

(ตัวอย่าง) แบบรายงานผลการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการพลเรือนและพนักงานเป็นสถาบันอุดมศึกษา ส่งก่อนมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานราชการ

รายงานประเมิน  รอบที่ 1 (1 ตุลาคม 2553 ถึง 31 มีนาคม พ.ศ. 2554)  รอบที่ 2 (1 เมษายน 2554 ถึง 30 กันยายน พ.ศ. 2554)

ชื่อผู้รับการประเมิน นางฉวี เถิบาน ตำแหน่งระดับ พุทธการระดับชำนาญการพิเศษ ส่งถัด งาน..... คณะ..... มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่งระดับ รองศาสตราจารย์.....คณะ.....

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

กิจกรรม/โครงการ/งาน	คำชี้ชัด / เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการปฏิบัติงานราชการ คำชี้ชัด / เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงานราชการ ตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์)	ระดับการประเมินตนเอง (ค่าคะแนนที่ชี้)				
				1	2	3	4	5
1. (เรื่อง) แผนกลยุทธ์ด้านการบริหารราชการบุคคล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 - 2558	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารราชการบุคคล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 - 2558 ระดับที่ 1 ศึกษาข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนกลยุทธ์ ระดับที่ 2 ประชุมระดมสมองบุคลากรที่เกี่ยวข้องถึง จำนวน 5 ครั้ง ระดับที่ 3 ร่างแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารราชการบุคคลเพื่อเสนอที่ประชุมพิจารณา ระดับที่ 4 ได้แผนกลยุทธ์ด้านการบริหารราชการบุคคลที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้บริหาร และแต่งตั้งที่ประชุมคณะที่ประชุมผู้บริหาร และแต่งตั้งที่ประชุมคณะที่ประชุม ระดับที่ 5 คณะที่ประชุมกลยุทธ์ที่มหาวิทยาลัยมหาสารคามบุคคลภายในเขตที่ศึกษา (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ชั้น จนถึงระดับที่ 5 หรือ เติบโตขึ้นของงาน 5 ชั้น)	การจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารราชการบุคคลมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 - 2558 ร่วมกับ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร โศตไธสง เวลาในการจัดทำตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้ายใช้เวลา 4 เดือน (มีนาคม-มิถุนายน 2554) การจัดทำแผนกลยุทธ์ดังกล่าวในรอบการประเมินนี้เสร็จระดับ 5	แผนกลยุทธ์ด้านการบริหารราชการบุคคลมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554-2558					/
2. (เรื่อง) ระบบการหมุนเวียนการบริหารจัดการผู้บริหารที่มีวาระ และหัวหน้างาน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการหมุนเวียนผู้บริหารและหัวหน้างาน ระดับที่ 1 ศึกษาข้อมูลมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง สมรรถนะหลัก ระดับที่ 2 ประชุมผู้บริหารที่มีวาระ และหัวหน้างานเพื่อระดมความคิดเห็น ระดับที่ 3 ร่างระบบการหมุนเวียนเพื่อการบริหารจัดการระหว่างหน่วยงาน ระดับที่ 4 นำเสนอร่างประกาศการหมุนเวียนงานเพื่อการบริหารจัดการระหว่างหน่วยงานต่อที่ประชุมคณะที่ค.บ.ม.ประจำมหาวิทยาลัย ระดับที่ 5 ประชุมที่ประชุมประจำที่ค.บ.ม.เพื่อพิจารณาและประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ชั้น จนถึงระดับที่ 5 หรือ เติบโตขึ้นของงาน 5 ชั้น)	การจัดระบบการหมุนเวียนการบริหารจัดการผู้บริหารที่มีวาระ และหัวหน้างาน โดย การศึกษาข้อมูลมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง สมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร ประกอบการจัดทำระบบหมุนเวียนการบริหารจัดการ และการจัดประชุมเพื่อระดมความคิดเห็น พร้อมการสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับ การหมุนเวียนระบบการเสนอว่าประกาศการหมุนเวียนงานต่อที่ประชุมคณะที่ค.บ.ม.เห็นชอบและ ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานต้นสังกัดไป รวมการคิดค่าประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ การดำเนินการดังกล่าวในรอบการประเมินนี้ ตั้งแต่อยู่ในระดับ 5	1. ระบบการหมุนเวียนงานเพื่อการบริหารจัดการระหว่างหน่วยงาน 2. ประกาศฉบับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ ... /2554) 3. แจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัด 4. คิดค่าประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ					/

