้น

5) ต้องปรับปรุง : ผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานมาก และยังไม่เป็นที่พอใจ หากประเมินในระบบคะแนน ผลคะแนนจะต่ำกว่า 50% เป็นผลงานอยู่ในระดับที่ไม่สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน

9.3 ข้อมูลเกี่ยวกับวันลา ให้ใช้ประกอบการพิจารณาตัดสิน เมื่อคะแนนผลการประเมินเท่ากัน หรือใกล้เคียงกันในการพิจารณาให้ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

9.4 ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย (คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน-อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่าย) ต้องสรุปความเห็นในการประเมินในเรื่องการให้คะแนน การพัฒนาผู้รับการประเมิน และความสามารถและความถนัดของผู้รับการประเมิน เพื่อเสนออธิการบดีในฐานะผู้มีอำนาจสูงสุดในการสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

10. ผลการประเมินต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มประวัติข้าราชการ

ข้อเสนอแนะในการวิจัยต่อไป

1. ควรศึกษาวิจัยเกี่ยวกับทัศนะของข้าราชการ สาย ข และ สาย ค ในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ที่มีต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

2. ควรศึกษาวิจัยเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐทั่วประเทศ

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

ก.พ., สำนักงาน. คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน. กองวิชาการ สำนักงาน ก.พ. 2531.

_____. หนังสือที่ นร. 0710/ว.7. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ. ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2530.

_____. หนังสือที่ นร. 0708/ว.10. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ. ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2538.

กวี วงศ์พุฒ. "การประเมินผลการปฏิบัติงาน," วารสารเพิ่มผลผลิต. 31 : 4 กรกฎาคม - สิงหาคม 2535.

"กฎทบวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2519)". ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 93 ตอนที่ 93 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2519.

"กฎ ก.พ. ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2538)". ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 112 ตอนที่ 23 ก. ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2538.

"ข้อบังคับ ก.พ.ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2537". ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 11 ตอนที่ 19ง. ลงวันที่ 8 มีนาคม 2537.

จำเนียร จวงตระกูล. การประเมินผลการปฏิบัติงาน. รอ เอส พริ้นติ้ เฮ้าส์. 2531.

ชูศรี วงศ์รัตนะ. เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย. เจริญผล, 2525.

_____. วิธีการทางสถิติสำหรับการวิจัย. ภาควิชาพื้นฐานของการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, ตุลาคม 2527.

ชูศักดิ์ เที่ยงตรง. การประเมินผลการปฏิบัติงาน. กรุงเทพฯ : ศูนย์วิจัยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2531.

เตือนจิตต์ จิตต์อารี. "การใช้เทคนิคเดลฟาย ในการวางแผนของสถาบันอุดมศึกษา" วิจัยการศึกษา. 17 : 6 สิงหาคม - กันยายน 2537.

ทวี ถาวโร. รูปแบบการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรฝ่ายธุรการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529.

ธนชัย ยมจินดา. "การประเมินการปฏิบัติงาน," การบริหารงานบุคคล. เอกสารการสอนชุดวิชาหน่วยที่ 6, พิมพ์ครั้งที่ 19 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2538.

พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2524.

พยอม วงศ์สารศรี. การบริหารทรัพยากรมนุษย์. คณะวิชาการจัดการ สถาบันราชภัฏสวนดุสิต, 2537.

"พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535". ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 109 ตอนที่ 31 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2535.

มนัส สุวรรณ. "การประเมินผลงาน," ข่าวสารกองบริการการศึกษา. กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. 6 : 56 กรกฎาคม - สิงหาคม, 2538.

เมธี ปิลันธนานนท์. "การประเมินค่าการปฏิบัติงานของผู้บริหาร," บริหารสัมพันธ์ 26. กรุงเทพฯ : ธนศวรการพิมพ์, 2526.

รุ่ง แก้วแดง. รีอินจิเนียริ่งระบบราชการไทย. มติชน, 2538.

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี, สำนัก. หนังสือที่ นร 0206/ว.90. เรื่อง แผนดำเนินการเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน. ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2538.

วิจิตร วรุตบางกูร. ศิลปศาสตร์น่ารู้สำหรับผู้นำ. 2525.

วิฑูรย์ สิมะโชคดี. ทฤษฎีและเทคนิคปฏิบัติสำหรับยอดหัวหน้างาน. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2538.

ศรีนครินทรวิโรฒ, มหาวิทยาลัย. รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ ปัญหาการบริหารงานบุคคลภายในมหาวิทยาลัย/สถาบันของรัฐทั่วประเทศ. ครั้งที่ 3/2539 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2539.

สดศรี พรประสิทธิ์. "การประเมินผลการปฏิบัติงาน เครื่องมือตรวจสอบคุณค่าทรัพยากรบุคคล," จุฬาลงกรณ์วารสาร. กรกฎาคม - ธันวาคม 2533.

สมคิด สิทธิศร. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือนคณาจารย์ ตามทัศนะของผู้บริหารและคณาจารย์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2530.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 5. ไทยวัฒนาพานิช, 2526.

สาธิต สันตกิจ. ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานบุคคลของกลุ่มวิทยาลัยครูภาคตะวันตก. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528.

สีมา สีมานันท์. "การพิจารณาความดี ความชอบ," วารสารข้าราชการ. 6 : 18 - 25 มิถุนายน 2524.

สุนทร เกิดแก้ว. "ข้อสังเกตการประเมินผลการปฏิบัติงานในราชการ," วารสารข้าราชการ. 31 : 27 - 30 กุมภาพันธ์ 2529.

สุพัฒนา โหระกุล. เกณฑ์และวิธีการพิจารณาความดีความชอบ ตามทัศนะของผู้บริหารและครู อาจารย์ โรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ในจังหวัดชลบุรี. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2527.

สุเมธ วงศ์บุญย่ยง. การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ : ศึกษาเฉพาะกรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

เสนาะ ติเยาว์, สุปราณี ศรีฉัตราภิมุข และนิยะดา ชุนหวงศ์. การบริหารงานบุคคล. โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2525.

อรุณ รักธรรม. การบริหารงานบุคคลในแบบราชการไทย. กรุงเทพฯ : คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนาบริหารศาสตร์, 2531.

ภาคผนวก ก

แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผู้บังคับบัญชา
เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ที่ ทม 1001(2)/ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

7 พฤศจิกายน 2539

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรียน

ด้วย กระผม **นายเสถียร คามีศักดิ์** ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บุคคลชำนาญการ ระดับ 8 ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัยเรื่อง "หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการ สาย ข และ สาย ค เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ" เพื่อนำไปกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบฟอร์มการประเมินข้าราชการ สาย ข และ สาย ค ต่อไป

การวิจัยครั้งนี้ใช้เทคนิคการวิจัยแบบเดลฟาย (Delphi Technique) โดยอาศัยข้อมูลจากความคิดเห็นของข้าราชการสาย ข และสาย ค ในรอบที่หนึ่ง ส่วนรอบที่สอง รอบที่สาม หรือรอบที่สี่ จะให้ผู้เชี่ยวชาญประเมิน รายชื่อผู้เชี่ยวชาญจะปกปิดไว้จนกว่าการวิจัยยุติ สามารถแปลผลออกมาได้โดยสมบูรณ์

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามและแสดงความคิดเห็นตามที่ตั้งประเด็นไว้อย่างอิสระ จักเป็นพระคุณยิ่ง

/อนึ่ง ....

อนึ่ง เมื่อตอบแบบสอบถามแล้ว ขอความกรุณาส่งแบบสอบถามที่กองการเจ้าหน้าที่ หรือโทรแจ้งกระผมที่กองการเจ้าหน้าที่ โทรภายใน 120 หรือ 267 หรือ โทร.2583994 และจะเป็นพระคุณอย่างยิ่งถ้ากรุณาส่งแบบสอบถามกลับคืนภายในวันที่ 22 พฤศจิกายน 2539 เพื่อจะต้องนำไปวิเคราะห์ทางสถิติ และออกแบบสอบถามในรอบที่สองตามวิธีการที่ใช้เทคนิคเดลฟาย ต่อไปในเวลาที่ไม่ห่างกันมากนัก เพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่อการแปลผลต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเสถียร คามีศักดิ์)
เจ้าหน้าที่บุคคลชำนาญการ 8
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่
โทร.2583994
โทรสาร.2583994

แบบประเมินข้าราชการ สาย ข และ สาย ค
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา
(ผู้อำนวยการกอง เลขานุการ/สำนัก/สถาบัน
หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หัวหน้าหน่วยอิสระ)
เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แบบประเมินข้าราชการ สาย ข และ สาย ค

ตามแท่งผู้บังคับบัญชา

ประจำปีงบประมาณ .....

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม					หมายเหตุ
	(5) เหมาะสมอย่างยิ่ง	(4) เหมาะสมมาก	(3) เหมาะสมปานกลาง	(2) เหมาะสมน้อย	(1) ไม่เหมาะสม	
( ) ครั้งที่ 1 ประเมินต้นเดือน มกราคม : ผลงานรอบ 6 เดือน (1 ก.ค. - 31 ธ.ค.) ( ) ครั้งที่ 2 ประเมินต้นเดือน กรกฎาคม : ผลงานรอบ 6 เดือน (1 ม.ค. - 30 มิ.ย.)						
ชื่อผู้รับการประเมิน_____ ตำแหน่ง_____ ระดับ_____ขั้น_____บาท อัตรา_____						

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. การประเมิน

1.1 ให้ประเมินทุกข้อ

1.2 หากจะประสงค์จะวัดเรื่องใดเพิ่มขึ้น โปรดระบุเรื่องที่จะวัดในรายการประเมินในข้อ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
1. **ผลงาน**						
1.1 คุณภาพงาน : มีความสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ประณีตเรียบร้อย และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดเพียงใด ฯลฯ						
1.2 ปริมาณงาน : ปริมาณของผลผลิตหรือกิจกรรมของงานที่ทำให้สำเร็จเมื่อเทียบกับมาตรฐานเป้าหมายหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้						
1.3 การนำผลงานไปใช้ : ประโยชน์ที่เกิดจากงานหรือผลที่ได้จากงานที่มีต่อราชการ หรือผู้มาติดต่อรับบริการ						
1.4 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : สามารถปฏิบัติงาน โดยใช้เวลาภายในระยะเวลาที่กำหนด และสามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลา และสถานการณ์						

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
2. <u>คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน</u>						
2.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน : การใช้ความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยเน้นการประหยัดทรัพยากรทั้งกำลังคน เวลา งบประมาณการเงิน ความสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ตลอดจนความสามารถพิเศษอื่น ๆ ความสามารถใช้เทคโนโลยีที่มีความเหมาะสมกับงาน						
2.1.1 ความรู้ทางวิชาการและความชำนาญในการทำงาน : มีความรู้ความชำนาญในการทำงานเพียงใด สามารถปฏิบัติงาน โดยประหยัดทรัพยากรได้เพียงใด						
2.1.2 ความสามารถในการวิเคราะห์การแก้ปัญหาและตัดสินใจ : มีความสามารถวิเคราะห์เหตุการณ์ ปัญหาต่างๆ และตัดสินใจได้อย่างมีเหตุผล						
2.1.3 การแนะนำสอนงาน และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา :สามารถสอนแนะนำงาน ฝึกหัด และพัฒนา ผู้บังคับบัญชาให้มีความสามารถในการทำงานอย่างเกิดประโยชน์ต่อราชการมากน้อยเพียงใด						

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
2.1.4 การวางแผน ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงาน และพัฒนางาน : สามารถกำหนดเป้าหมาย แผนงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ได้ดี และเหมาะสมเพียงใด ตลอดจนควบคุมการทำงาน และเร่งรัดการใช้งบประมาณให้สำเร็จตามแผน ปรับปรุง และพัฒนางานให้ความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ						
2.1.5 การปกครองบังคับบัญชา : สามารถกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานสำเร็จได้ผลงานตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์ต่อราชการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีศรัทธาและเต็มใจที่จะปฏิบัติงาน ตลอดจนมีความเป็นผู้นำ						
2.2 การรักษาวินัย : ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับของทางราชการ						

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
2.3 ความอุตสาหะ : ความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ต่อหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เกี่ยงงาน และมีความขยันหมั่นเพียร						
2.4 ความรับผิดชอบ : การยอมรับในภาระหน้าที่หรืองานของตนเองโดยไม่เกี่ยงงาน ดำเนินงานให้สำเร็จอย่าง และเป็นที่ไว้วางใจ รวมทั้งการตรงต่อเวลา						
2.5 การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ : การประสานงานกับผู้อื่น มีความเต็มใจ และให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้อื่น รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับคนอื่นได้เป็นอย่างดี มีความกระตือรือร้นที่จะทำงานที่ยาก ซึ่งต้องใช้ความสามารถเพิ่มขึ้น						
2.6 ความสามารถในการสื่อความหมาย : สามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร สามารถใช้ภาษาอย่างเหมาะสม						

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
2.7 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : มีความคิดริเริ่มอันนำมาซึ่งความรู้ใหม่ๆ มีข้อเสนอแนะวิธีการใหม่ๆ ในการนำมาใช้ปรับปรุงงาน ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยไม่ต้องรอสั่งการจากหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชา						
2.8 ข้อมูลเกี่ยวกับวันลา (ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน มาสาย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาศึกษาศึกอบรม) : เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเมื่อคะแนนผลการประเมินเท่ากัน หรือใกล้เคียงกัน						
2.9 การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ : การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือน ที่กำหนดให้มีจรรยาบรรณต่อตนเอง ต่อหน่วยงาน ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ต่อประชาชนและสังคม						

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
3. องค์ประกอบอื่น ๆ						
3.1 _____						
3.2 _____						
4. สรุปผลการประเมิน						
4.1 ประเมินในลักษณะคิดเป็นค่าของคะแนน (1-2-3-4-5) และแปลงค่าของคะแนนเป็นความหมาย - ต้องปรับปรุง ควรปรับปรุง ปกติ ดี ดีมาก/ดีเด่น_____						
4.2 ประเมินในลักษณะคิดเป็นช่วงคะแนน ดังนี้						
4.2.1 ระดับดีมาก/ดีเด่น คะแนน 90 - 100% ของคะแนนเต็ม_____						
4.2.2 ระดับดี คะแนน 80 - 89% ของคะแนนเต็ม_____						
4.2.3 ระดับปกติ คะแนน 60 - 79% ของคะแนนเต็ม_____						
4.2.4 ควรปรับปรุง คะแนน 50 - 59% ของคะแนนเต็ม_____						
4.2.5 ต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า 50% ของคะแนนเต็ม_____						
5. รายการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมิน ข้อ 1 ผลงาน และข้อ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเป็นคะแนนเต็ม ดังนี้						
5.1 ผลงาน คะแนนเต็ม 150 คะแนน_____						
5.2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 100 คะแนน_____						

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
5.3 ทั้งในส่วนของผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดคะแนนเต็มเท่ากัน						
5.4 องค์ประกอบอื่น ๆ ตามลักษณะงาน ถ้ามีควรให้คะแนนเต็ม 50 คะแนน						
6. หัวข้อย่อยในรายการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมิน ข้อ 1 ผลงาน และข้อ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน เป็นการให้ผู้ประเมินแต่ละหน่วยงานกำหนดค่าคะแนนได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
7. ผู้ประเมินระดับเจ้าหน้าที่การคลัง/สำนัก/สถาบัน (ตอบเพียงข้อเดียว) คือ						
7.1 คณบดี หรือผู้อำนวยการ						
7.2 คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 - 5 คน (ภายในหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน)						
7.3 คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 - 5 คน (อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง)						
8. ผู้ประเมินระดับผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยอิสระ (ตอบเพียงข้อเดียว) คือ						
8.1 หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี						
8.2 รองอธิการบดีที่มีหน้าที่กำกับดูแลอาคารสถานที่						
8.3 คณะกรรมการประเมินกลาง จำนวน 3 - 5 คน (อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง)						

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
9. ผู้ประเมินระดับหัวหน้างานในสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน (ตอบเพียงข้อเดียว) คือ						
9.1 เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน						
9.2 คณบดีหรือผู้อำนวยการ						
9.3 คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 - 5 คน (ภายในหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน)						
10. ผู้ประเมินระดับหัวหน้าฝ่ายสังกัดสำนักหอสมุด หรือสำนักทดสอบหรือสถาบันนักวิทยาศาสตร์ศึกษา (ตอบเพียงข้อเดียว) คือ						
10.1 ผู้อำนวยการ						
10.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลภารกิจ						
10.3 คณะกรรมการประเมิน 3 - 5 คน (ภายในหน่วยงานสำนัก/สถาบัน)						
11. ผู้ประเมินระดับหัวหน้างาน สังกัดโรงเรียนสาธิต (ตอบเพียงข้อเดียว) คือ						
11.1 ผู้อำนวยการ						
11.2 ผู้ได้รับมอบหมายซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลภารกิจ						
11.3 คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 - 5 คน (ภายในโรงเรียนสาธิต)						

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
12. ขั้นตอนการประเมินหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยอิสระ						
12.1 มีขั้นตอนเดียว : ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย						
12.2 มี 2 ขั้นตอน : ผู้ประเมิน - ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย						
12.3 มี 3 ขั้นตอน : ผู้ประเมิน - ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งขั้น - ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย						
12.4 ตามความเหมาะสมและจำเป็นของหน่วยงานย่อย อาจใช้ 12.1 หรือ 12.2 หรือ 12.3						
13. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งขั้นเป็นผู้พิจารณาอันดับรองในความเห็นในการประเมิน หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน ยกเว้น						
13.1 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลอย่างใกล้ชิด						
13.2 ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อยพิจารณาตามความเหมาะสมและความจำเป็น						
14. วิธีการประเมินกำหนดเป็นคะแนนสำหรับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีดังนี้ ผลการประเมินทั้งสองส่วนระดับ						
14.1 ต้องปรับปรุง - ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน						
14.2 ควรปรับปรุง - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น						
14.3 ปกติ - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น						
14.4 ดี - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ขั้น						
14.5 ดีเด่น/ดีมาก - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ขั้น						

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
15. การพิจารณาตัดสินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนต้องพิจารณาคุณสมบัติตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบด้วย						
16. การประเมินทุกครั้งต้องให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป เป็นผู้พิจารณากลั่นกรองและให้ความเห็นชอบ						
17. ผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ต้องสรุปความเห็นและข้อเสนอแนะในแบบการประเมินทุกครั้งให้ผู้ถูกประเมินทราบ เพื่อใช้โอกาสปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงาน						
18. ผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ต้องสรุปความสามารถหรือลักษณะเด่นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในแต่ละครั้ง						
19. ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย ต้องสรุปความเห็นในการประเมินของผู้ประเมิน ในเรื่องการให้คะแนนเพื่อเสนอขอบารมี						
20. ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อยต้องสรุปความเห็นในการประเมินของผู้ประเมินในเรื่องการพัฒนาผู้รับการประเมินเพื่อเสนอขอบารมี						
21. ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยย่อย ต้องสรุปความเห็นในการประเมินของผู้ประเมินในเรื่องความขยัน และความสามารถของผู้รับการประเมินเพื่อเสนอขอบารมี						
22. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินต้องปรึกษาหารือกันเกี่ยวกับผลการประเมินทั้งปีเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน						
23. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินต้องร่วมกันกำหนดปริมาณงานและคุณภาพของงานไว้เป็นมาตรฐาน เพื่อเปรียบเทียบกับการปฏิบัติงานจริง						
24. ผลการประเมิน ควรเก็บไว้เป็นหลักฐาน						

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผู้ปฏิบัติงาน
เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในประจำปี ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แบบประเมินข้าราชการ สาย ข และ สาย ค
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน
เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แบบประเมินข้าราชการ สาย ข และ สาย ค

ตามหน่งผู้บริหาร

ประจำปีงบประมาณ .....

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม					หมายเหตุ
	(5) เหมาะสมอย่างยิ่ง	(4) เหมาะสมมาก	(3) เหมาะสมปานกลาง	(2) เหมาะสมน้อย	(1) ไม่เหมาะสม	
( ) ครั้งที่ 1 ประเมินต้นเดือน มกราคม : ผลงานรอบ 6 เดือน (1 ก.ค. - 31 ธ.ค.) ( ) ครั้งที่ 2 ประเมินต้นเดือน กรกฎาคม : ผลงานรอบ 6 เดือน (1 ม.ค. - 30 มิ.ย.)						
ชื่อผู้รับการประเมิน_____ ตำแหน่ง_____ ระดับ_____ชั้น_____มาตร ส่งกัด_____						

การประเมินปฏิบัติงาน

1. การประเมิน

   1.1 ให้ประเมินทุกข้อ

   1.2 หากจะประสงค์จะวัดเรื่องใดเพิ่มขึ้นอีก โปรดระบุเรื่องที่จะวัดในรายการประเมินในข้อ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
1. **ผลงาน**						
1.1 คุณภาพงาน : มีความสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ประณีตเรียบร้อย และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดเพียงใด ฯลฯ_____						
1.2 ปริมาณงาน : ปริมาณของผลผลิตหรือกิจกรรมของงานที่ทำให้สำเร็จเมื่อเทียบกับมาตรฐานเป้าหมายหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้_____						
1.3 การนำผลงานไปใช้ : ประโยชน์ที่เกิดจากงานหรือผลที่ได้จากงานที่มีต่อราชการ หรือผู้มาติดต่อรับบริการ_____						
1.4 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : สามารถปฏิบัติงาน โดยใช้เวลาภายในระยะเวลาที่กำหนด และสามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลา และสถานการณ์_____						

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
2. <u>คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน</u>						
2.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน : การใช้ความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยเน้นการประหยัดทรัพยากรทั้งกำลังคน เวลา งบประมาณการเงิน ความสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ตลอดจนความสามารถพิเศษอื่น ๆ ความสามารถใช้เทคโนโลยีที่มีความเหมาะสมกับงาน						
2.2 การรักษาวินัย : ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับของทางราชการ						
2.3 ความอุตสาหะ : ความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ต่อหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร						
2.4 ความรับผิดชอบ : การยอมรับในภาระหน้าที่หรืองานของตนโดยไม่เกี่ยงงาน ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง และเป็นที่ไว้วางใจ รวมทั้งการตรงต่อเวลา						

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
2.5 การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ : การประสานงานกับผู้อื่น มีความเต็มใจ และให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้อื่น รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับคนอื่นได้เป็นอย่างดี มีความกระตือรือร้นที่จะทำงานที่ยาก ซึ่งต้องใช้ความสามารถเพิ่มขึ้น						
2.6 ความสามารถในการสื่อความหมาย : สามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร สามารถใช้ภาษาอย่างเหมาะสม						
2.7 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : มีความคิดริเริ่มอันนำมาซึ่งความรู้ใหม่ๆ มีข้อเสนอแนะวิธีการใหม่ๆ ในการนำมาใช้ปรับปรุงงาน ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยไม่ต้องรอสั่งการจากหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชา						
2.8 ข้อมูลเกี่ยวกับวันลา (ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน มาสาย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาศึกษาศึกอบรม) : เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเมื่อคะแนนผลการประเมินเท่ากัน หรือใกล้เคียงกัน						

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
2.9 การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ : การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับ ว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการพลเรือน ที่กำหนดให้มี จรรยาบรรณต่อตนเอง ต่อหน่วยงาน ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ต่อประชาชนและสังคม						
3. องค์ประกอบอื่น ๆ						
3.1						
3.2						

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
4. สรุปผลการประเมิน						
4.1 ประเมินในลักษณะคิดเป็นค่าของคะแนน (1-2-3-4-5) และแปลงค่าของคะแนนเป็นความหมาย - ต้องปรับปรุง ควรปรับปรุง ปกติ ดี ดีมาก/ดีเด่น_____						
4.2 ประเมินในลักษณะคิดเป็นช่วงคะแนน ดังนี้						
4.2.1 ระดับดีมาก/ดีเด่น คะแนน 90 - 100% ของคะแนนเต็ม_____						
4.2.2 ระดับดี คะแนน 80 - 89% ของคะแนนเต็ม_____						
4.2.3 ระดับปกติ คะแนน 60 - 79% ของคะแนนเต็ม_____						
4.2.4 ควรปรับปรุง คะแนน 50 - 59% ของคะแนนเต็ม_____						
4.2.5 ต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า 50% ของคะแนนเต็ม_____						
5. รายการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมิน ข้อ 1 ผลงาน และข้อ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเป็นคะแนนเต็ม ดังนี้						
5.1 ผลงาน คะแนนเต็ม 150 คะแนน_____						
5.2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 100 คะแนน_____						
5.3 ทั้งในส่วนของผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดคะแนนเต็มเท่ากัน_____						
5.4 องค์ประกอบอื่น ๆ ตามลักษณะงาน ถ้ามีควรให้คะแนนเต็ม 50 คะแนน___						

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
6. หัวข้อย่อยในรายการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมิน ข้อ 1 ผลงาน และข้อ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน เห็นควรให้ผู้ประเมินแต่ละหน่วยงานกำหนดค่าคะแนนได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
7. ผู้ประเมินผู้ปฏิบัติงานในสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน (ตอบเพียงข้อเดียว) คือ						
7.1 เลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก หรือหัวหน้าฝ่าย (กรณีแบ่งส่วนเป็นฝ่าย)						
7.2 หัวหน้างาน						
7.3 คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 - 5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการและสามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน)						
7.4 คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 - 5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการประเมินเฉพาะงาน ไม่สามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน)						
8. ผู้ประเมินผู้ปฏิบัติงานในสังกัดกอง (ตอบเพียงข้อเดียว) คือ						
8.1 ผู้อำนวยการกอง						
8.2 หัวหน้างาน						
8.3 คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 - 5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการและสามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในกอง)						
8.4 คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 - 5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการประเมินเฉพาะงาน ไม่สามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในกอง)						

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
9. ผู้ประเมินผู้ปฏิบัติงานในสังกัดโรงเรียนสาธิต (ตอบเพียงข้อเดียว) คือ						
9.1 ผู้อำนวยการ_____						
9.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลอย่างใกล้ชิด_____						
9.3 หัวหน้างาน_____						
9.4 คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 - 5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ และสามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในโรงเรียน)_____						
9.5 คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 - 5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ ประเมินเฉพาะงาน ไม่สามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในโรงเรียน)_____						
10.ขั้นตอนการประเมินผู้ปฏิบัติงาน ต่อเนื่องถึงอธิการบดี						
10.1 มี 2 ขั้นตอน : ผู้ประเมิน - ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย_____						
10.2 มี 3 ขั้นตอน : ผู้ประเมิน - ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งขั้น - ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย_____						
10.3 ตามความเหมาะสมและจำเป็นของหน่วยงานย่อย อาจใช้ 10.1 หรือ 10.2_____						
11. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งขั้นเป็นผู้พิจารณากลั่นกรองเพิ่มความเห็นในการประเมินผู้ปฏิบัติงานในสังกัดกอง คือ						
11.1 ผู้อำนวยการกอง_____						
11.2 ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อยพิจารณาตามความเหมาะสมและความจำเป็น_____						

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
12. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้นเป็นผู้พิจารณากลั่นกรองให้ความเห็นในการประเมินผู้นั่งปฏิบัติงานสังกัดคณะ สำนัก สถาบัน ฯ						
12.1 เลขานุการ						
12.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลโดยตรง						
12.3 ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อยพิจารณาตามความเหมาะสมและความจำเป็น						
13. วิธีการประเมินกำหนดเป็นคะแนนสำหรับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีดังนี้ ผลการประเมินทั้งปีอยู่ในระดับ						
13.1 ต้องปรับปรุง - ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน						
13.2 ควรปรับปรุง - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น						
13.3 ปกติ - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น						
13.4 ดี - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ขั้น						
13.5 ดีเด่น/ดีมาก - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ขั้น						
14. การพิจารณาตัดสินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนต้องพิจารณาอยู่ในระเบียบกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบด้วย						
15. การประเมินทุกครั้งต้องให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป เป็นผู้พิจารณากลั่นกรองและให้ความเห็นชอบ						
16. ผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ต้องสรุปความเห็นและข้อเสนอแนะขึ้นของผลการประเมินทุกครั้งให้ผู้ถูกประเมินทราบ เพื่อให้มีโอกาสปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงาน						

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
17. ผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ต้องสรุปความสามารถพิเศษและจุดเด่นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในแต่ละครั้ง						
18. ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย ต้องสรุปความเห็นในการประเมินของผู้ประเมิน ในเรื่องการให้คะแนนเพื่อเสนอรับการขึ้น						
19. ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อยต้องสรุปความเห็นในการประเมินของผู้ประเมินในเรื่องการพัฒนาผู้รับการประเมินเพื่อเสนอรับการขึ้น						
20. ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยย่อย ต้องสรุปความเห็นในการประเมินของผู้ประเมินในเรื่องความขยัน และความสามารถของผู้รับการประเมินเพื่อเสนอรับการขึ้น						
21. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินต้องปรึกษาหารือกันเกี่ยวกับผลการประเมินทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน						
22. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินต้องร่วมกันกำหนดปริมาณงานและคุณภาพของงานไว้เป็นมาตรฐาน เพื่อเปรียบเทียบกับการปฏิบัติงานจริง						
23. ผลการประเมิน ควรเก็บไว้เป็นหลักฐาน						

ภาคผนวก ค

การวิเคราะห์ความคิดเห็นของข้าราชการที่มีสภาพต่างกันต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิรฒ

การวิเคราะห์ความคิดเห็นของข้าราชการที่มีสภาพต่างกันต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ดังตาราง 7 - 10

ตาราง 7 จำนวนร้อยละของข้าราชการที่มีความคิดเห็นต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน จำแนกตามสภาพการเป็นข้าราชการ

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สาย ข N = 66		สาย ค N = 132	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
	หลักเกณฑ์การประเมิน				
1.	**ผลงาน**				
1.1	คุณภาพของงาน : มีความสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ประณีตเรียบร้อย และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดเพียงใด ฯลฯ	93.9	6.1	95.5	4.5
1.2	ปริมาณงาน : ปริมาณของผลผลิตหรือกิจกรรมของงานที่พิจารณาได้สำเร็จเมื่อเทียบกับมาตรฐานเป้าหมายหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้	86.4	13.6	92.4	7.6
1.3	การนำผลงานไปใช้ : ประโยชน์ที่เกิดจากงานหรือผลที่ได้จากงานที่มีต่อราชการ หรือผู้มาติดต่อรับบริการ	93.9	6.1	96.2	3.8

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สาย ข N = 66		สาย ค N = 132	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
1.4	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : สามารถปฏิบัติงานโดยใช้เวลาภายในระยะเวลาที่กำหนด และสามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลา และสถานการณ์	89.4	10.6	92.4	7.6
2.	<u>คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน</u>				
2.1	ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน : การใช้ความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานให้สำเร็จ โดยเน้นการประหยัดทรัพยากรทั้งกำลังคน เวลา งบประมาณการเงิน ความสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ตลอดจนความสามารถพิเศษอื่น ๆ ความสามารถใช้เทคโนโลยีที่มีความเหมาะสมกับงาน..... (รายการตามข้อ 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4,2.1.5 ใช้ประเมินเพิ่มเติมสำหรับหัวหน้างาน, เลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก, และผู้อำนวยการกอง)	98.5	1.5	94.7	5.3

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สาย ข N = 66		สาย ค N = 132	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
2.1.1	ความรู้ทางวิชาการและความชำนาญในการทำงาน : มีความรู้ความชำนาญในการทำงานเพียงใด สามารถปฏิบัติงานโดยประหยัดทรัพยากรได้เพียงใด	98.5	1.5	97.7	2.3
2.1.2	ความสามารถในการวิเคราะห์การแก้ปัญหาและตัดสินใจ : มีความสามารถวิเคราะห์เหตุการณ์ ปัญหาต่าง ๆ และตัดสินใจได้อย่างมีเหตุผล	100	-	99.2	0.8
2.1.3	การแนะนำส่วนงาน และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา : สามารถแนะนำงาน ฝึกหัด และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความสามารถในการทำงานอย่างเกิดประโยชน์ต่อราชการมากน้อยเพียงใด	95.5	4.5	96.2	3.8

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สาย ข N = 66		สาย ค N = 132	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
2.1.4	การวางแผน ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงาน และพัฒนางาน : สามารถกำหนดเป้าหมาย แผนงานให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน หรือสามารถปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่ดีและเหมาะสมเพียงใด ตลอดจนควบคุมการทำงาน และเร่งรัดการใช้งบประมาณให้สำเร็จตามแผน ปรับปรุง และพัฒนางานในความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ...	95.5	4.5	97.7	2.3
2.1.5	การปกครองบังคับบัญชา : สามารถกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานสำเร็จได้ผลงานตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์ต่อราชการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีศรัทธาและเต็มใจที่จะปฏิบัติงาน ตลอดจนมีความเป็นผู้นำ	95.5	4.5	97.7	2.3

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สาย ข N = 66		สาย ค N = 132	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
2.2	การรักษาวินัย : ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับของทางราชการ	95.5	4.5	96.2	3.8
2.3	ความอุตสาหะ : ความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ต่อหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน รักษาเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	98.5	1.5	97.0	3.0
2.4	ความรับผิดชอบ : การยอมรับในภาระหน้าที่ หรืองานของตนโดยไม่เกี่ยงงาน ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง และเป็นที่ไว้วางใจ รวมทั้งการตรงต่อเวลา..	100	-	97.0	3.0
2.5	การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ : การประสานงานกับผู้อื่น มีความเต็มใจ และให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้อื่น รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับคนอื่นได้เป็นอย่างดี มีความกระตือรือร้นที่จะทำงานที่ยากซึ่งต้องใช้ความสามารถเพิ่มขึ้น	98.5	1.5	98.5	1.5

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สาย ข N = 66		สาย ค N = 132	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
2.6	ความสามารถในการสื่อความหมาย : สามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร สามารถใช้ภาษาอย่างเหมาะสม ...	89.4	10.4	91.7	8.3
2.7	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : มีความคิดริเริ่มอันนำมาซึ่งความรู้ใหม่ มีข้อเสนอแนะวิธีการใหม่ ๆ ในการนำมาใช้ปรับปรุงงาน ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยไม่ต้องรอสั่งการจากหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชา	93.9	6.1	86.4	13.6
2.8	ข้อมูลเกี่ยวกับวันลา (ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน มาสาย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาศึกษาศึกอบรม) : เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเมื่อคะแนนผลการประเมินเท่ากันหรือใกล้เคียงกัน...	72.7	27.3	77.3	22.7

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สาย ข N = 66		สาย ค N = 132	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
2.9	การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ : การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือน ที่กำหนดให้มีจรรยาบรรณต่อตนเอง ต่อหน่วยงาน ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ต่อประชาชนและสังคม.....	87.9	12.1	96.2	3.8
	<u>วิธีการประเมิน</u>				
1.	ประเมิน 2 ครั้งในรอบปี				
1.1	ครั้งที่ 1 ต้นเดือนมกราคม : ผลการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือน ระหว่าง 1 กรกฎาคม - 31 ธันวาคม	83.1	16.7	87.9	12.1
1.2	ครั้งที่ 2 ต้นเดือนกรกฎาคม : ผลการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือน ระหว่าง 1 มกราคม - 30 มิถุนายน	83.1	16.7	88.6	11.4

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สาย ข N = 66		สาย ค N = 132	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
2.	แยกแยะฟอร์มการประเมินระดับผู้ปฏิบัติงานกับระดับหัวหน้างาน เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง เป็นหนะละฉบับ	92.4	7.5	91.7	8.3
3.	ผู้ประเมินระดับเลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก ประเมินโดย (ตอบเพียงข้อเดียว)				
3.1	คณบดี หรือผู้อำนวยการ	16.7	-	17.4	-
3.2	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน (ภายในหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน)	54.5	-	49.2	-
3.3	คณะกรรมการประเมินกลาง จำนวน 3 - 5 คน (อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง)	28.8	-	33.3	-
4.	ผู้ประเมินระดับผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยอิสระ ประเมินโดย (ตอบเพียงข้อเดียว)				
4.1	หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี	4.5	-	8.3	-
4.2	รองอธิการบดีที่มีหน้าที่กำกับดูแลโดยตรง	39.4	-	34.1	-
4.3	คณะกรรมการประเมินกลาง จำนวน 3-5 คน (อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง)	56.1	-	57.6	-

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สาย ข N = 66		สาย ค N = 132	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
5.	**ผู้ประเมินระดับหัวหน้างานในสังกัดสำนักงานเลขาธุการคณะ/สำนัก/สถาบัน (ตอบเพียงข้อเดียว)**				
5.1	เลขาธุการคณะ/สำนัก/สถาบัน	12.1	-	14.4	-
5.2	คณบดีหรือผู้อำนวยการ	18.2	-	20.5	-
5.3	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน (ภายในหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน)	69.7	-	65.2	-
6.	**ผู้ประเมินระดับหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักทอสมุด หรือสำนักทดสอบ หรือสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ (ตอบเพียงข้อเดียว)**				
6.1	ผู้อำนวยการ	19.7	-	18.9	-
6.2	ผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลโดยตรง	18.2	-	16.7	-
6.3	คณะกรรมการประเมิน 3-5 คน (ภายในหน่วยงานสำนัก/สถาบัน)	62.1	-	64.4	-
7.	**ผู้ประเมินระดับหัวหน้างาน สังกัดวิทยาลัยการประเมินโดย (ตอบเพียงข้อเดียว)**				
7.1	ผู้อำนวยการ	16.7	-	18.2	-