กิจกรรม / โครงการ / งาน	ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานที่แสดงถึง ผลการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์)	ระดับการประเมินตนเอง (ค่าคะแนนที่ชี้)				
				1	2	3	4	5
3. (เรียง) การจัดทำ และติดตามข้อมูลประกอบการประเมิน คุณภาพการศึกษารายปีและภายนอก(QA, WUR,KKU สมศ. ศอ. และ ก.พ.ร.)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ และติดตามข้อมูลประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษารายปีและ ภายนอก (QA, WUR, KU, สมศ. ศอ. และ ก.พ.ร.) ระดับที่ 1 จัดทำแผนการจัดเก็บและติดตามข้อมูล ระดับที่ 2 ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องและรับทราบ KPIs เดือนละครั้ง ระดับที่ 3 ติดตาม ตรวจสอบข้อมูล และทบทวนวิเคราะห์ข้อมูล ระดับที่ 4 รายงานความก้าวหน้าในการจัดเก็บข้อมูลและเตรียมการประเมิน ระดับที่ 5 ข้อมูลและเอกสารสมบูรณ์พร้อมต่อการตรวจประเมิน (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ชิ้น หนึ่งชิ้น หรือ ชิ้นหนึ่งของงาน 5 ชิ้น)	การการจัดเก็บ และติดตาม ข้อมูลประกอบการ ประเมินคุณภาพการศึกษารายปีและภายนอก (QA, WUR, KU, สมศ. ศอ. และ ก.พ.ร.) ที่ต้อง ส่งการบริหารวิทยการศึกษาระดับสูง ทั้ง 3 กลุ่ม การ จัดเก็บ ใช้เวลา 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือนประกอบด้วย 1. ข้อมูลประกอบเอกสาร 1 การวางแผนจัดทำ การบริหารจัดการ และการบริหารผลการ ปฏิบัติงาน 2. ข้อมูลประกอบเอกสาร 2 การพัฒนาทรัพยากร บุคคล โดยใช้สมรรถนะเป็นหลัก 3. ข้อมูลประกอบเอกสาร 3 ส่วนเสริมคุณภาพชีวิต และความสุขของบุคลากร ตัวอย่างเอกสารประกอบในส่วนที่รับผิดชอบเช่น 1. แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 – 2558 2. ระบบการหมุนเวียนการบริหาร จัดการผู้บริหารที่ไม่มีวาระ และหัวหน้างาน 3. คู่มือระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน 4. การวัดความพึงพอใจในเชิงของบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 5. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล 6. ประเมินค่างานประเภทและค่านางระดับต่าง ๆ เพื่อใช้ประเมินข้อมูลประกอบการ 1. กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น 2. การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัย ให้ครอบคลุมทุกตำแหน่ง 7. การปรับปรุงระบบพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ให้ สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่ 8. การพัฒนาระบบงานการบริหารทรัพยากรบุคคล และ 9. การรวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดอื่นที่ เกี่ยวข้องการดำเนินการจัดเก็บและติดตามข้อมูล ในขอบการประเมินนี้ สำหรับอยู่ในระดับ 5	1. แผนกลยุทธ์ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัยมหาสารคามปี งบประมาณ 2554-2558 2. ระบบการหมุนเวียนการบริหารจัดการ ผู้บริหารที่ไม่มีวาระ และหัวหน้างาน 3. คู่มือระบบการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ 4. การวัดความพึงพอใจในเชิงงานของ บุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 5. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล 6. ประเมินค่างานประเภทและค่านาง ระดับต่างๆ เพื่อใช้ประเมินข้อมูล ประกอบการ 1. กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น 2. การจัดทำมาตรฐานกำหนดนาง พนักงานมหาวิทยาลัย ให้ครอบคลุม ทุกตำแหน่ง 7. การปรับปรุงระบบพนักงานมหาวิทยาลัย ใหม่ให้สอดคล้องกับระบบบริหารงาน บุคคลใหม่ 8. การพัฒนาระบบงานการบริหาร ทรัพยากรบุคคล					/