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สาย ข N = 66		สาย ค N = 132	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
7.2	ผู้ได้รับมอบหมายซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลใกล้ชิด	15.2	-	21.1	-
7.3	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน (ภายในโรงเรียนสาธิต)	68.2	-	69.7	-
8.	**ผู้ประเมินผู้บริหารในสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน (ตอบเพียงข้อเดียว)**				
8.1	เลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก หรือหัวหน้าฝ่าย (กรณีแบ่งส่วนเป็นฝ่าย)	13.6	-	11.4	-
8.2	หัวหน้างาน	18.2	-	13.6	-
8.3	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ และสามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน)..	37.9	-	30.3	-
8.4	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ ประเมินเฉพาะงานไม่สามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน)	30.3	-	44.7	-

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สาย ข N = 66		สาย ค N = 132	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
9.	**ผู้ประเมินผู้บังคับบัญชางานในสังกัดกอง (ตอบเพียงข้อเดียว)**				
9.1	ผู้อำนวยการกอง	6.1	-	17.4	-
9.2	หัวหน้างาน	15.2	-	11.4	-
9.3	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ และสามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในกอง)	37.9	-	27.3	-
9.4	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ ประเมินเฉพาะงานไม่สามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในกอง)	40.9	-	43.9	-
10.	**ผู้ประเมินผู้บังคับบัญชางานในสังกัดโรงเรียนสาธิต (ตอบเพียงข้อเดียว)**				
10.1	ผู้อำนวยการ	9.1	-	14.4	-
10.2	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลโกสัชิต	9.1	-	9.1	-
10.3	หัวหน้างาน	7.6	-	9.1	-

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สาย ข N = 66		สาย ค N = 132	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
10.4	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ และสามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในโรงเรียน)	37.9	-	28.8	-
10.5	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ ประเมินเฉพาะงาน ไม่สามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในโรงเรียน)	36.4	-	38.6	-
11.	ขั้นตอนการประเมินผู้ปฏิบัติงาน ก่อนเสนอชื่อเข้ารับการพิจารณา				
11.1	มี 2 ขั้นตอน : ผู้ประเมิน - ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย	21.2	-	30.3	-
11.2	มี 3 ขั้นตอน : ผู้ประเมิน - ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งขั้น - ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย	25.8	-	26.5	-
11.3	ตามความเหมาะสมและจำเป็นของหน่วยงานย่อย อาจใช้ 11.1 หรือ 11.2 ..... (ผู้ตอบเห็นด้วยกับข้อ 11.1 ไม่ต้องตอบข้อ 13)	53.0	-	43.2	-

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สาย ข N = 66		สาย ค N = 132	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
12.	ขั้นตอนการประเมินหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยอิสระ				
12.1	มีขั้นตอนเดียว : ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย..	10.6	-	12.1	-
12.2	มี 2 ขั้นตอน : ผู้ประเมิน - ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย	21.2	-	22.0	-
12.3	มี 3 ขั้นตอน : ผู้ประเมิน - ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งขั้น - ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย	27.3	-	27.3	-
12.4	ตามความเหมาะสมและจำเป็นของหน่วยงานย่อย อาจใช้ 12.1 หรือ 12.2 หรือ 12.3 ..... (ผู้ตอบเห็นด้วยกับข้อ 12.1,12.2 ไม่ต้องตอบข้อ 13)	40.9	-	38.6	-
13.	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งขั้นเป็นผู้พิจารณากลั่นกรองให้ความเห็นในการประเมิน ควรเป็น (ผู้ตอบเห็นด้วยกับข้อ 11.1 และข้อ 12.1,12.2 ไม่ต้องตอบข้อ 13 นี้)				
13.1	กรณีผู้ปฏิบัติงานสังกัดกอง คือผู้อำนวยการ	16.6	-	17.4	-

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สาย ข N = 66		สาย ค N = 132	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
13.2	กรณีผู้ปฏิบัติงานสังกัด คณะ สถาบัน สำนัก คือ เลขานุการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลใกล้ชิด	21.2	-	21.9	-
13.3	กรณีหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลใกล้ชิด	36.3	-	29.5	-
13.4	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อยพิจารณาตามความเหมาะสมและความจำเป็น	31.8	-	31.8	-
14.	**ประเมินในลักษณะคิดเป็นค่าของคะแนน (1-2-3-4-5) และแปลงค่าของคะแนนเป็นความหมายต้องปรับปรุง ควรปรับปรุง ยอดี ดี ดีมาก/ดีเด่น**	78.8	21.2	87.1	12.9
15.	**ประเมินในลักษณะคิดเป็นช่วงคะแนน ดังนี้**				
15.1	ระดับดีมาก/ดีเด่น คะแนน 90 - 100% ของคะแนนเต็ม	89.4	10.6	84.1	15.9
15.2	ระดับดี คะแนน 80 - 89% ของคะแนนเต็ม	89.4	10.6	84.8	5.2

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ฝ่าย ข N = 66		ฝ่าย ค N = 132	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
15.3	ระดับปกติ คะแนน 60 - 79% ของคะแนนเต็ม	89.4	10.6	85.6	14.4
15.4	ควรปรับปรุง คะแนน 50 - 59% ของคะแนนเต็ม	90.9	9.1	83.3	16.7
15.5	ควรปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า 50% ของคะแนนเต็ม	90.9	9.1	87.1	12.9
16.	รายการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมิน ข้อ 1 ผลงาน และข้อ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเป็นคะแนนเต็ม ดังนี้				
16.1	ผลงาน คะแนนเต็ม 150 คะแนน	40.9	59.1	47.7	52.3
16.2	คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 100 คะแนน...	63.6	36.4	67.4	32.6
16.3	ทั้งในส่วนของผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดคะแนนเต็มเท่ากัน	80.3	19.7	81.8	18.2
16.4	องค์ประกอบอื่น ๆ ตามลักษณะงาน ถ้ามีควรให้ คะแนนเต็ม 50 คะแนน	66.7	33.3	62.9	37.1

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สาย ข N = 66		สาย ค N = 132	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
17.	หัวข้อย่อยในรายการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมิน ข้อ 1 ผลงาน และข้อ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน เห็นควรให้ผู้ประเมินแต่ละหน่วยงานกำหนดคะแนนได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ	78.8	21.2	76.5	23.5
18.	วิธีการประเมินกำหนดเป็นคะแนนสำหรับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ดังนี้ ผลการประเมินครั้งนี้อยู่ในระดับ				
18.1	ต้องปรับปรุง - ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน	80.3	16.7	84.1	15.9
18.2	ควรปรับปรุง - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น	86.4	13.6	87.1	12.9
18.3	ปกติ - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น	95.5	4.5	97.0	3.0
18.4	ดี - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ขั้น....	95.5	4.5	97.0	3.0
18.5	ดีเด่น/ดีมาก - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ขั้น.....	97.0	3.0	98.5	1.5
19.	การพิจารณาตัดสินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนต้องพิจารณาคุณสมบัติตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบด้วย	81.8	18.2	91.7	8.3

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สาย ข N = 66		สาย ค N = 132	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
20.	การประเมินทุกครั้งต้องให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปเป็นผู้พิจารณากลั่นกรองและให้ความเห็นชอบ	84.8	15.2	93.9	6.1
21.	ผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ต้องสรุปความเห็นและข้อเสนอแนะ ชี้แจงผลการประเมินทุกครั้งให้ผู้ถูกประเมินทราบ เพื่อให้มีโอกาสปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงาน	97.0	3.0	96.2	3.8
22.	ผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ต้องสรุปความสามารถ หรือลักษณะเด่นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในแต่ละครั้ง	92.4	7.6	93.2	6.8
23.	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย ต้องสรุปความเห็นในการประเมินของผู้ประเมิน ในเรื่องการให้คะแนนเพื่อเสนอขอรับการบดี	89.4	10.6	94.7	5.3
24.	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อยต้องสรุปความเห็นในการประเมินของผู้ประเมินในเรื่องการพัฒนาผู้รับการประเมินเพื่อเสนอขอรับการบดี	89.4	10.6	89.4	10.6

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สาย ข N = 66		สาย ค N = 132	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
25.	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยย่อย ต้องสรุปความเห็นในการประเมินของผู้ประเมินในเรื่องความขัดแย้งและความสามารถของผู้รับการประเมินเพื่อเสนอขอรับการบรรจุ..	89.4	10.6	89.4	10.6
26.	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินต้องปรึกษาหารือกันเกี่ยวกับผลการประเมินครั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน	92.4	7.6	95.5	4.5
27.	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินต้องร่วมกันกำหนดปริมาณงานและคุณภาพของงานไว้เป็นมาตรฐานเพื่อเปรียบเทียบกับการปฏิบัติงานจริง	92.4	7.6	97.0	3.0
28.	ผลการประเมิน ควรเก็บไว้เป็นหลักฐาน	100	-	99.2	0.8

ตาราง 8 จำนวนร้อยละของข้าราชการที่มีความคิดเห็นต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน จำแนกตามสภาพการปฏิบัติงานในสังกัด

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สังกัดกลาง N = 94		สังกัดสำนักงานเลขานุการ/ภาควิชา/โรงเรียนสาธิต N = 104	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
	หลักเกณฑ์การประเมิน				
1.	**ผลงาน**				
1.1	คุณภาพของงาน : มีความสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ประณีตเรียบร้อย และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดเพียงใด ฯลฯ	93.6	6.4	96.2	3.8
1.2	ปริมาณงาน : ปริมาณของผลผลิตหรือกิจกรรมของงานที่ทำให้สำเร็จเมื่อเทียบกับมาตรฐานเป้าหมายหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้	93.6	6.4	87.5	12.5
1.3	การนำผลงานไปใช้ : ประโยชน์ที่เกิดจากงานหรือผลที่ได้จากงานที่มีต่อราชการ หรือผู้มาติดต่อรับบริการ	95.7	4.3	95.2	4.8

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สังกัดกอง N = 94		สังกัดสำนักงานเลขานุการ/ภาควิชา/โรงเรียนสาธิต N = 104	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
1.4	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : สามารถปฏิบัติงานโดยใช้เวลาภายในระยะเวลาที่กำหนด และสามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลา และสถานการณ์	86.2	13.8	96.2	3.8
2.	**<u>คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน</u>**				
2.1	ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน : การใช้ความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานให้สำเร็จ โดยเน้นการประหยัดทรัพยากรทั้งกำลังคน เวลา งบประมาณการเงิน ความสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ตลอดจนความสามารถพิเศษอื่น ๆ ความสามารถใช้เทคโนโลยีที่มีความเหมาะสมกับงาน..... (รายการตามข้อ 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4,2.1.5 ใช้ประเมินเพิ่มเติมสำหรับหัวหน้างาน, เลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก, และผู้อำนวยการกอง)	95.7	4.3	96.2	3.8

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สังกัดกองฯ N = 94		สังกัดสำนักงานเลขานุการ/ภาควิชา/โรงเรียนสาธิต N = 104	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
2.1.1	ความรู้ทางวิชาการและความชำนาญในการทำงาน : มีความรู้ความชำนาญในการทำงานเพียงใด สามารถปฏิบัติงานโดยประหยัดทรัพยากรได้เพียงใด	100	-	96.2	3.8
2.1.2	ความสามารถในการวิเคราะห์การแก้ปัญหาและตัดสินใจ : มีความสามารถวิเคราะห์เหตุการณ์ ปัญหาต่าง ๆ และตัดสินใจได้อย่างมีเหตุผล	98.9	11	100	-
2.1.3	การแนะนำส่วนงาน และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา : สามารถส่วนแนะนำงานฝึกหัด และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความสามารถในการทำงานอย่างเกิดประโยชน์ต่อราชการมากน้อยเพียงใด	93.6	6.4	98.1	1.9

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สังกัดกอง N = 94		สังกัดสำนักงานเลขานุการ/ภาควิชา/โรงเรียนสาธิต N = 104	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
2.1.4	การวางแผน ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงาน และพัฒนางาน : สามารถกำหนดเป้าหมาย แผนงานให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน หรือสามารถปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ได้ดีและเหมาะสมเพียงใด ตลอดจนควบคุมการทำงาน และเร่งรัดการใช้งบประมาณให้สำเร็จตามแผน ปรับปรุง และพัฒนางานในความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ...	95.7	4.3	98.1	1.9
2.1.5	การปกครองบังคับบัญชา : สามารถกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานสำเร็จได้ผลงานตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์ต่อราชการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมี				

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สังกัดกอง N = 94		สังกัดสำนักงานเลขานุการ/สถาบัน/โรงเรียนสาธิต N = 104	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
	ศรัทธาและเต็มใจที่จะปฏิบัติงาน ตลอดจนมีความเป็นผู้นำ	94.7	5.3	99.0	1.0
2.2	การรักษาวินัย : ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับของทางราชการ	94.7	5.3	97.1	2.9
2.3	ความอุตสาหะ : ความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ต่อหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เกี่ยงงาน และมีความขยันหมั่นเพียร	97.9	2.1	97.1	2.9
2.4	ความรับผิดชอบ : การยอมรับในภาระหน้าที่ หรืองานของตนโดยไม่เกี่ยงงาน ดำเนินงานให้สำเร็จอย่าง และเป็นที่ไว้วางใจ รวมทั้งการตรงต่อเวลา..	96.8	3.2	99.0	1.0

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สังคัดกลอง N = 94		สังคัดสำนักงานเลขานุการ/ภาควิชา/โรงเรียนสาธิต N = 104	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
2.5	การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ : การประสานงานกับผู้อื่น มีความเต็มใจ และให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้อื่น รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับคนอื่นได้เป็นอย่างดี มีความกระตือรือร้นที่จะทำงานที่ยากซึ่งต้องใช้ความสามารถเพิ่มขึ้น	98.8	1.1	98.1	1.9
2.6	ความสามารถในการสื่อความหมาย : สามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร สามารถใช้ภาษาอย่างเหมาะสม ...	92.6	7.4	89.4	10.6
2.7	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : มีความคิดริเริ่มอันนำมาซึ่งความรู้ใหม่ๆ มีข้อเสนอแนะวิธีการใหม่ ๆ ในการนำมาใช้ปรับปรุงงาน ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยไม่ต้องรอสั่งการจากหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชา	87.2	12.8	90.4	9.6

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สังคัดกอง N = 94		สังคัดสำนักงานเลขานุการ/ภาควิชา/โรงเรียนสาธิต N = 104	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
2.8	ข้อมูลเกี่ยวกับวันลา (ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาศึกษา ดูงานอบรม) : เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเมื่อคะแนนผลการประเมินเท่ากันหรือใกล้เคียงกัน...	66.0	34.0	84.6	15.4
2.9	การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ : การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือน ที่กำหนดให้มีจรรยาบรรณต่อตนเอง ต่อหน่วยงาน ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ต่อผู้ร่วมงาน ต่อประชาชนและสังคม.....	91.5	8.5	95.2	4.8

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สังคัดกอง N = 94		สังคัดสำนักงานเลขานุการ/ภาควิชา/โรงเรียนสาธิต N = 104	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
	<u>วิธีการประเมิน</u>				
1.	ประเมิน 2 ครั้งในรอบปี				
1.1	ครั้งที่ 1 ต้นเดือนมกราคม : ผลการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือน ระหว่าง 1 กรกฎาคม - 31 ธันวาคม	89.4	10.6	83.7	16.3
1.2	ครั้งที่ 2 ต้นเดือนกรกฎาคม : ผลการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือน ระหว่าง 1 มกราคม - 30 มิถุนายน	88.3	11.7	85.6	14.4
2.	แยกแบบฟอร์มการประเมินระดับผู้ปฏิบัติงานกับระดับหัวหน้างาน เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง เป็นคนละฉบับ	90.4	9.6	93.3	6.7
3.	ผู้ประเมินระดับเลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก ประเมินโดย (ตอบเพียงข้อเดียว)				

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สังกัดกอง N = 94		สังกัดสำนักงานเลขานุการ/สถาบัน/โรงเรียนสาธิต N = 104	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
3.1	คณบดี หรือผู้อำนวยการ	16.0	-	18.3	-
3.2	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน (ภายในหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน)	54.3	-	48.1	-
3.3	คณะกรรมการประเมินกลาง จำนวน 3 - 5 คน (อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง)	29.8	-	33.7	-
4.	**ผู้ประเมินระดับผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยอิสระประเมินโดย (ตอบเพียงข้อเดียว)**				
4.1	หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี	3.2	-	10.6	-
4.2	รองอธิการบดีที่มีหน้าที่กำกับดูแลโดยตรง	45.7	-	26.9	-
4.3	คณะกรรมการประเมินกลาง จำนวน 3-5 คน (อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง)	51.1	-	62.5	-
5.	**ผู้ประเมินระดับหัวหน้างานในสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน (ตอบเพียงข้อเดียว)**				

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สังกัดกรม N = 94		สังกัดสำนักงานเลขาธิการ/มหาวิทยาลัย/โรงเรียนสาธิต N = 104	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
5.1	เลขาธิการคณะ/สำนัก/สถาบัน	10.6	-	16.3	-
5.2	คณบดีหรือผู้อำนวยการ	21.3	-	18.3	-
5.3	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน (ภายในหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน)	68.1	-	65.4	-
6.	**ผู้ประเมินระดับหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักทอสมุด หรือสำนักทดสอบ หรือสถาบันนักบินดีดีสึกษา (ตอบเพียงข้อเดียว)**				
6.1	ผู้อำนวยการ	19.1	-	19.2	-
6.2	ผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลโดยตรง	18.1	-	16.3	-
6.3	คณะกรรมการประเมิน 3-5 คน (ภายในหน่วยงานสำนัก/สถาบัน)	62.8	-	64.4	-
7.	**ผู้ประเมินระดับหัวหน้างาน สังกัดโรงเรียนสาธิตประเมินโดย (ตอบเพียงข้อเดียว)**				
7.1	ผู้อำนวยการ	19.1	-	16.3	-

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สังกัดคลอง N = 94		สังกัดสำนักงานเลขานุการ/ภาควิชา/โรงเรียนสาธิต N = 104	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
7.2	ผู้ได้รับมอบหมายซึ่งมีหน้าที่ควบคุมฉลากสินค้า	11.7	-	14.4	-
7.3	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน (ภายในโรงเรียนสาธิต)	69.1	-	69.2	-
8.	**ผู้ประเมินผู้ปฏิบัติงานในสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน (ตอบเพียงข้อเดียว)**				
8.1	เลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก หรือหัวหน้าฝ่าย (กรณีแบ่งส่วนเป็นฝ่าย)	8.5	-	15.4	-
8.2	หัวหน้างาน	14.9	-	15.4	-
8.3	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ และสามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน)..	37.2	-	28.8	-
8.4	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ ประเมินเฉพาะงานไม่สามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน)	39.4	-	40.4	-

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สังกัดกอง N = 94		สังกัดสำนักงานเลขานุการ/ภาควิชา/โรงเรียนสาธิต N = 104	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
9.	**ผู้ประเมินผู้ปฏิบัติงานในสังกัดกอง (ตอบเพียงข้อเดียว)**				
9.1	ผู้อำนวยการกอง	11.7	-	15.4	-
9.2	หัวหน้างาน	13.8	-	11.5	-
9.3	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ และสามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในกอง)	31.9	-	29.8	-
9.4	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ ประเมินเฉพาะงานไม่สามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในกอง)	42.6	-	43.3	-
10.	**ผู้ประเมินผู้ปฏิบัติงานในสังกัดโรงเรียนสาธิต (ตอบเพียงข้อเดียว)**				
10.1	ผู้อำนวยการ	11.7	-	13.5	-
10.2	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลภายในชั้น	9.6	-	8.7	-
10.3	หัวหน้างาน	7.4	-	9.6	-

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สังคัดกอง N = 94		สังคัดสำนักงานเลขานุการ/ภาควิชา/โรงเรียนสาธิต N = 104	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
10.4	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ และสามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในโรงเรียน)	34.0	-	29.8	-
10.5	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ ประเมินเฉพาะงานไม่สามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในโรงเรียน)	37.2	-	38.5	-
11.	**ขั้นตอนการประเมินผู้ปฏิบัติงาน ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุดเพื่อพิจารณาสั่งการ**				
11.1	มี 2 ขั้นตอน : ผู้ประเมิน - ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย	33.0	-	22.1	-
11.2	มี 3 ขั้นตอน : ผู้ประเมิน - ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งขั้น - ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย	26.6	-	26.0	-

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สังกัดกอง N = 94		สังกัดสำนักงานเลขานุการ/ภาควิชา/โรงเรียนสาธิต N = 104	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
11.3	ตามความเหมาะสมและจำเป็นของหน่วยงานย่อย อาจใช้ 11.1 หรือ 11.2 ..... (ผู้ตอบเห็นด้วยกับข้อ 11.1 ไม่ต้องตอบข้อ 13)	40.4	-	51.9	-
12.	**ขั้นตอนการประเมินหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยอิสระ**				
12.1	มีขั้นตอนเดียว : ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย..	6.4	-	16.3	-
12.2	มี 2 ขั้นตอน : ผู้ประเมิน - ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย	25.5	-	18.3	-
12.3	มี 3 ขั้นตอน : ผู้ประเมิน - ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งขั้น - ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย	27.7	-	26.9	-
12.4	ตามความเหมาะสมและจำเป็นของหน่วยงานย่อย อาจใช้ 12.1 หรือ 12.2 หรือ 12.3 ..... (ผู้ตอบเห็นด้วยกับข้อ 12.1,12.2 ไม่ต้องตอบข้อ 13)	40.4	-	38.5	-

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สังกัดกอง N = 94		สังกัดสำนักงานเลขานุการ/มหาวิทยาลัย/โรงเรียนสาธิต N = 104	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
13.	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งขั้นเป็นผู้พิจารณากลั่นกรองให้ความเห็นในการประเมิน ควรเป็น (ผู้ตอบเห็นด้วยกับข้อ 11.1 และข้อ 12.1,12.2 ไม่ต้องตอบข้อ 13 นี้)				
13.1	กรณีผู้ปฏิบัติงานสังกัดกอง คือผู้อำนวยการ	17.0	-	17.3	-
13.2	กรณีผู้ปฏิบัติงานสังกัด คณะ สถาบัน สำนัก คือ เลขานุการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลโดยตรง	27.6	-	26.9	-
13.3	กรณีหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลโดยตรง	31.9	-	31.7	-
13.4	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อยพิจารณาตามความเหมาะสมและความจำเป็น	31.9	-	31.7	-
14.	ประเมินในลักษณะชี้เป็นค่าของคะแนน (1-2-3-4-5) และแปลงค่าของคะแนนเป็นความหมายต้องปรับปรุง ควรปรับปรุง ปกติ ดี ดีมาก/ดีเด่น	86.2	13.8	82.7	17.3

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สังกัดกลาง N = 94		สังกัดสำนักงานเลขาธุการ/ภาควิชา/โรงเรียนสาธิต N = 104	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
15.	ประเมินในลักษณะอิงเกณฑ์ช่วงคะแนน ดังนี้				
15.1	ระดับดีมาก/ดีเด่น คะแนน 90 - 100% ของคะแนนเต็ม	85.1	14.9	86.5	13.5
15.2	ระดับดี คะแนน 80 - 89% ของคะแนนเต็ม	86.2	13.8	86.5	13.5
15.3	ระดับปกติ คะแนน 60 - 79% ของคะแนนเต็ม	85.1	14.9	88.5	11.5
15.4	ควรปรับปรุง คะแนน 50 - 59% ของคะแนนเต็ม	87.2	12.8	84.6	15.4
15.5	ควรปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า 50% ของคะแนนเต็ม	89.4	10.6	87.5	12.5
16.	รายการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมิน ข้อ 1 ผลงาน และข้อ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเป็นคะแนนเต็ม ดังนี้				

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สังกัดกรม N = 94		สังกัดสำนักงานเลขานุการ/ภาควิชา/โรงเรียนสาธิต N = 104	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
16.1	ผลงาน คะแนนเต็ม 150 คะแนน	45.7	54.3	45.2	54.8
16.2	คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 100 คะแนน...	73.4	26.6	59.6	40.4
16.3	ทั้งในส่วนของผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดคะแนนเต็มเท่ากัน	80.9	19.1	81.7	18.3
16.4	องค์ประกอบอื่น ๆ ตามลักษณะงาน ถ้ามีควรให้คะแนนเต็ม 50 คะแนน	71.3	28.7	57.7	42.3
17.	หัวข้อย่อยในรายการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมิน ข้อ 1 ผลงาน และข้อ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน เห็นควรให้ผู้ประเมินแต่ละหน่วยงานกำหนดน้ำหนักคะแนนได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ	73.4	6.6	80.8	19.2
18.	วิธีการประเมินกำหนดเป็นคะแนนสำหรับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ดังนี้ ผลการประเมินทั้งปีอยู่ในระดับ				
18.1	ต้องปรับปรุง - ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน	78.7	1.3	86.5	13.5

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สังกัดกลาง N = 94		สังกัดสำนักงานเลขาธุการ/ภาควิชา/โรงเรียนสาธิต N = 104	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
18.2	ควรปรับปรุง - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น	84.0	16.0	89.4	10.6
18.3	ปกติ - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น	97.9	2.1	95.2	4.8
18.4	ดี - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ขั้น....	97.9	2.1	95.2	4.8
18.5	ดีเด่น/ดีมาก - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ขั้น.....	98.9	1.1	97.1	2.9
19.	การพิจารณาตัดสินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนต้องพิจารณาคุณสมบัติตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบด้วย	88.3	11.7	88.5	11.5
20.	การประเมินทุกครั้งต้องให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปเป็นผู้พิจารณาตั้นกรองและให้ความเห็นชอบ	91.5	8.5	90.4	9.6
21.	ผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ต้องสรุปความเห็นและข้อเสนอแนะ ชี้แจงผลการประเมินทุกครั้งให้ผู้ถูกประเมินทราบ เพื่อให้มีโอกาสปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงาน	96.8	3.2	96.2	3.8

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สังกัดกรม N = 94		สังกัดสำนักงานเลขานุการ/ภาควิชา/โรงเรียนสาธิต N = 104	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
22.	ผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ต้องสรุปความสามารถ หรือลักษณะเด่นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในแต่ละครั้ง	92.6	7.4	93.3	6.7
23.	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย ต้องสรุปความเห็นในการประเมินของผู้ประเมิน ในเรื่องการให้คะแนนเพื่อเสนอวิการบดี	95.7	4.3	90.4	9.6
24.	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อยต้องสรุปความเห็นในการประเมินของผู้ประเมินในเรื่องการพัฒนาผู้รับการประเมินเพื่อเสนอวิการบดี	92.6	7.4	86.5	13.5
25.	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยย่อย ต้องสรุปความเห็นในการประเมินของผู้ประเมินในเรื่องความถนัด และความสามารถของผู้รับการประเมินเพื่อเสนอวิการบดี..	93.6	6.4	85.6	14.4

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	สังกัดกอง N = 94		สังกัดสำนักงานเลขานุการ/สถาบัน/โรงเรียนสาธิต N = 104	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
26.	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินต้องปรึกษาหารือกันเกี่ยวกับผลการประเมินทั้งปี เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน	92.6	7.4	96.2	3.8
27.	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินต้องร่วมกันกำหนดปริมาณงานและคุณภาพของงานไว้เป็นมาตรฐานเพื่อเปรียบเทียบกับการปฏิบัติงานจริง	97.9	2.1	93.3	6.7
28.	ผลการประเมิน ควรเก็บไว้เป็นหลักฐาน	198.9	1.1	100	-

ตาราง 9 จำนวนร้อยละของข้าราชการที่มีความคิดเห็นต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน จำแนกตามวุฒิการศึกษา

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ต่ำกว่าปริญญาตรี N = 22		ปริญญาตรี N = 134		สูงกว่าปริญญาตรี N = 42	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
	หลักเกณฑ์การประเมิน						
1.	**ผลงาน**						
1.1	คุณภาพของงาน : มีความสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ประณีตเรียบร้อย และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดเพียงใด ฯลฯ	90.9	9.1	94.8	5.2	97.6	2.4
1.2	ปริมาณงาน : ปริมาณของผลผลิตหรือกิจกรรมของงานที่ทำได้สำเร็จเมื่อเทียบกับมาตรฐานเป้าหมายหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้	95.5	4.5	88.8	11.2	92.9	7.1
1.3	การนำผลงานไปใช้ : ประโยชน์ที่เกิดจากงานหรือผลที่ได้จากงานที่มีต่อราชการ หรือผู้มาติดต่อรับบริการ	100	-	93.3	6.7	100	-
1.4	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : สามารถปฏิบัติงานโดยใช้เวลาภายในระยะเวลาที่กำหนด และสามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลา และสถานการณ์	81.8	8.2	91.0	9.0	97.6	2.4

ตาราง 9 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ต่ำกว่าปริญญาตรี N = 22		ปริญญาตรี N = 134		สูงกว่าปริญญาตรี N = 42	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
2.	**คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน**						
2.1	ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน : การใช้ความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานให้สำเร็จ โดยเน้นการประหยัดทรัพยากรทั้งกำลังคน เวลา งบประมาณการเงิน ความสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ตลอดจนความสามารถพิเศษอื่น ๆ ความสามารถใช้เทคโนโลยีที่มีความเหมาะสมกับงาน..... (รายการตามข้อ 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4,2.1.5 ใช้ประเมินเพิ่มเติมสำหรับหัวหน้างาน, เลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก, และผู้อำนวยการกอง)	90.9	9.1	96.3	3.7	97.6	2.4
2.1.1	ความรู้ทางวิชาการและความชำนาญในการทำงาน : มีความรู้ความชำนาญในการทำงานเพียงใด สามารถปฏิบัติงานโดยประหยัดทรัพยากรได้เพียงใด	-	-	97.0	3.0	100	-

ตาราง 9 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ต่ำกว่าปริญญาตรี N = 22		ปริญญาตรี N = 134		สูงกว่าปริญญาตรี N = 42	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
2.1.2	ความสามารถในการวิเคราะห์การแก้ปัญหาและตัดสินใจ : มีความสามารถวิเคราะห์เหตุการณ์ ปัญหาต่าง ๆ และตัดสินใจได้อย่างมีเหตุผล	100	-	99.3	0.7	100	-
2.1.3	การแนะนำส่วนงาน และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา : สามารถส่วนแนะนำงาน ตักเตือน และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความสามารถในการทำงานอย่างเกิดประโยชน์ต่อราชการมากน้อยเพียงใด	86.4	13.6	97.0	3.0	97.6	2.4
2.1.4	การวางแผน ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงาน และพัฒนางาน : สามารถกำหนดเป้าหมาย แผนงานให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน หรือสามารถปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ได้ดีและเหมาะสมเพียงใด ตลอดจนควบคุม						

ตาราง 9 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ต่ำกว่าปริญญาตรี N = 22		ปริญญาตรี N = 134		สูงกว่าปริญญาตรี N = 42	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
	การทำงาน และเร่งรัดการใช้งบประมาณให้สำเร็จตามแผน ปรับปรุง และพัฒนางานในความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ...	100	-	96.3	3.7	97.6	2.4
2.1.5	การปกครองบังคับบัญชา : สามารถกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานสำเร็จได้ผลงานตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์ต่อราชการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีศรัทธาและเต็มใจที่จะปฏิบัติงาน ตลอดจนมีความเป็นผู้นำ	100	-	97.0	3.0	95.2	4.8
2.2	การรักษาวินัย : ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับของทางราชการ	95.5	4.5	95.5	4.5	97.6	2.4
2.3	ความอุตสาหะ : ความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ต่อหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานโดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	95.5	4.5	97.0	3.0	100	-

ตาราง 9 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ต่ำกว่าปริญญาตรี N = 22		ปริญญาตรี N = 134		สูงกว่าปริญญาตรี N = 42	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
2.4	ความรับผิดชอบ : การยอมรับในภาระหน้าที่ หรืองานของตนโดยไม่เกี่ยงงาน ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง และเป็นที่ไว้วางใจ รวมทั้งการตรงต่อเวลา..	95.5	4.5	98.5	1.5	97.6	2.4
2.5	การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ : การประสานงานกับผู้อื่น มีความเต็มใจ และให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้อื่น รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับคนอื่นได้เป็นอย่างดี มีความกระตือรือร้นที่จะทำงานที่ยากซึ่งต้องใช้ความสามารถเพิ่มขึ้น	100	-	98.5	1.5	97.6	2.4
2.6	ความสามารถในการสื่อความหมาย : สามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตลอดจนรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร สามารถใช้ภาษาอย่างเหมาะสม ...	90.9	9.1	89.6	10.4	95.2	4.8
2.7	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : มีความคิดริเริ่มอันนำมาซึ่งความรู้ใหม่ๆ มีข้อเสนอแนะวิธีการใหม่ ๆ ในการนำมาใช้ปรับปรุงงาน ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยไม่ต้องรอสั่งการจากหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชา	72.7	27.3	88.8	11.2	97.6	2.4

ตาราง 9 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ต่ำกว่าปริญญาตรี N = 22		ปริญญาตรี N = 134		สูงกว่าปริญญาตรี N = 42	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
2.8	ข้อมูลเกี่ยวกับวันลา (ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน มาสาย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาศึกษา ฝึกอบรม) : เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา เมื่อคะแนนผลการประเมินเท่ากันหรือใกล้เคียงกัน...	86.4	13.6	79.1	20.9	59.5	40.5
2.9	การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ : การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือน ที่กำหนดให้มีจรรยาบรรณต่อตนเอง ต่อหน่วยงาน ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ต่อประชาชนและสังคม.....	100	-	93.3	6.7	90.5	9.5
	วิธีการประเมิน						
1.	ประเมิน 2 ครั้งในรอบปี						
1.1	ครั้งที่ 1 ต้นเดือนมกราคม : ผลการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือน ระหว่าง 1 กรกฎาคม - 31 ธันวาคม	77.3	22.7	88.1	11.9	85.7	14.3

ตาราง 9 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ต่ำกว่าปริญญาตรี N = 22		ปริญญาตรี N = 134		สูงกว่าปริญญาตรี N = 42	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
1.2	ครั้งที่ 2 ต้นเดือนกรกฎาคม : ผลการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือน ระหว่าง 1 มกราคม - 30 มิถุนายน	77.3	22.7	88.1	11.9	88.1	11.9
2.	แยกแบบฟอร์มการประเมินระดับผู้ปฏิบัติงานถึงระดับหัวหน้างาน เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง เป็นคนละฉบับ	90.9	9.1	91.8	8.2	92.9	7.1
3.	ผู้ประเมินระดับเลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก ประเมินโดย (ตอบเพียงข้อเดียว)						
3.1	คณบดี หรือผู้อำนวยการ	31.8	-	15.7	-	14.3	-
3.2	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน (ภายในหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน)	31.8	-	51.5	-	59.5	-
3.3	คณะกรรมการประเมินกลาง จำนวน 3 - 5 คน (อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง)	36.4	-	32.8	-	26.2	-
4.	ผู้ประเมินระดับผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยธุรการประเมินโดย (ตอบเพียงข้อเดียว)						
4.1	หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี	18.2	-	5.2	-	7.1	-

ตาราง 9 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ต่ำกว่าปริญญาตรี N = 22		ปริญญาตรี N = 134		สูงกว่าปริญญาตรี N = 42	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
4.2	รองอธิการบดีที่มีหน้าที่กำกับดูแลโดยตรง	31.8	-	35.8	-	38.1	-
	คณะกรรมการประเมินกลาง จำนวน 3-5 คน						
	(อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง)	50.0	-	59.0	-	54.8	-
5.	**ผู้ประเมินระดับหัวหน้างานในสังกัดสำนักงานเลขาธุการ คณะ/สำนัก/สถาบัน (ตอบเพียงข้อเดียว)**						
5.1	เลขาธุการคณะ/สำนัก/สถาบัน	9.1	-	13.4	-	16.7	-
5.2	คณบดีหรือผู้อำนวยการ	36.4	-	19.4	-	11.9	-
5.3	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน						
	(ภายในหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน)	54.5	-	67.2	-	71.4	-
6.	**ผู้ประเมินระดับหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักทอสมุด หรือสำนักทดสอบ หรือสถาบันนักวิทยาศาสตร์ศึกษา (ตอบเพียงข้อเดียว)**						
6.1	ผู้อำนวยการ	22.7	-	19.4	-	16.7	-
6.2	ผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลโดยตรง	13.6	-	17.2	-	19.0	-
6.3	คณะกรรมการประเมิน 3-5 คน						
	(ภายในหน่วยงานสำนัก/สถาบัน)	63.6	-	63.4	-	64.3	-

ตาราง 9 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ต่ำกว่าปริญญาตรี N = 22		ปริญญาตรี N = 134		สูงกว่าปริญญาตรี N = 42	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
7.	**ผู้ประเมินระดับหัวหน้างาน สังกัดโรงเรียนสาธิต ประเมินโดย (ตอบเพียงข้อเดียว)**						
7.1	ผู้อำนวยการ	27.3	-	17.9	-	11.9	-
7.2	ผู้ได้รับมอบหมายซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลใกล้ชิด	9.1	-	11.9	-	19.0	-
7.3	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน (ภายในโรงเรียนสาธิต)	63.6	-	70.1	-	69.0	-
8.	**ผู้ประเมินผู้ปฏิบัติงานในสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน (ตอบเพียงข้อเดียว)**						
8.1	เลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก หรือหัวหน้าฝ่าย (กรณีแบ่งส่วนเป็นฝ่าย)	9.1	-	10.4	-	19.0	-
8.2	หัวหน้างาน	18.2	-	13.4	-	19.0	-
8.3	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ และสามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน)..	27.3	-	32.8	-	35.7	-

ตาราง 9 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ต่ำกว่าปริญญาตรี N = 22		ปริญญาตรี N = 134		สูงกว่าปริญญาตรี N = 42	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
8.4	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ ประเมินเฉพาะงานไม่สามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในหน่วยงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน)	45.5	-	43.3	-	26.2	-
9.	**ผู้ประเมินผู้ปฏิบัติงานในสังกัดกอง (ตอบเพียงข้อเดียว)**						
9.1	ผู้อำนวยการกอง	27.3	-	12.7	-	9.5	-
9.2	หัวหน้างาน	9.1	-	11.2	-	19.0	-
9.3	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ และสามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในกอง)	18.2	-	29.9	-	40.5	-
9.4	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ ประเมินเฉพาะงานไม่สามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในกอง)	45.5	-	46.3	-	31.0	-
10.	**ผู้ประเมินผู้ปฏิบัติงานในสังกัดโรงเรียนสาธิต (ตอบเพียงข้อเดียว)**						
10.1	ผู้อำนวยการ	9.1	-	14.2	-	9.5	-