กิจกรรม / โครงการ / งาน	ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการปฏิบัติงานการ ตามตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานที่แสดงถึง ผลการปฏิบัติงานการ ตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์)	ระดับการประเมินตนเอง (ค่าคะแนนที่ ๑-๕)				
				1	2	3	4	5
4. (เรื่อง) การพัฒนาระบบการประเมินผลกรปฏิบัติงานราชการ	ระดับความดีในเรื่องในการพัฒนาระบบการประเมินผลกรปฏิบัติงานราชการ ระดับที่ 1 ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลกรปฏิบัติงานราชการของ ก.พ.อ.ประกาศ ก.บ.ม. (ฉบับที่ 2/2554) ระดับที่ 2 วิเคราะห์ โครงสร้าง แนวทางการเขียนพัฒนาระบบ ระดับที่ 3 ศึกษาโครงสร้างการเขียนกรพัฒนาระบบ พร้อมลงมือเขียนบทที่ 1-5 ระดับที่ 4 ร่างกรพัฒนาระบบฉบับสมบูรณ์พร้อมให้ผูกรงฐวุฒิช่วยพิจารณาเพิ่มเติม ระดับที่ 5 เผยแพร่การพัฒนาระบบให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางการประกอบการประเมินผลกรปฏิบัติงานราชการ (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนกรทำงาน 5 ชิ้น จนสำเร็จ หรือ เขียนขึ้นตนเองจนงาน 5 ชิ้น)	การพัฒนาระบบการประเมินผลกรปฏิบัติงานราชการที่ให้ผู้คัดต้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลกรปฏิบัติงานราชการของ ก.พ.อ.ประกาศ ก.บ.ม. (ฉบับที่ 2/2554) ใช้เวลาในการดำเนินการ 2 เดือน พฤษภาคม-มิถุนายน 2554 ระดับความดีเรื่องในการจัดทำคู่มือระบบการประเมินผลกรปฏิบัติงานราชการในรอบกรประเมินนี้ผู้ประเมินระดับ 5	1. ระบบการประเมินผลกรปฏิบัติงานราชการ 2. คำจำกัดความและรายละเอียดของสมรรถนะของข้าราชการ มน.ศ. (KKU-Competency Dictionary) เกณฑ์ในการประเมินผลกรกรรรมในการปฏิบัติงาน 3. ระดับความสามารถของสมรรถนะความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของข้าราชการ (KKU-Job Competency Mapping)	/				/
5. (เรื่อง) การวัดขีดความสามารถในตำแหน่งของบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	ระดับความดีเรื่องในการวัดขีดความสามารถในตำแหน่งของบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระดับที่ 1 นำเสนอโครงการวิจัย ระดับที่ 2 ร่างแบบสอบถาม และประชุมทีมงาน ระดับที่ 3 เก็บข้อมูลจากประชากรกลุ่มตัวอย่างวิเคราะห์ข้อมูล ระดับที่ 4 รายงานผลวิจัยที่มีเสนอผูกรงฐวุฒิ ระดับที่ 5 เผยแพร่รายงานวิจัยให้หน่วยงานประกอบการประเมินผลกรปฏิบัติงานการศึกษารายงานในและภายนอก (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนกรทำงาน 5 ชิ้น จนสำเร็จ หรือ เขียนขึ้นตนเองจนงาน 5 ชิ้น)	การวัดขีดความสามารถในตำแหน่งของบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคามใช้วัดค่านิยมการ 1 ปี (เมษายน 2554-31 พฤษภาคม 2555) ฉะนั้นในระหว่างรอบการประเมินนี้ จึงได้เฉพาะกรเก็บข้อมูลจากประชากรกลุ่มตัวอย่างวิเคราะห์ข้อมูลเท่านั้น ระดับความดีเรื่องในการวัดขีดความสามารถในตำแหน่งของบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคามในรอบกรประเมินนี้ผู้ประเมินระดับ 3	1. โครงการวัดขีดความสามารถในตำแหน่งของบุคลากร 2. แบบสอบถาม 3. เก็บข้อมูลจากประชากรกลุ่มตัวอย่างวิเคราะห์ข้อมูล	/				/
6. (เรื่อง) การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับความดีเรื่องในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับที่ 1 ศึกษาข้อมูลที่เป็นผลกรควบคุมการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับที่ 2 เข้าร่วมประชุมที่เสนอแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น ระดับที่ 3 ร่างแผนบริหารความเสี่ยงด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล 5 ด้าน ระดับที่ 4 ส่งแผนฉบับระดับที่ 3 ที่ผ่านความเห็นของผูกรงฐวุฒิกรงฐวุฒิที่เกี่ยวข้องแผนงาน และดำเนินการตามแผน ระดับที่ 5 รายงานผลกรดำเนินการตามแผนความเสี่ยงในครั้งต่อไป (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนกรทำงาน 5 ชิ้น จนสำเร็จ หรือ เขียนขึ้นตนเองจนงาน 5 ชิ้น)	การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับความดีเรื่องในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในกรอบการประเมินอยู่ในระดับ 5	1. ทราบค่านิยมแห่งแผนบริหารความเสี่ยงด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล 2. แผนบริหารความเสี่ยงด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	/				/