ตาราง 9 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ต่ำกว่าปริญญาตรี N = 22		ปริญญาตรี N = 134		สูงกว่าปริญญาตรี N = 42	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
10.2	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลใกล้ชิด	9.1	-	9.0	-	9.5	-
10.3	หัวหน้างาน	13.6	-	6.7	-	11.9	-
10.4	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ และสามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในโรงเรียน)	27.3	-	29.1	-	42.9	-
10.5	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ ประเมินเฉพาะงาน ไม่สามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในโรงเรียน)	40.9	-	41.0	-	26.2	-
11.	**ขั้นตอนการประเมินผู้ปฏิบัติงาน ก่อนเสนอถึงอธิการบดี**						
11.1	มี 2 ขั้นตอน : ผู้ประเมิน - ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย	27.3	-	26.9	-	28.6	-
11.2	มี 3 ขั้นตอน : ผู้ประเมิน - ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งขั้น - ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย	13.6	-	25.4	-	35.7	-

ตาราง 9 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ต่ำกว่าปริญญาตรี N = 22		ปริญญาตรี N = 134		สูงกว่าปริญญาตรี N = 42	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
11.3	ตามความเหมาะสมและจำเป็นของหน่วยงานย่อย อาจใช้ 11.1 หรือ 11.2 ..... (ผู้ตอบเห็นด้วยกับข้อ 11.1 ไม่ต้องตอบข้อ 13)	59.1	-	47.8	-	35.7	-
12.	ขั้นตอนการประเมินหัวหน้างาน หัวหน้าส่วย เลขานุการ คณะ/สำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยอิสระ						
12.1	มีขั้นตอนเดียว : ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย..	4.5	-	10.4	-	19.0	-
12.2	มี 2 ขั้นตอน : ผู้ประเมิน - ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย	18.2	-	22.4	-	21.4	-
12.3	มี 3 ขั้นตอน : ผู้ประเมิน - ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งขั้น - ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย	27.3	-	25.4	-	33.3	-
12.4	ตามความเหมาะสมและจำเป็นของหน่วยงานย่อย อาจใช้ 12.1 หรือ 12.2 หรือ 12.3 ..... (ผู้ตอบเห็นด้วยกับข้อ 12.1,12.2 ไม่ต้องตอบข้อ 13)	50.0	-	41.8	-	26.2	-

ตาราง 9 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ต่ำกว่าปริญญาตรี N = 22		ปริญญาตรี N = 134		สูงกว่าปริญญาตรี N = 42	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
13.	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้นเป็นผู้พิจารณากลั่นกรองให้ความเห็นในการประเมิน ควรเป็น (ผู้ตอบเห็นด้วยกับข้อ 11.1 และข้อ 12.1,12.2 ไม่ต้องตอบข้อ 13 นี้)						
13.1	กรณีผู้บริบัติงานสังกัดกอง คือผู้อำนวยการ	18.2	-	17.1	-	16.6	-
13.2	กรณีผู้บริบัติงานสังกัด คณะ สถาบัน สำนัก คือ เลขานุการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลโดยชิด	27.2	-	27.6	-	26.2	-
13.3	กรณีหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลโดยชิด	31.8	-	32.1	-	30.9	-
13.4	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อยพิจารณาตามความเหมาะสมและความจำเป็น	31.8	-	32.1	-	30.9	-
14.	ประเมินในลักษณะคิดเป็นค่าของคะแนน (1-2-3-4-5) และแปลงค่าของคะแนนเป็นความหมายต้องปรับปรุง ควรปรับปรุง ปกติ ดี ดีมาก/ดีเด่น	90.9	9.1	82.1	17.9	88.1	11.9

ตาราง 9 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ต่ำกว่าปริญญาตรี N = 22		ปริญญาตรี N = 134		สูงกว่าปริญญาตรี N = 42	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
15.	ประเมินในลักษณะคิดเป็นช่วงคะแนน ดังนี้						
15.1	ระดับดีมาก/ดีเด่น คะแนน 90 - 100% ของคะแนนเต็ม	77.3	22.7	87.3	12.7	85.7	14.3
15.2	ระดับดี คะแนน 80 - 89% ของคะแนนเต็ม	77.3	22.7	88.1	11.9	85.7	14.3
15.3	ระดับปกติ คะแนน 60 - 79% ของคะแนนเต็ม	81.8	18.2	87.3	12.7	88.1	11.9
15.4	ควรปรับปรุง คะแนน 50 - 59% ของคะแนนเต็ม	81.8	18.2	85.8	14.2	88.1	11.9
15.5	ควรปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า 50% ของคะแนนเต็ม	81.8	18.2	89.6	10.4	88.1	11.9
16.	รายการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมิน ข้อ 1 ผลงาน และข้อ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเป็นคะแนนเต็ม ดังนี้						
16.1	ผลงาน คะแนนเต็ม 150 คะแนน	59.1	40.9	44.0	56.0	42.9	57.1
16.2	คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 100 คะแนน...	77.3	22.7	64.2	35.8	66.7	33.3

ตาราง 9 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ต่ำกว่าปริญญาตรี N = 22		ปริญญาตรี N = 134		สูงกว่าปริญญาตรี N = 42	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
16.3	ทั้งในส่วนของผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดคะแนนเต็มเท่ากัน	72.7	27.3	82.8	17.2	81.0	19.0
16.4	องค์ประกอบอื่น ๆ ตามลักษณะงาน ถ้ามีควรให้คะแนนเต็ม 50 คะแนน	63.6	36.4	64.9	35.1	61.9	38.1
17.	หัวข้อย่อยในรายการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมิน ข้อ 1 ผลงาน และข้อ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน เห็นควรให้ผู้ประเมินแต่ละหน่วยงานกำหนดคำคะแนนได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ	81.8	18.2	78.4	21.6	71.4	28.6
18.	วิธีการประเมินกำหนดเป็นคะแนนสำหรับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ดังนี้ ผลการประเมินครั้งนี้อยู่ในระดับ						
18.1	ต้องปรับปรุง - ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน	81.8	18.2	85.8	14.2	73.8	26.2
18.2	ควรปรับปรุง - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น	86.4	13.6	86.6	13.4	88.1	11.9
18.3	ปกติ - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น.....	100	-	97.0	3.0	92.9	7.1
18.4	ดี - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ขั้น....	100	-	97.0	3.0	92.9	7.1

ตาราง 9 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ต่ำกว่าปริญญาตรี N = 22		ปริญญาตรี N = 134		สูงกว่าปริญญาตรี N = 42	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
18.5	ดีเด่น/ดีมาก - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ขั้น.....	100	-	99.3	0.7	92.9	7.1
19.	การพิจารณาตัดสินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนต้องพิจารณาคุณสมบัติตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนประกอบด้วย	95.5	4.5	86.6	13.4	90.5	9.5
20.	การประเมินทุกครั้งต้องให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปเป็นผู้พิจารณากลั่นกรองและให้ความเห็นชอบ	90.9	9.1	86.6	10.4	95.2	4.8
21.	ผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ต้องสรุปความเห็นและข้อเสนอแนะ ขึ้นจงหลังการประเมินทุกครั้งให้ผู้ถูกประเมินทราบ เพื่อให้มีโอกาสปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงาน	100	-	97.0	3.0	92.9	7.1
22.	ผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ต้องสรุปความสามารถ หรือลักษณะเด่นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในแต่ละครั้ง	100	-	91.0	9.0	95.2	4.8
23.	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย ต้องสรุปความเห็นในการประเมินของผู้ประเมิน ในเรื่องการให้คะแนนเพื่อเสนอรีการบดี	90.9	9.1	92.5	7.5	95.2	4.8

ตาราง 9 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ต่ำกว่าปริญญาตรี N = 22		ปริญญาตรี N = 134		สูงกว่าปริญญาตรี N = 42	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
24.	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อยต้องสรุปความเห็นในการประเมินของผู้ประเมินในเรื่องการพัฒนาผู้รับการประเมินเพื่อเสนอรีการบดี	90.9	9.1	88.1	11.9	92.9	7.1
25.	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยย่อย ต้องสรุปความเห็นในการประเมินของผู้ประเมินในเรื่องความขยัน และความสามารถของผู้รับการประเมินเพื่อเสนอรีการบดี..	95.5	4.5	87.3	12.7	92.9	7.1
26.	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินต้องปรึกษาหารือกันเกี่ยวกับผลการประเมินทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน	95.5	4.5	94.0	6.0	95.2	4.8
27.	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินต้องร่วมกันกำหนดปริมาณงานและคุณภาพของงานไว้เป็นมาตรฐานเพื่อเปรียบเทียบกับการปฏิบัติงานจริง	100	-	95.5	4.5	92.9	7.1
28.	ผลการประเมิน ควรเก็บไว้เป็นหลักฐาน	100	-	99.3	0.7	100	-

ตาราง 10 จำนวนร้อยละของข้าราชการที่มีความคิดเห็นต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน จำแนกตามสถานภาพการมีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชกา

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ต่ำกว่า 5 ปี N = 35		มากกว่า 5 ปี-10 ปี N = 44		มากกว่า 10 ปี-15 ปี N = 22		มากกว่า 1 N =
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
	หลักเกณฑ์การประเมิน							
1.	**ผลงาน**							
1.1	คุณภาพของงาน : มีความสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ประณีตเรียบร้อย และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดเพียงใด ฯลฯ	94.3	5.7	95.5	4.5	95.5	4.5	94.9
1.2	ปริมาณงาน : ปริมาณของผลผลิตหรือกิจกรรมของงานที่ทำให้สำเร็จเมื่อเทียบกับมาตรฐานเป้าหมายหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้	88.7	11.3	95.5	4.5	86.4	13.6	89.9
1.3	การนำผลงานไปใช้ : ประโยชน์ที่เกิดจากงานหรือผลที่ได้จากงานที่มีต่อราชการ หรือผู้มาติดต่อรับบริการ	94.3	5.7	95.5	4.5	95.5	4.5	96.2
1.4	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : สามารถปฏิบัติงานโดยใช้เวลาภายในระยะเวลาที่กำหนด และสามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลา และสถานการณ์	88.7	11.3	93.2	6.8	86.4	13.6	93.7

ตาราง 10 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ต่ำกว่า 5 ปี N = 35		มากกว่า 5 ปี-10 ปี N = 44		มากกว่า 10 ปี-15 ปี N = 22		มากกว่า 15 ปีขึ้นไป N = 79	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
2.	**คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน**								
2.1	ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน : การใช้ความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานให้สำเร็จ โดยเน้นการประหยัดทรัพยากรทั้งกำลังคน เวลา งบประมาณการเงิน ความสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ตลอดจนความสามารถพิเศษอื่น ๆ ความสามารถใช้เทคโนโลยีที่มีความเหมาะสมกับงาน.....	92.5	7.5	97.7	2.3	95.5	4.5	97.5	2.5
	(รายการตามข้อ 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4,2.1.5 ใช้ประเมินเพิ่มเติมสำหรับหัวหน้างาน, เลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก, และผู้อำนวยการกอง)								
2.1.1	ความรู้ทางวิชาการและความชำนาญในการทำงาน : มีความรู้ความชำนาญในการทำงานเพียงใด สามารถปฏิบัติงานโดยประหยัดทรัพยากรได้เพียงใด	98.1	1.9	95.5	4.5	100	-	98.7	1.3

ตาราง 10 (ต่อ)

ข้อที่	พฤติกรรมและวิธีการประเมิน	ต่ำกว่า 5 ปี N = 35		มากกว่า 5 ปี-10 ปี N = 44		มากกว่า 10 ปี-15 ปี N = 22		มากกว่า 15 ปีขึ้นไป N = 79	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
2.1.2	ความสามารถในการวิเคราะห์การแก้ปัญหาและตัดสินใจ : มีความสามารถวิเคราะห์เหตุการณ์ ปัญหาต่าง ๆ และตัดสินใจได้อย่างมีเหตุผล	100	-	100	-	100	-	98.7	1.3
2.1.3	การแนะนำส่วนงาน และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา : สามารถส่วนแนะนำงาน ฝึกฝน และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความสามารถในการทำงานอย่างเกิดประโยชน์ต่อราชการมากน้อยเพียงใด	54.3	5.7	95.5	4.5	95.5	4.5	97.5	2.5
2.1.4	การวางแผน ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงาน และพัฒนางาน : สามารถกำหนดเป้าหมาย แผนงานให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน หรือสามารถปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ได้ดีและเหมาะสมเพียงใด ตลอดจนควบคุม								

าราง 10 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ต่ำกว่า 5 ปี N = 35		มากกว่า 5 ปี-10 ปี N = 44		มากกว่า 10 ปี-15 ปี N = 22		มากกว่า 15 ปีขึ้นไป N = 79	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
	การทำงาน และเร่งรัดการใช้งบประมาณให้สำเร็จตามแผน ปรับปรุง และพัฒนางานในความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ...	100	-	97.7	2.3	95.5	4.5	94.9	5.1
2.1.5	การปกครองบังคับบัญชา : สามารถกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานสำเร็จได้ผลงานตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์ต่อราชการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีศรัทธาและเต็มใจที่จะปฏิบัติงาน ตลอดจนมีความเป็นผู้นำ	96.2	38	100	-	95.5	4.5	96.2	3.8
2.2	การรักษาวินัย : ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับของทางราชการ	92.5	7.5	100	-	86.4	13.6	98.7	1.3

ตาราง 10 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ต่ำกว่า 5 ปี N = 35		มากกว่า 5 ปี-10 ปี N = 44		มากกว่า 10 ปี-15 ปี N = 22		มากกว่า 15 N = 7	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไ
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	
2.3	ความอุตสาหะ : ความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ต่อหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	94.3	5.7	95.5	4.5	100	-	100	
2.4	ความรับผิดชอบ : การยอมรับในภาระหน้าที่ หรืองานของตนโดยไม่เกี่ยงงาน ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง และเป็นที่ไว้วางใจ รวมทั้งการตรงต่อเวลา..	96.2	3.8	100	-	95.5	4.5	98.7	
2.5	การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ : การประสานงานกับผู้อื่น มีความเต็มใจ และให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้อื่น รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับคนอื่นได้เป็นอย่างดี มีความกระตือรือร้นที่จะทำงานที่ยากซึ่งต้องใช้ความสามารถเพิ่มขึ้น	96.2	3.8	100	-	95.5	4.5	100	
2.6	ความสามารถในการสื่อความหมาย : สามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตลอดจนรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร สามารถใช้ภาษาอย่างเหมาะสม ...	86.8	13.2	88.6	11.4	90.9	9.1	94.9	

ตาราง 10 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ต่ำกว่า 5 ปี N = 35		มากกว่า 5 ปี-10 ปี N = 44		มากกว่า 10 ปี-15 ปี N = 22		มากกว่า 15 ปีขึ้นไป N = 79	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
2.7	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : มีความคิดริเริ่มอันนำมาซึ่งความรู้ใหม่ๆ มีข้อเสนอแนะวิธีการใหม่ ๆ ในการนำมาใช้ปรับปรุงงาน ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยไม่ต้องรอสั่งการจากหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชา	84.9	15.1	84.1	15.9	90.9	9.1	93.7	6.3
2.8	ข้อมูลเกี่ยวกับวันลา (ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน มาสาย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาศึกษา ฝึกอบรม) : เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเมื่อคะแนนผลการประเมินเท่ากันหรือใกล้เคียงกัน...	81.1	18.9	72.7	27.3	63.6	36.4	77.2	22.8
2.9	การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ : การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือน ที่กำหนดให้มีจรรยาบรรณต่อตนเอง ต่อหน่วยงาน ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ต่อประชาชนและสังคม.....	94.3	5.7	93.2	6.8	86.4	13.6	94.9	5.1

ตาราง 10 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ต่ำกว่า 5 ปี N = 35		มากกว่า 5 ปี-10 ปี N = 44		มากกว่า 10 ปี-15 ปี N = 22		มากกว่า N =
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
	วิธีการประเมิน							
1.	ประเมิน 2 ครั้งในรอบปี							
1.1	ครั้งที่ 1 ต้นเดือนมกราคม : ผลการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือน ระหว่าง 1 กรกฎาคม - 31 ธันวาคม	86.8	13.2	77.3	22.7	100	-	87.3
1.2	ครั้งที่ 2 ต้นเดือนกรกฎาคม : ผลการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือน ระหว่าง 1 มกราคม - 30 มิถุนายน	84.9	15.1	77.3	22.7	100	-	89.
2.	แยกแบบฟอร์มการประเมินระดับผู้ปฏิบัติงานกับระดับหัวหน้างาน เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง เป็นคนละฉบับ	92.5	7.5	90.9	9.1	100	-	89.
3.	ผู้ประเมินระดับเลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก ประเมินโดย (ตอบเพียงข้อเดียว)							
3.1	คณบดี หรือผู้อำนวยการ	18.9	-	15.9	-	4.5	-	20.
3.2	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน (ภายในหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน)	47.2	-	50.0	-	77.3	-	46

ตาราง 10 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ต่ำกว่า 5 ปี N = 35		มากกว่า 5 ปี-10 ปี N = 44		มากกว่า 10 ปี-15 ปี N = 22		มากกว่า 15 ปีขึ้นไป N = 79	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
3.3	คณะกรรมการประเมินกลาง จำนวน 3 - 5 คน (อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง)	34.0	-	34.1	-	18.2	-	32.9	-
4.	**ผู้ประเมินระดับผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยอิสระ ประเมินโดย (ตอบเพียงข้อเดียว)**								
4.1	หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี	3.8	-	9.1	-	-	-	10.1	-
4.2	รองอธิการบดีที่มีหน้าที่กำกับดูแลโดยตรง	47.2	-	27.3	-	36.4	-	32.6	-
4.3	คณะกรรมการประเมินกลาง จำนวน 3-5 คน (อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง)	49.1	-	63.6	-	63.6	-	57.0	-
5.	**ผู้ประเมินระดับหัวหน้างานในสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน (ตอบเพียงข้อเดียว)**								
5.1	เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน	11.3	-	20.5	-	4.5	-	13.9	-
5.2	คณบดีหรือผู้อำนวยการ	28.3	-	15.9	-	4.5	-	20.3	-
5.3	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน (ภายในหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน)	60.4	-	63.6	-	90.9	-	65.8	-

ตาราง 10 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ต่ำกว่า 5 ปี N = 35		มากกว่า 5 ปี-10 ปี N = 44		มากกว่า 10 ปี-15 ปี N = 22		มากกว่า 1 N =
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
6.	**ผู้ประเมินระดับหัวหน้าส่วนในสังกัดสำนักของมุด หรือสำนักทดสอบ หรือสถาบันนักบินและฝึกหัด (ตอบเพียงข้อเดียว)**							
6.1	ผู้อำนวยการ	20.8	-	20.5	-	9.1	-	20.3
6.2	ผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลอากัลชิด	17.0	-	15.9	-	22.7	-	16.5
6.3	คณะกรรมการประเมิน 3-5 คน (ภายในหน่วยงานสำนัก/สถาบัน)	62.3	-	63.6	-	68.2	-	63.3
7.	**ผู้ประเมินระดับหัวหน้างาน สังกัดโรงเรียนสาธิต ประเมินโดย (ตอบเพียงข้อเดียว)**							
7.1	ผู้อำนวยการ	18.9	-	25.0	-	9.1	-	15.2
7.2	ผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลอากัลชิด	11.3	-	13.6	-	4.5	-	16.5
7.3	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน (ภายในโรงเรียนสาธิต)	69.2	-	61.4	-	86.4	-	68.4
8.	**ผู้ประเมินผู้บริหารงานในสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน (ตอบเพียงข้อเดียว)**							

ตาราง 10 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ต่ำกว่า 5 ปี N = 35		มากกว่า 5 ปี-10 ปี N = 44		มากกว่า 10 ปี-15 ปี N = 22		มากกว่า 15 ปีขึ้นไป N = 79	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
8.1	เลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก หรือหัวหน้าฝ่าย (กรณีแบ่งส่วนเป็นฝ่าย)	7.5	-	13.6	-	18.2	-	12.7	-
8.2	หัวหน้างาน	18.9	-	13.6	-	13.6	-	13.9	-
8.3	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ และสามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน)..	32.1	-	29.5	-	31.8	-	35.4	-
8.4	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ ประเมินเฉพาะงาน ไม่สามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน)	41.5	-	43.2	-	36.4	-	38.0	-
9.	**ผู้ประเมินผู้ปฏิบัติงานในสังกัดกอง (ตอบเพียงข้อเดียว)**								
9.1	ผู้อำนวยการกอง	11.3	-	13.6	-	4.5	-	17.7	-
9.2	หัวหน้างาน	17.0	-	4.5	-	13.6	-	13.9	-
9.3	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ และสามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในกอง)	37.7	-	31.8	-	31.8	-	25.3	-

ตาราง 10 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ต่ำกว่า 5 ปี N = 35		มากกว่า 5 ปี-10 ปี N = 44		มากกว่า 10 ปี-15 ปี N = 22		มากกว่า 1 N =
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
9.4	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ ประเมินเฉพาะงานไม่สามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในกอง)	34.0	-	50.0	-	50.0	-	43.0
10.	**ผู้ประเมินผู้ปฏิบัติงานในสังกัดโรงเรียนสาธิต (ตอบเพียงข้อเดียว)**							
10.1	ผู้อำนวยการ	15.1	-	11.4	-	4.5	-	13.9
10.2	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลใกล้ชิด	3.8	-	13.6	-	9.1	-	10.1
10.3	หัวหน้างาน	13.2	-	4.5	-	4.5	-	8.9
10.4	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ และสามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในโรงเรียน)	37.7	-	22.7	-	45.5	-	29.1
10.5	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ ประเมินเฉพาะงานไม่สามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในโรงเรียน)	30.2	-	47.7	-	36.4	-	38.0

ตาราง 10 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ต่ำกว่า 5 ปี N = 35		มากกว่า 5 ปี-10 ปี N = 44		มากกว่า 10 ปี-15 ปี N = 22		มากกว่า 15 ปีขึ้นไป N = 79	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
11.	**ขั้นตอนการประเมินผู้ปฏิบัติงาน ก่อนเสนอถึงอธิการบดี**								
11.1	มี 2 ขั้นตอน : ผู้ประเมิน - ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย	30.2	-	18.2	-	22.7	-	31.6	-
11.2	มี 3 ขั้นตอน : ผู้ประเมิน - ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งขั้น - ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย	28.3	-	27.3	-	31.8	-	22.8	-
11.3	ตามความเหมาะสมและจำเป็นของหน่วยงานย่อย อาจใช้ 11.1 หรือ 11.2	41.5	-	54.5	-	45.5	-	45.6	-
	(ผู้ตอบเห็นด้วยกับข้อ 11.1 ไม่ต้องตอบข้อ 13)								
12.	**ขั้นตอนการประเมินหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยอิสระ**								
12.1	มีขั้นตอนเดียว : ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย..	5.7	-	9.1	-	-	-	20.3	-
12.2	มี 2 ขั้นตอน : ผู้ประเมิน - ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย	22.6	-	20.5	-	27.3	-	20.3	-

ตาราง 10 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ต่ำกว่า 5 ปี N = 35		มากกว่า 5 ปี-10 ปี N = 44		มากกว่า 10 ปี-15 ปี N = 22		มากกว่า 15 ปีขึ้นไป N = 79	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
12.3	มี 3 ขั้นตอน : ผู้ประเมิน - ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งขั้น - ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย	20.8	-	22.7	-	40.9	-	30.4	-
12.4	ตามความเหมาะสมและจำเป็นของหน่วยงานย่อย อาจใช้ 12.1 หรือ 12.2 หรือ 12.3 ..... (ผู้ตอบเห็นด้วยกับข้อ 12.1,12.2 ไม่ต้องตอบข้อ 13)	50.9	-	47.7	-	31.8	-	29.1	-
13.	**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งขั้นเป็นผู้พิจารณาตัดสินกรองให้ความเห็นในการประเมิน ควรเป็น (ผู้ตอบเห็นด้วยกับข้อ 11.1 และข้อ 12.1,12.2 ไม่ต้องตอบข้อ 13 นี้)**								
13.1	กรณีผู้บริหารสังกัดกอง คือผู้อำนวยการ	16.9	-	15.9	-	18.2	-	17.7	-
13.2	กรณีผู้บริหารสังกัด คณะ สถาบัน สำนัก คือ เลขานุการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลใกล้ชิด	26.4	-	27.2	-	27.2	-	27.8	-

ตาราง 10 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ต่ำกว่า 5 ปี N = 35		มากกว่า 5 ปี-10 ปี N = 44		มากกว่า 10 ปี-15 ปี N = 22		มากกว่า 15 ปีขึ้นไป N = 79	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
13.3	กรณีหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลใกล้ชิด	32.1	-	31.8	-	31.8	-	31.6	-
13.4	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อยพิจารณาตามความเหมาะสมและความจำเป็น	32.1	-	31.8	-	31.8	-	31.6	-
14.	**ประเมินในลักษณะคิดเป็นค่าของคะแนน (1-2-3-4-5) และแปลงค่าของคะแนนเป็นความหมายต้องปรับปรุง ควรปรับปรุง ปกติ ดี ดีมาก/ดีเด่น**	90.6	9.4	79.5	20.5	86.4	13.6	82.3	17.7
15.	**ประเมินในลักษณะคิดเป็นช่วงคะแนน ดังนี้**								
15.1	ระดับดีมาก/ดีเด่น คะแนน 90 - 100% ของคะแนนเต็ม	98.1	1.9	88.6	11.4	86.4	13.6	75.9	24.1
15.2	ระดับดี คะแนน 80 - 89% ของคะแนนเต็ม	96.2	3.8	88.6	11.4	86.4	13.6	78.5	21.5
15.3	ระดับปกติ คะแนน 60 - 79% ของคะแนนเต็ม	94.3	5.7	90.9	9.1	90.9	9.1	78.5	21.5

ตาราง 10 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ต่ำกว่า 5 ปี N = 35		มากกว่า 5 ปี-10 ปี N = 44		มากกว่า 10 ปี-15 ปี N = 22		มากกว่า 15 ปีขึ้ N = 79	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เ ด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อย
15.4	ควรปรับปรุง คะแนน 50 - 59% ของคะแนนเต็ม	94.3	5.7	88.6	11.4	90.9	9.1	77.2	22.8
15.5	ควรปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า 50% ของคะแนนเต็ม	96.2	3.8	88.6	11.4	90.9	9.1	82.3	17.7
16.	รายการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมิน ข้อ 1 ผลงาน และข้อ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเป็นคะแนนเต็ม ดังนี้								
16.1	ผลงาน คะแนนเต็ม 150 คะแนน	43.4	56.6	56.8	43.2	31.8	68.2	44.3	55.
16.2	คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 100 คะแนน...	58.5	41.5	68.2	31.8	63.6	36.4	70.9	29.
16.3	ทั้งในส่วนของผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดคะแนนเต็มเท่ากัน	88.7	11.3	81.8	18.2	90.9	9.1	73.4	26.6
16.4	องค์ประกอบอื่น ๆ ตามลักษณะงาน ถ้ามีควรให้ คะแนนเต็ม 50 คะแนน	62.3	37.7	70.5	29.5	50.0	50.0	68.8	34.

ตาราง 10 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ต่ำกว่า 5 ปี N = 35		มากกว่า 5 ปี-10 ปี N = 44		มากกว่า 10 ปี-15 ปี N = 22		มากกว่า 15 ปีขึ้นไป N = 79	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
17.	หัวข้อย่อยในรายการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมิน ข้อ 1 ผลงาน และข้อ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน เห็นควรให้ผู้ประเมินแต่ละหน่วยงานกำหนดค่าคะแนนได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ	83.0	17.0	75.0	25.0	81.8	18.2	73.4	26.6
18.	วิธีการประเมินกำหนดเป็นคะแนนสำหรับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ดังนี้ ผลการประเมินทั้งปีอยู่ในระดับ								
18.1	ต้องปรับปรุง - ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน	88.7	11.3	81.8	18.2	72.7	27.3	82.3	17.7
18.2	ควรปรับปรุง - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น	84.9	15.1	90.9	9.1	81.8	18.2	87.3	12.7
18.3	ปกติ - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น.....	98.1	1.9	97.7	2.3	95.5	4.5	94.9	5.1
18.4	ดี - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ขั้น....	100	-	97.7	2.3	95.5	4.5	93.7	6.3
18.5	ดีเด่น/ดีมาก - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ขั้น.....	100	-	97.7	2.3	100	-	92.2	3.8
19.	การพิจารณาตัดสินเลื่อนขั้นเงินเดือนต้องพิจารณาคุณสมบัติตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนประกอบด้วย	81.1	18.9	93.2	6.8	90.9	9.1	89.9	10.1

ตาราง 10 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ต่ำกว่า 5 ปี N = 35		มากกว่า 5 ปี-10 ปี N = 44		มากกว่า 10 ปี-15 ปี N = 22		มากกว่า 15 ปีขึ้นไป N = 79	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
20.	การประเมินทุกครั้งต้องให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปเป็นผู้พิจารณากลั่นกรองและให้ความเห็นชอบ	84.9	15.1	88.6	11.4	95.5	4.5	94.9	5.1
21.	ผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ต้องสรุปความเห็นและข้อเสนอแนะ ขั้นตอนการประเมินทุกครั้งให้ผู้ถูกประเมินทราบ เพื่อให้มีโอกาสปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงาน	98.1	1.9	97.7	2.3	100	-	93.7	6.3
22.	ผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ต้องสรุปความสามารถ หรือลักษณะเด่นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในแต่ละครั้ง	96.2	3.8	93.2	6.8	95.5	4.5	89.9	10.1
23.	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย ต้องสรุปความเห็นในการประเมินของผู้ประเมิน ในเรื่องการให้คะแนนเพื่อเสนอขอรับการยกย่อง	88.7	11.3	97.7	2.3	100	-	91.1	8.9
24.	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อยต้องสรุปความเห็นในการประเมินของผู้ประเมินในเรื่องการพัฒนาผู้รับการประเมินเพื่อเสนอขอรับการยกย่อง	86.8	13.2	97.7	2.3	95.5	4.5	84.8	15.2

ตาราง 10 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ต่ำกว่า 5 ปี N = 35		มากกว่า 5 ปี-10 ปี N = 44		มากกว่า 10 ปี-15 ปี N = 22		มากกว่า 15 ปีขึ้นไป N = 79	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
		ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
25.	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยย่อย ต้องสรุปความเห็นในการประเมินของผู้ประเมินในเรื่องความฉลาด และความสามารถของผู้รับการประเมินเพื่อเสนอขอรับการบ...	86.8	13.2	97.7	2.3	90.9	9.1	86.1	13.9
26.	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินต้องปรึกษาหารือกันเกี่ยวกับผลการประเมินทั้งปี เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน	98.1	1.9	95.5	4.5	100	-	89.9	10.1
27.	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินต้องร่วมกันกำหนดปริมาณงานและคุณภาพของงานไว้เป็นมาตรฐานเพื่อเปรียบเทียบกับการปฏิบัติงานจริง	98.1	1.9	93.2	6.8	95.5	4.9	94.9	5.1
28.	ผลการประเมิน ควรเก็บไว้เป็นหลักฐาน	100	-	100	-	100	-	98.7	1.3

ภาคผนวก ง

การวิเคราะห์ความคิดเห็นของข้าราชการ ที่มีต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การวิเคราะห์ความคิดเห็นของข้าราชการที่มีต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ดังตาราง 11

ตาราง 11 จำนวนร้อยละของข้าราชการที่เห็นด้วยกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	N = 198 ร้อยละ
	หลักเกณฑ์การประเมิน	
1.	**ผลงาน**	
1.1	คุณภาพของงาน : มีความสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ประณีตเรียบร้อย และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดเพียงใด ฯลฯ	94.9
1.2	ปริมาณงาน : ปริมาณของผลผลิตหรือกิจกรรมของงานที่ทำให้สำเร็จเมื่อเทียบกับมาตรฐานเป้าหมายหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้	90.4
1.3	การนำผลงานไปใช้ : ประโยชน์ที่เกิดจากงานหรือผลที่ได้จากงานที่มีต่อราชการ หรือผู้มาติดต่อรับบริการ	95.5
1.4	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : สามารถปฏิบัติงานโดยใช้เวลาภายในระยะเวลาที่กำหนด และสามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลา และสถานการณ์	91.4

ตาราง 11 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	N = 198 ร้อยละ
2.	<u>คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน</u>	
2.1	ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน : การใช้ความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานให้สำเร็จ โดยเน้นการประหยัดทรัพยากรทั้งกำลังคน เวลา งบประมาณการเงิน ความสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ตลอดจนความสามารถพิเศษอื่น ๆ ความสามารถใช้เทคโนโลยีที่มีความเหมาะสมกับงาน..... (รายการตามข้อ 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4,2.1.5 ใช้ประเมินเพิ่มเติมสำหรับหัวหน้างาน, เลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก, และผู้อำนวยการกอง)	96.0
2.1.1	ความรู้ทางวิชาการและความชำนาญในการทำงาน : มีความรู้ความชำนาญในการทำงานเพียงใด สามารถปฏิบัติงานโดยประหยัดทรัพยากรได้เพียงใด	98.0
2.1.2	ความสามารถในการวิเคราะห์การแก้ปัญหาและตัดสินใจ : มีความสามารถวิเคราะห์เหตุการณ์ ปัญหาต่าง ๆ และตัดสินใจได้อย่างมีเหตุผล	99.5

ตาราง 11 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	N = 198 ร้อยละ
2.1.3	การแนะนำส่วนงาน และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา : สามารถสอนแนะนำงาน ฝึกหัด และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความสามารถในการทำงานอย่างเกิดประโยชน์ต่อราชการมากน้อยเพียงใด	96.0
2.1.4	การวางแผน ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงาน และพัฒนางาน : สามารถกำหนดเป้าหมาย แผนงานให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน หรือสามารถปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ได้ดีและเหมาะสมเพียงใด ตลอดจนควบคุมการทำงาน และเร่งรัดการใช้งบประมาณให้สำเร็จตามแผน ปรับปรุง และพัฒนางานในความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ...	97.0
2.1.5	การปกครองบังคับบัญชา : สามารถกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานสำเร็จได้ผลงานตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์ต่อราชการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีศรัทธาและเต็มใจที่จะปฏิบัติงาน ตลอดจนมีความเป็นผู้นำ	97.0

ตาราง 11 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	N = 198 ร้อยละ
2.2	การรักษาวินัย : ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับของทางราชการ	96.0
2.3	ความอุตสาหะ : ความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ต่อหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานโดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	97.5
2.4	ความรับผิดชอบ : การยอมรับในภาระหน้าที่ หรืองานของตนโดยไม่เกี่ยงงาน ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง และเป็นที่ไว้วางใจ รวมทั้งการตรงต่อเวลา..	98.0
2.5	การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ : การประสานงานกับผู้อื่น มีความเต็มใจ และให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้อื่น รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับคนอื่นได้เป็นอย่างดี มีความกระตือรือร้นที่จะทำงานที่ยากซึ่งต้องใช้ความสามารถเพิ่มขึ้น	98.5
2.6	ความสามารถในการสื่อความหมาย : สามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตลอดจนรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร สามารถใช้ภาษาอย่างเหมาะสม ...	90.9

ตาราง 11 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	N = 198 ร้อยละ
2.7	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : มีความคิดริเริ่ม อันนำมาซึ่งความรู้ใหม่ๆ มีข้อเสนอแนะวิธีการใหม่ ๆ ในการนำมาใช้ปรับปรุงงาน ปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยไม่ต้องรอสั่งการจาก หัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชา	88.9
2.8	ข้อมูลเกี่ยวกับวันลา (ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน มาสาย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาศึกษา ฝึกอบรม) : เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา เมื่อคะแนนผลการประเมินเท่ากันหรือใกล้เคียงกัน...	75.8
2.9	การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ : การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือน ที่กำหนด ให้มีจรรยาบรรณต่อตนเอง ต่อหน่วยงาน ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ต่อประชาชนและสังคม.....	93.4

ตาราง 11 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	N = 198 ร้อยละ
	วิธีการประเมิน	
1.	ประเมิน 2 ครั้งในรอบปี	
1.1	ครั้งที่ 1 ต้นเดือนมกราคม : ผลการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือน ระหว่าง 1 กรกฎาคม - 31 ธันวาคม	86.4
1.2	ครั้งที่ 2 ต้นเดือนกรกฎาคม : ผลการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือน ระหว่าง 1 มกราคม - 30 มิถุนายน	86.9
2.	แยกแบบฟอร์มการประเมินระดับผู้ปฏิบัติงานกับระดับหัวหน้างาน เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง เป็นคนละฉบับ	91.9
3.	ผู้ประเมินระดับเลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก ประเมินโดย (ตอบเพียงข้อเดียว)	
3.1	คณบดี หรือผู้อำนวยการ	17.2
3.2	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน (ภายในหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน)	51.0
3.3	คณะกรรมการประเมินกลาง จำนวน 3 - 5 คน (อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง)	31.8

ตาราง 11 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	N = 198 ร้อยละ
4.	**ผู้ประเมินระดับผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยอิสระ ประเมินโดย (ตอบเพียงข้อเดียว)**	
4.1	หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี	7.1
4.2	รองอธิการบดีที่มีหน้าที่กำกับดูแลใกล้ชิด	35.9
4.3	คณะกรรมการประเมินกลาง จำนวน 3-5 คน (อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง)	57.1
5.	**ผู้ประเมินระดับหัวหน้างานในสังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะ/สำนัก/สถาบัน (ตอบเพียงข้อเดียว)**	
5.1	เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน	16.3
5.2	คณบดีหรือผู้อำนวยการ	19.7
5.3	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน (ภายในหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน)	66.7
6.	**ผู้ประเมินระดับหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักหอสมุด หรือ สำนักทดสอบ หรือสถาบันทักษิณคดีศึกษา (ตอบเพียงข้อเดียว)**	
6.1	ผู้อำนวยการ	19.2
6.2	ผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลใกล้ชิด	17.2
6.3	คณะกรรมการประเมิน 3-5 คน (ภายในหน่วยงานสำนัก/สถาบัน)	63.6

ตาราง 11 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	N = 198 ร้อยละ
7.	**ผู้ประเมินระดับหัวหน้างาน สังกัดโรงเรียนสาธิต ประเมินโดย (ตอบเพียงข้อเดียว)**	
7.1	ผู้อำนวยการ	17.7
7.2	ผู้ได้รับมอบหมายซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลใกล้ชิด	13.1
7.3	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน (ภายในโรงเรียนสาธิต)	69.2
8.	**ผู้ประเมินผู้ปฏิบัติงานในสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน (ตอบเพียงข้อเดียว)**	
8.1	เลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก หรือหัวหน้าฝ่าย (กรณีแบ่งส่วนเป็นฝ่าย)	12.1
8.2	หัวหน้างาน	15.2
8.3	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ และสามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน)..	32.8
8.4	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ ประเมินเฉพาะงาน ไม่สามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน)	39.9
9.	**ผู้ประเมินผู้ปฏิบัติงานในสังกัดกอง (ตอบเพียงข้อเดียว)**	
9.1	ผู้อำนวยการกอง	13.6

ตาราง 11 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	N = 198 ร้อยละ
9.2	หัวหน้างาน	12.6
9.3	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน โดยมี หัวหน้างานเป็นกรรมการ และสามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในกอง)	30.8
9.4	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน โดยมี หัวหน้างานเป็นกรรมการ ประเมินเฉพาะงาน ไม่สามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในกอง)	42.9
10.	**ผู้ประเมินผู้ปฏิบัติงานในสังกัดโรงเรียนสาธิต (ตอบเพียงข้อเดียว)**	
10.1	ผู้อำนวยการ	12.6
10.2	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลใกล้ชิด	9.1
10.3	หัวหน้างาน	8.6
10.4	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน โดยมี หัวหน้างานเป็นกรรมการ และสามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในโรงเรียน)	31.8
10.5	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน โดยมี หัวหน้างานเป็นกรรมการ ประเมินเฉพาะงาน ไม่สามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในโรงเรียน)	37.9

ตาราง 11 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	N = 198 ร้อยละ
11.	**ขั้นตอนการประเมินผู้ปฏิบัติงาน ก่อนเสนอถึงอธิการบดี**	
11.1	มี 2 ขั้นตอน : ผู้ประเมิน - ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย	27.3
11.2	มี 3 ขั้นตอน : ผู้ประเมิน - ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งขั้น - ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย	26.3
11.3	ตามความเหมาะสมและจำเป็นของหน่วยงานย่อย อาจใช้ 11.1 หรือ 11.2 ..... (ผู้ตอบเห็นด้วยกับข้อ 11.1 ไม่ต้องตอบข้อ 13)	46.5
12.	**ขั้นตอนการประเมินหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยอิสระ**	
12.1	มีขั้นตอนเดียว : ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย..	11.6
12.2	มี 2 ขั้นตอน : ผู้ประเมิน - ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย	21.7
12.3	มี 3 ขั้นตอน : ผู้ประเมิน - ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งขั้น - ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย	27.3
12.4	ตามความเหมาะสมและจำเป็นของหน่วยงานย่อย อาจใช้ 12.1 หรือ 12.2 หรือ 12.3 ..... (ผู้ตอบเห็นด้วยกับข้อ 12.1,12.2 ไม่ต้องตอบข้อ 13)	39.4

ตาราง 11 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	N = 198 ร้อยละ
13.	**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้นเป็นผู้พิจารณากลั่นกรองให้ความเห็นในการประเมิน ควรเป็น (ผู้ตอบเห็นด้วยกับข้อ 11.1 และข้อ 12.1,12.2 ไม่ต้องตอบข้อ 13 นี้)**	
13.1	กรณีผู้ปฏิบัติงานสังกัดกอง คือผู้อำนวยการ	17.2
13.2	กรณีผู้ปฏิบัติงานสังกัด คณะ สถาบัน สำนัก คือ เลขานุการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลใกล้ชิด	27.3
13.3	กรณีหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลใกล้ชิด	31.8
13.4	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อยพิจารณาตามความเหมาะสมและความจำเป็น	31.8
14.	**ประเมินในลักษณะคิดเป็นค่าของคะแนน (1-2-3-4-5) และแปลงค่าของคะแนนเป็นความหมายต้องปรับปรุง ควรปรับปรุง ปกติ ดี ดีมาก/ดีเด่น**	84.3
15.	**ประเมินในลักษณะคิดเป็นช่วงคะแนน ดังนี้**	
15.1	ระดับดีมาก/ดีเด่น คะแนน 90 - 100% ของคะแนนเต็ม	85.9
15.2	ระดับดี คะแนน 80 - 89% ของคะแนนเต็ม	86.4

ตาราง 11 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	N = 198 ร้อยละ
15.3	ระดับปกติ คะแนน 60 - 79% ของคะแนนเต็ม	86.9
15.4	ควรปรับปรุง คะแนน 50 - 59% ของคะแนนเต็ม	85.9
15.5	ควรปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า 50% ของคะแนนเต็ม	88.4
16.	**รายการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมิน ข้อ 1 ผลงาน และข้อ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเป็นคะแนนเต็ม ดังนี้**	
16.1	ผลงาน คะแนนเต็ม 150 คะแนน	45.5
16.2	คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 100 คะแนน...	66.2
16.3	ทั้งในส่วนของผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดคะแนนเต็มเท่ากัน	81.3
16.4	องค์ประกอบอื่น ๆ ตามลักษณะงาน ถ้ามีควรให้ คะแนนเต็ม 50 คะแนน	64.1
17.	**หัวข้อย่อยในรายการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมิน ข้อ 1 ผลงาน และข้อ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน เห็นควรให้ผู้ประเมินแต่ละหน่วยงานกำหนดค่าคะแนนได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ**	77.3

ตาราง 11 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	N = 198 ร้อยละ
18.	วิธีการประเมินกำหนดเป็นคะแนนสำหรับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ดังนี้ ผลการประเมินทั้งปีอยู่ในระดับ	
18.1	ต้องปรับปรุง - ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน	82.8
18.2	ควรปรับปรุง - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น	86.9
18.3	ปกติ - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น.....	96.5
18.4	ดี - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ขั้น....	96.5
18.5	ดีเด่น/ดีมาก - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ขั้น.....	98.0
19.	การพิจารณาตัดสินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนต้องพิจารณาคุณสมบัติตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนประกอบด้วย	88.4
20.	การประเมินทุกครั้งต้องให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปเป็นผู้พิจารณากลั่นกรองและให้ความเห็นชอบ	90.9
21.	ผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ต้องสรุปความเห็นและข้อเสนอแนะ ชี้แจงผลการประเมินทุกครั้งให้ผู้ถูกประเมินทราบ เพื่อให้มีโอกาสปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงาน	96.5

ตาราง 11 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	N = 198 ร้อยละ
22.	ผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ต้องสรุปความสามารถ หรือลักษณะเด่นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในแต่ละครั้ง	92.9
23.	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย ต้องสรุปความเห็นในการประเมินของผู้ประเมิน ในเรื่องการให้คะแนนเพื่อเสนออธิการบดี	92.9
24.	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อยต้องสรุปความเห็นในการประเมินของผู้ประเมินในเรื่องการพัฒนาผู้รับการประเมินเพื่อเสนออธิการบดี	89.4
25.	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยย่อย ต้องสรุปความเห็นในการประเมินของผู้ประเมินในเรื่องความถนัด และความสามารถของผู้รับการประเมินเพื่อเสนออธิการบดี..	98.4
26.	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินต้องปรึกษาหารือกันเกี่ยวกับผลการประเมินทั้งปี เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน	94.4
27.	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินต้องร่วมกันกำหนดปริมาณงานและคุณภาพของงานไว้เป็นมาตรฐานเพื่อเปรียบเทียบกับการปฏิบัติงานจริง	95.5
28.	ผลการประเมิน ควรเก็บไว้เป็นหลักฐาน	99.5

ภาคผนวก จ

การวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ที่มีต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ดังตาราง 12 - 13

ตาราง 12 ค่าความเหมาะสมและค่าความสอดคล้องของความคิดเห็นต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งผู้บังคับบัญชา

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
1.	ครั้งที่ 1 ประเมินต้นเดือนมกราคม : ผลงานรอบ 6 เดือน (1 กรกฎาคม - 31 ธันวาคม)	4	0.987
2.	ครั้งที่ 2 ประเมินต้นเดือนกรกฎาคม : ผลงานรอบ 6 เดือน (1 มกราคม - 30 มิถุนายน).....	4	0.833
3.	<u>ผลงาน</u>		
3.1	คุณภาพของงาน : มีความสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ประณีตเรียบร้อย และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดเพียงใด ฯลฯ	5	1.161
3.2	ปริมาณงาน : ปริมาณของผลผลิตหรือกิจกรรมของงานที่ทำให้สำเร็จเมื่อเทียบกับมาตรฐานเป้าหมายหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้	5	0.734
3.3	การนำผลงานไปใช้ : ประโยชน์ที่เกิดจากงานหรือผลที่ได้จากงานที่มีต่อราชการ หรือผู้มาติดต่อรับบริการ	5	0.734

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
3.4	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : สามารถปฏิบัติงานโดยใช้เวลาภายในระยะเวลาที่กำหนด และสามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลา และสถานการณ์	5	0.138
4.	<u>คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน</u>		
4.1	ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน : การใช้ความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานให้สำเร็จ โดยเน้นการประหยัดทรัพยากรทั้งกำลังคน เวลา งบประมาณการเงิน ความสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ตลอดจนความสามารถพิเศษอื่น ๆ ความสามารถใช้เทคโนโลยีที่มีความเหมาะสมกับงาน.....	5	0.138
4.1.1	ความรู้ทางวิชาการและความชำนาญในการทำงาน : มีความรู้ความชำนาญในการทำงานเพียงใด สามารถปฏิบัติงานโดยประหยัดทรัพยากรได้เพียงใด	4	0.233
4.1.2	ความสามารถในการวิเคราะห์การแก้ปัญหาและตัดสินใจ : มีความสามารถวิเคราะห์เหตุการณ์ ปัญหาต่าง ๆ และตัดสินใจได้อย่างมีเหตุผล	5	0.734

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
4.1.3	การแนะนำส่วนงาน และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา : สามารถสอนแนะนำงาน ฝึกหัด และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความสามารถในการทำงานอย่างเกิดประโยชน์ต่อราชการมากน้อยเพียงใด	5	0.142
4.1.4	การวางแผน ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงาน และพัฒนางาน : สามารถกำหนดเป้าหมาย แผนงานให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน หรือสามารถปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ได้ดีและเหมาะสมเพียงใด ตลอดจนควบคุมการทำงาน และเร่งรัดการใช้งบประมาณให้สำเร็จตามแผน ปรับปรุง และพัฒนางานในความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ...	5	0.138
4.1.5	การปกครองบังคับบัญชา : สามารถกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานสำเร็จได้ผลงานตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์ต่อราชการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีศรัทธาและเต็มใจที่จะปฏิบัติงาน ตลอดจนมีความเป็นผู้นำ	5	1.350

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
4.2	การรักษาวินัย : ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับของทางราชการ	5	0.921
4.3	ความอุตสาหะ : ความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ต่อหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานโดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	5	1.925
4.4	ความรับผิดชอบ : การยอมรับในภาระหน้าที่ หรืองานของตนโดยไม่เกี่ยงงาน ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง และเป็นที่ไว้วางใจ รวมทั้งการตรงต่อเวลา..	5	1.161
4.5	การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ : การประสานงานกับผู้อื่น มีความเต็มใจ และให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้อื่น รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับคนอื่นได้เป็นอย่างดี มีความกระตือรือร้นที่จะทำงานที่ยากซึ่งต้องใช้ความสามารถเพิ่มขึ้น	5	0.340
4.6	ความสามารถในการสื่อความหมาย : สามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตลอดจนรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร สามารถใช้ภาษาอย่างเหมาะสม ...	5	0.142

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
4.7	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : มีความคิดริเริ่มอันนำมาซึ่งความรู้ใหม่ๆ มีข้อเสนอแนะวิธีการใหม่ ๆ ในการนำมาใช้ปรับปรุงงาน ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยไม่ต้องรอสั่งการจากหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชา	4	0.479
4.8	ข้อมูลเกี่ยวกับวันลา (ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน มาสาย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาศึกษาฝึกอบรม) : เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเมื่อคะแนนผลการประเมินเท่ากันหรือใกล้เคียงกัน...	4	0.937
4.9	การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ : การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือน ที่กำหนดให้มีจรรยาบรรณต่อตนเอง ต่อหน่วยงาน ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ต่อประชาชนและสังคม.....	5	1.391
5.	<u>สรุปผลการประเมิน</u>		
5.1	ประเมินในลักษณะคิดเป็นค่าของคะแนน (1-2-3-4-5) และแปลงค่าของคะแนนเป็นความหมาย – ต้องปรับปรุง ควรปรับปรุง ปกติ ดี ดีมาก/ดีเด่น	5	0.138

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
5.2	ประเมินในลักษณะคิดเป็นช่วงคะแนน ดังนี้		
5.2.1	ระดับดีมาก/ดีเด่น คะแนน 90 - 100% ของคะแนนเต็ม	5	0.734
5.2.2	ระดับดี คะแนน 80 - 89% ของคะแนนเต็ม	5	0.734
5.2.3	ระดับปกติ คะแนน 60 - 79% ของคะแนนเต็ม	5	0.734
5.2.4	ควรปรับปรุง คะแนน 50 - 59% ของคะแนนเต็ม	5	0.734
5.2.5	ควรปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า 50% ของคะแนนเต็ม	5	0.734
6.	รายการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมิน ข้อ 3 ผลงาน และข้อ 4 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเป็นคะแนนเต็ม ดังนี้		
6.1	ผลงาน คะแนนเต็ม 150 คะแนน	4	2.656
6.2	คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 100 คะแนน...	4	0.291
6.3	ทั้งในส่วนของผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดคะแนนเต็มเท่ากัน	5	0.138
6.4	องค์ประกอบอื่น ๆ ตามลักษณะงาน ถ้ามีควรให้ คะแนนเต็ม 50 คะแนน	4	1.427

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
7.	หัวข้อย่อยในรายการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมินข้อ 3 ผลงาน และข้อ 4 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน เห็นควรให้ผู้ประเมินแต่ละหน่วยงานกำหนดค่าคะแนนได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4	0.987
8.	ผู้ประเมินระดับเลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก ประเมินโดย (ตอบเพียงข้อเดียว)		
8.1	คณบดี หรือผู้อำนวยการ	-	-
8.2	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน (ภายในหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน)	5	0.871
8.3	คณะกรรมการประเมินกลาง จำนวน 3 - 5 คน (อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง)	4	2.313
9.	ผู้ประเมินระดับผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยอิสระประเมินโดย (ตอบเพียงข้อเดียว)		
9.1	หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี	-	-
9.2	รองอธิการบดีที่มีหน้าที่กำกับดูแลใกล้ชิด	4.5	0.500
9.3	คณะกรรมการประเมินกลาง จำนวน 3-5 คน (อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง)	5	0.285
10.	ผู้ประเมินระดับหัวหน้างานในสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน (ตอบเพียงข้อเดียว)		
10.1	เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน	-	-

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
10.2	คณบดีหรือผู้อำนวยการ	2	1.375
10.3	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน (ภายในหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน)	5	0.781
11.	**ผู้ประเมินระดับหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักหอสมุด หรือสำนักทดสอบ หรือสถาบันทักษิณคดีศึกษา (ตอบเพียงข้อเดียว)**		
11.1	ผู้อำนวยการ	-	-
11.2	ผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลใกล้ชิด	-	-
11.3	คณะกรรมการประเมิน 3-5 คน (ภายในหน่วยงานสำนัก/สถาบัน)	5	0.340
12.	**ผู้ประเมินระดับหัวหน้างาน สังกัดโรงเรียนสาธิต ประเมินโดย (ตอบเพียงข้อเดียว)**		
12.1	ผู้อำนวยการ	-	-
12.2	ผู้ได้รับมอบหมายซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลใกล้ชิด	-	-
12.3	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3-5 คน (ภายในโรงเรียนสาธิต)	5	0.509
13.	**ขั้นตอนการประเมินหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยอิสระ**		
13.1	มีขั้นตอนเดียว : ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย..	1	0.886
13.2	มี 2 ขั้นตอน : ผู้ประเมิน - ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย	1	0.886

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
13.3	มี 3 ขั้นตอน : ผู้ประเมิน - ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งขั้น - ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย	1	0.375
13.4	ตามความเหมาะสมและจำเป็นของหน่วยงานย่อยอาจใช้ 13.1 หรือ 13.2 หรือ 13.3	4	0.056
14.	**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งขั้นเป็นผู้พิจารณากลั่นกรองให้ความเห็นในการประเมิน หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน คือ**		
14.1	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแล.....	1	1.928
14.2	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อยพิจารณาตามความเหมาะสมและความจำเป็น.....	4	2.937
15.	**วิธีการประเมินกำหนดเป็นคะแนนสำหรับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ดังนี้ ผลการประเมินทั้งปีอยู่ในระดับ**		
15.1	ต้องปรับปรุง - ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน.....	5	1.326
15.2	ควรปรับปรุง - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น ...	5	0.423
15.3	ปกติ - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น	5	0.277
15.4	ดี - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ขั้น ...	5	0.696
15.5	ดีเด่น/ดีมาก - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ขั้น	5	0.138

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
16.	การพิจารณาตัดสินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนต้องพิจารณาคุณสมบัติตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบด้วย	5	1.390
17.	การประเมินทุกครั้งต้องให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป เป็นผู้พิจารณากลั่นกรองและให้ความเห็นชอบ	4	1.270
18.	ผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ต้องสรุปความเห็นและข้อเสนอแนะ ชี้แจงผลการประเมินทุกครั้ง ให้ผู้ถูกประเมินทราบ เพื่อให้มีโอกาสปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงาน	4	1.270
19.	ผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ต้องสรุปความสามารถหรือลักษณะเด่นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในแต่ละครั้ง	5	0.142
20.	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย ต้องสรุปความเห็นในการประเมินของผู้ประเมิน ในเรื่องการให้คะแนนเพื่อเสนอขอบิการบดี	4	0.096
21.	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อยต้องสรุปความเห็นในการประเมินของผู้ประเมินในเรื่องการพัฒนาผู้รับการประเมินเพื่อเสนอขอบิการบดี	4	1.125
22.	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยย่อย ต้องสรุปความเห็นในการประเมินของผู้ประเมินในเรื่องความถนัด และความสามารถของผู้รับการประเมินเพื่อเสนอขอบิการบดี	4	1.700

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
23.	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินต้องปรึกษาหารือกันเกี่ยวกับผลการประเมินทั้งปี เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน	5	1.390
24.	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินต้องร่วมกำหนดปริมาณงานและคุณภาพของงานไว้เป็นมาตรฐาน เพื่อเปรียบเทียบกับการปฏิบัติงานจริง	5	0.142
25.	ผลการประเมิน ควรเก็บไว้เป็นหลักฐาน	5	0.142

ตาราง 13 ค่าความเหมาะสมและค่าความสอดคล้องของความคิดเห็นต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
1.	ครั้งที่ 1 ประเมินต้นเดือนมกราคม : ผลงานรอบ 6 เดือน (1 กรกฎาคม - 31 ธันวาคม)	4	0.701
2.	ครั้งที่ 2 ประเมินต้นเดือนกรกฎาคม : ผลงานรอบ 6 เดือน (1 มกราคม - 30 มิถุนายน).....	4	1.125
3.	<u>ผลงาน</u>		
3.1	คุณภาพของงาน : มีความสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ประณีตเรียบร้อย และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดเพียงใด ฯลฯ	5	0.142
3.2	ปริมาณงาน : ปริมาณของผลผลิตหรือกิจกรรมของงานที่ทำให้สำเร็จเมื่อเทียบกับมาตรฐานเป้าหมายหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้	5	0.921
3.3	การนำผลงานไปใช้ : ประโยชน์ที่เกิดจากงานหรือผลที่ได้จากงานที่มีต่อราชการ หรือผู้มาติดต่อรับบริการ	5	0.734
3.4	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : สามารถปฏิบัติงานโดยใช้เวลาภายในระยะเวลาที่กำหนด และสามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลา และสถานการณ์	5	0.734

ตาราง 13 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
4.	<u>คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน</u>		
4.1	ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน : การใช้ความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานให้สำเร็จ โดยเน้นการประหยัดทรัพยากรทั้งกำลังคน เวลา งบประมาณการเงิน ความสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ตลอดจนความสามารถพิเศษอื่น ๆ ความสามารถใช้เทคโนโลยีที่มีความเหมาะสมกับงาน.....	5	0.138
4.2	การรักษาวินัย : ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับของทางราชการ	4	0.478
4.3	ความอุตสาหะ : ความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ต่อหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	5	0.138
4.4	ความรับผิดชอบ : การยอมรับในภาระหน้าที่ หรืองานของตนโดยไม่เกี่ยงงาน ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง และเป็นที่ไว้วางใจ รวมทั้งการตรงต่อเวลา..	5	0.142

ตาราง 13 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
4.5	การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ : การประสานงานกับผู้อื่น มีความเต็มใจ และให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้อื่น รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับคนอื่นได้เป็นอย่างดี มีความกระตือรือร้นที่จะทำงานที่ยากซึ่งต้องใช้ความสามารถเพิ่มขึ้น	5	1.161
4.6	ความสามารถในการสื่อความหมาย : สามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตลอดจนรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร สามารถใช้ภาษาอย่างเหมาะสม ...	4	0.431
4.7	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : มีความคิดริเริ่มอันนำมาซึ่งความรู้ใหม่ๆ มีข้อเสนอแนะวิธีการใหม่ ๆ ในการนำมาใช้ปรับปรุงงาน ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยไม่ต้องรอสั่งการจากหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชา	4	0.478
4.8	ข้อมูลเกี่ยวกับวันลา (ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน มาสาย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาศึกษา ฝึกอบรม) : เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเมื่อคะแนนผลการประเมินเท่ากันหรือใกล้เคียงกัน...	4	0.700

ตาราง 13 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
4.9	การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ : การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือน ที่กำหนดให้มีจรรยาบรรณต่อตนเอง ต่อหน่วยงาน ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ต่อประชาชนและสังคม.....	5	1.540
5.	<u>สรุปผลการประเมิน</u>		
5.1	ประเมินในลักษณะคิดเป็นค่าของคะแนน (1-2-3-4-5) และแปลงค่าของคะแนนเป็นความหมาย - ต้องปรับปรุง ควรปรับปรุง ปกติ ดี ดีมาก/ดีเด่น	4	1.395
5.2	ประเมินในลักษณะคิดเป็นช่วงคะแนน ดังนี้		
5.2.1	ระดับดีมาก/ดีเด่น คะแนน 90 - 100% ของคะแนนเต็ม	5	0.734
5.2.2	ระดับดี คะแนน 80 - 89% ของคะแนนเต็ม	5	0.734
5.2.3	ระดับปกติ คะแนน 60 - 79% ของคะแนนเต็ม	5	0.734
5.2.4	ควรปรับปรุง คะแนน 50 - 59% ของคะแนนเต็ม	5	0.734
5.2.5	ควรปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า 50% ของคะแนนเต็ม	5	0.734

ตาราง 13 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
6.	รายการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมิน ข้อ 3 ผลงาน และข้อ 4 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเป็นคะแนนเต็ม ดังนี้		
6.1	ผลงาน คะแนนเต็ม 150 คะแนน	4	0.300
6.2	คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 100 คะแนน...	5	0.1404
6.3	ทั้งในส่วนของผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดคะแนนเต็มเท่ากัน	5	1.391
6.4	องค์ประกอบอื่น ๆ ตามลักษณะงาน ถ้ามีควรให้ คะแนนเต็ม 50 คะแนน	5	1.109
7.	หัวข้อย่อยในรายการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมิน ข้อ 3 ผลงาน และข้อ 4 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน เห็นควรให้ผู้ประเมินแต่ละหน่วยงานกำหนดค่าคะแนนได้ ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4	0.262
8.	ผู้ประเมินผู้ปฏิบัติงานในสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน (ตอบเพียงข้อเดียว) คือ		
8.1	เลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก หรือหัวหน้าฝ่าย (กรณีแบ่งส่วนเป็นฝ่าย)	-	-
8.2	หัวหน้างาน	2.5	2.750
8.3	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 - 5 คน โดยมี หัวหน้างานเป็นกรรมการ และสามารถประเมิน ข้ามงานได้ (ภายในหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน)..	4	0.500

ตาราง 13 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
8.4	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 - 5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ ประเมินเฉพาะงานไม่สามารถข้ามงานได้ (ภายในหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน)	5	0.301
9.	**ผู้ประเมินผู้บริหารในสังกัดกอง (ตอบเพียงข้อเดียว) คือ**		
9.1	ผู้อำนวยการกอง	-	-
9.2	หัวหน้างาน	5	2.750
9.3	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 - 5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ และสามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในกอง)	4	0.188
9.4	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 - 5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ ประเมินเฉพาะงานไม่สามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในกอง)	5	0.362
10.	**ผู้ประเมินผู้บริหารในสังกัดโรงเรียนสาธิต (ตอบเพียงข้อเดียว) คือ**		
10.1	ผู้อำนวยการกอง	-	-
10.2	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลใกล้ชิด	2.5	2.750
10.3	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 - 5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ และสามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในโรงเรียน)	4	0.500

ตาราง 13 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
10.4	คณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 - 5 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นกรรมการ ประเมินเฉพาะงานไม่สามารถประเมินข้ามงานได้ (ภายในโรงเรียน)..	5	1.843
11.	**ขั้นตอนการประเมินผู้ปฏิบัติงาน ก่อนเสนอถึงอธิการบดี**		
11.1	มี 2 ขั้นตอน : ผู้ประเมิน - ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย	3	1.113
11.2	มี 3 ขั้นตอน : ผู้ประเมิน - ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งขั้น - ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย	3	1.649
11.3	ตามความเหมาะสมและจำเป็นของหน่วยงานย่อยอาจใช้ 11.1 หรือ 11.2	4	1.302
12.	**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งขั้นเป็นผู้พิจารณากลั่นกรองให้ความเห็นในการประเมินผู้ปฏิบัติงานสังกัดกอง คือ**		
12.1	ผู้อำนวยการกอง	4	0.950
12.2	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อยพิจารณาตามความเหมาะสม และความจำเป็น	5	1.321
13.	**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งขั้นเป็นผู้พิจารณากลั่นกรองให้ความเห็นในการประเมินผู้ปฏิบัติงานคณะ สำนัก สถาบัน คือ**		
13.1	เลขานุการ	1	1.078

ตาราง 13 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
13.2	ผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลใกล้ชิด	1	1.824
13.3	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อยพิจารณาตามความเหมาะสม และความจำเป็น	5	0.824
14.	วิธีการประเมินกำหนดเป็นคะแนนสำหรับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีดังนี้ ผลการประเมินทั้งปีอยู่ในระดับ		
14.1	ต้องปรับปรุง - ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน.....	5	2.359
14.2	ควรปรับปรุง - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น ...	5	1.913
14.3	ปกติ - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น	5	1.161
14.4	ดี - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ขั้น ...	5	1.161
14.5	ดีเด่น/ดีมาก - สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ขั้น	5	0.142
15.	การพิจารณาตัดสินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนต้องพิจารณาคุณสมบัติตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบด้วย	5	0.701
16.	การประเมินทุกครั้งต้องให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปเป็นผู้พิจารณากลั่นกรองและให้ความเห็นชอบ	5	0.921
17.	ผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ต้องสรุปความเห็นและข้อเสนอแนะ ชี้แจงผลการประเมินทุกครั้งให้ผู้ถูกประเมินทราบ เพื่อให้มีโอกาสปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงาน	5	0.340

ตาราง 13 (ต่อ)

ข้อที่	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
18.	ผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ต้องสรุปความสามารถหรือลักษณะเด่นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในแต่ละครั้ง	5	0.340
19.	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อย ต้องสรุปความเห็นในการประเมินของผู้ประเมิน ในเรื่องการให้คะแนนเพื่อเสนออธิการบดี	4	0.478
20.	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานย่อยต้องสรุปความเห็นในการประเมินของผู้ประเมินในเรื่องการพัฒนาผู้รับการประเมินเพื่อเสนออธิการบดี	4	0.478
21.	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยย่อย ต้องสรุปความเห็นในการประเมินของผู้ประเมินในเรื่องความถนัด และความสามารถของผู้รับการประเมินเพื่อเสนออธิการบดี	4	0.227
22.	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินต้องปรึกษาหารือกันเกี่ยวกับผลการประเมินทั้งปี เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน	5	0.138
23.	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินต้องร่วมกำหนดปริมาณงานและคุณภาพของงานไว้เป็นมาตรฐาน เพื่อเปรียบเทียบกับการปฏิบัติงานจริง	5	0.142
24.	ผลการประเมิน ควรเก็บไว้เป็นหลักฐาน	5	1.161

ภาคผนวก ฉ

ข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถาม ที่มีต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ข้อเสนอแนะของข้าราชการ

1. การประเมินควรเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินทราบผลการประเมิน และมีโอกาสชี้แจงความจริง ควรเปิดกว้างมิใช่จำกัดจากผู้ประเมินเท่านั้น

2. ควรประเมินอย่างต่อเนื่อง

3. ต้องตั้งอยู่ในความยุติธรรม ไม่ให้เกิดความลำเอียง หรือกลั่นแกล้ง

4. ควรทำเอกสารชี้แจงระเบียบปฏิบัติ วิธีการประเมินให้ชัดเจน

5. ระเบียบต่าง ๆ ในการประเมินต้องอยู่ในมาตรฐานเดียวกันในทุกหน่วยงาน

6. ควรให้ทุกหน่วยงานได้มีส่วนในการวางมาตรฐานของตนในส่วนงานย่อยตามสายงาน

7. ควรประเมินทุกวัน เช่น ความประพฤติที่แสดงออกโดยหัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ตัดสิน หัวหน้างานให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา

8. ผู้ปฏิบัติและหัวหน้างาน ควรใช้แบบประเมินเดียวกัน

9. ถ้าผลการประเมินไม่ผ่าน ต้องเชิญออกจากราชการ หรือลงโทษทางวินัย

10. มหาวิทยาลัยต้องกำหนดปริมาณงานที่ชัดเจน เป็นมาตรฐานเดียวกัน แต่ละตำแหน่งระดับ ว่าต้องเป็นเท่าไร

11. ควรรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และชี้แจงให้ทุกคนเข้าใจ และถือปฏิบัติ

12. ถ้านำมาใช้จริงจะเป็นสิ่งที่ดีมาก แต่ในความเป็นจริงกลับไม่เป็นเช่นนั้น

13. ควรเพิ่มเติมให้มีการประเมินซึ่งกันและกัน

14. ควรให้ผู้รับการประเมินแต่ละคน เสนอผลงานที่ได้ทำมาในรอบปี เพื่อประกอบการพิจารณา

15. ในการประเมินควรยึดถือคุณสมบัติและความประพฤติของผู้ประเมินเป็นหลักในการประเมิน

16. ควรมีการทดลองใช้ แล้วมีการประเมินผลการทดลองใช้แบบประเมินเพื่อความเที่ยงตรง

17. ผู้บังคับบัญชาใกล้ชิดควรเป็นผู้ประเมิน เพราะเข้าใจการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้ง หัวหน้างานควรเป็นผู้ให้ข้อมูลเท่านั้น

18. การนำ กฎ ก.พ. มาประกอบการพิจารณาจะไม่สอดคล้องกับธรรมชาติของข้าราชการในมหาวิทยาลัย

19. การประเมินควรสรุปข้อดี ข้อเสีย ในการปฏิบัติงาน และควรกำหนดเกณฑ์ของคำว่า "ดี" ไว้ด้วย

20. การมอบหมายงานต้องมีความยุติธรรม เช่น การให้งานลักษณะสนับสนุนให้เจริญขึ้น เพื่อให้มีผลงานมาก ๆ กับการให้งานลักษณะปัญหา จะทำให้ผู้ปฏิบัติขาดกำลังใจ หรือหมดกำลังใจ

ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ

1. ให้ตัดคำว่า "มากน้อยเพียงใด" ออก

2. ผู้ประเมินควรเป็นในรูปของคณะกรรมการ

3. ความอุตสาหะควรถือการลาเป็นหลักกำหนด

4. การลาบางประเภทไม่สามารถวัดความจำเป็นของการลาได้ เช่น ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน มาสาย ยกเว้นการลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาศึกษาฝึกอบรม

5. การสรุปผลการประเมินไม่ควรแยกเป็นข้อย่อยหลายวิธี แต่ละคุณลักษณะ เพราะสามารถแปลความตามคุณลักษณะในภาพรวมได้

6. ประเด็นที่ต้องพิจารณาตัวแปร เช่น ครบถ้วน ประณีต เสร็จทันในระยะเวลาที่กำหนด ควรแยกเป็นรายประเด็น และนำมาวิเคราะห์รวมกันในภายหลัง

7. องค์ประกอบอื่น ๆ ในการปฏิบัติงาน ควรใส่วงเล็บว่า (ระบุ) และควรมีหลาย ๆ ข้อ

8. องค์ประกอบอื่น ๆ ในการปฏิบัติงาน ควรจะพิจารณาในเรื่องต่อไปนี้

   8.1 ประวัติด้านการอบรมหรือดูงาน

   8.2 หน้าที่พิเศษอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

   8.3 ผลงานการคิดค้นการประดิษฐ์เครื่องมือเพื่อพัฒนางาน

   8.4 การสร้างงานใหม่ ๆ ที่ประสบผลสำเร็จและสร้างชื่อเสียง

ภาคผนวก ช

ประวัติผู้เชี่ยวชาญ

ประวัติผู้เชี่ยวชาญ

1. นายวรวุฒิ รอบรู้

วุฒิ	กศ.บ.
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 9
สังกัด	สำนักงานอธิการบดี
ตำแหน่งทางบริหาร	หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี

2. นายณัฐพงษ์ เจริญพิทย์

วุฒิ	กศ.บ., M.A.T., Ph.D.
ตำแหน่ง	รองศาสตราจารย์
สังกัด	คณะศึกษาศาสตร์
ตำแหน่งทางบริหาร	อดีตรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย

3. นายวีระ สุภากิจ

วุฒิ	กศ.บ., กศ.ม., Ph.D.
ตำแหน่ง	(บรรณารักษ์ชำนาญการ ระดับ 8), อาจารย์
สังกัด	คณะศึกษาศาสตร์
ตำแหน่งทางบริหาร	ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย

4. นายธำรงค์ อุดมไพจิตรกุล

วุฒิ	กศ.บ., พบ.ม., Ph.D.
ตำแหน่ง	รองศาสตราจารย์
สังกัด	คณะสังคมศาสตร์
ตำแหน่งทางบริหาร	คณบดีคณะสังคมศาสตร์

5. นายเฉลียว พันธุ์สีดา

วุฒิ	กศ.บ., อ.ม.
ตำแหน่ง	รองศาสตราจารย์
สังกัด	คณะมนุษยศาสตร์
ตำแหน่งทางบริหาร	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

6. นายอุทัย ชูธรรมชจร

วุฒิ	กศ.บ., พบ.ม.
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
สังกัด	คณะสังคมศาสตร์
ตำแหน่งทางบริหาร	ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

7. นายพิสิทธิ์ แต้มบรรจง

วุฒิ	กศ.บ.
ตำแหน่ง	นักกิจการนักศึกษา 8
สังกัด	กองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี
ตำแหน่งทางบริหาร	ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต

8. นายไชยา ภูฆาคาร

วุฒิ	กศ.บ., กศ.ม.
ตำแหน่ง	อาจารย์
สังกัด	รรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิรรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)
ตำแหน่งทางบริหาร	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองธุรการองครักษ์

9. นายชำนาญ แสงแก้ว

วุฒิ กศ.บ. M.Ed.

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่บริหารงานทั่วไป 8

สังกัด สำนักงานเลขานุการ คณะศึกษาศาสตร์

ตำแหน่งทางบริหาร เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์

10. นายบรรจบ เนียมมณี

วุฒิ วท.บ., พ.ม.

ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

สังกัด คณะสังคมศาสตร์

ตำแหน่งทางบริหาร ผู้แทน สาย ก

11. นายรัสมัน หาสิตะพันธุ์

วุฒิ กศ.บ., กศ.ม.

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ระดับ 8

สังกัด กองธุรการวิทยาเขตสงขลา (มหาวิทยาลัยทักษิณ)

ตำแหน่งทางบริหาร ผู้แทน สาย ข

12. นายศิลปชัย รูปสุวรรณ

วุฒิ กศ.บ., กศ.ม.

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา 6

สังกัด กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

ตำแหน่งทางบริหาร กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

13. นายสมพงษ์ สุจีเกตุ

วุฒิ	กศ.บ., กศ.ม.
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ระดับ 7
สังกัด	กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี
ตำแหน่งทางบริหาร	หัวหน้างานวิจัยสถาบัน