รวม / โครงการ / งาน	ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์)	ระดับการประเมินตนเอง (ค่าคะแนนที่ได้)				
				1	2	3	4	5
7. (เรื่อง) การประเมินค่าจ้างประเภทและตำแหน่งระดับต่างๆ เพื่อให้เป็นข้อมูลประกอบการ 1. กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น 2. การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ครบถ้วนทุกตำแหน่ง	ระดับความพึงพอใจในการประเมินค่าจ้างประเภทและตำแหน่งระดับต่างๆ เพื่อให้เป็นข้อมูลในการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นและการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ครอบคลุมทุกตำแหน่ง ระดับที่ 1 ศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎี โครงสร้างภารกิจของหน่วยงาน ระดับที่ 2 ตั้งคณะกรรมการคัดเลือกในการประเมินค่าจ้าง ระดับที่ 3 ขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และศึกษางาน ระดับที่ 4 จัดทำกรอบของตำแหน่ง จำนวนตำแหน่งที่มีในหน่วยงาน รวมถึงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องตามภารกิจและ โครงสร้างหน่วยงาน เพื่อเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. ประเด็นมหาวิทยาลัย ระดับที่ 5 ที่ประชุมที่มอบประเมินที่มติให้หน่วยงานทราบและดำเนินการคัดเลือกจนถึงให้เครือข่ายวิชาชีพ (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้น จนสำเร็จ หรือ เข็มขัดขั้นตอนของงาน 5 ขั้น)	การประเมินค่าจ้างประเภทและตำแหน่งระดับต่างๆ เพื่อให้เป็นข้อมูลประกอบการ 1. กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น 2. การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน มหาวิทยาลัย ให้ครอบคลุมทุกตำแหน่ง	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. การเข้ารับกรอบรมความรู้ในการตีค่าจ้าง 3. ได้หลักการ และแนวคิดในการตีค่าจ้าง 4. มีข้อมูลจากหน่วยงานประกอบการวิเคราะห์ในการตีค่าจ้าง 5. กรอบของตำแหน่ง จำนวนตำแหน่งที่ส่งมอบหน่วยงาน รวมถึงมาตรฐานที่กำหนดให้สอดคล้องตามภารกิจและโครงสร้างหน่วยงาน และการแต่งตั้งหน่วยงาน/เครือข่ายวิชาชีพ ให้หน่วยงาน/เครือข่ายวิชาชีพทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1. / 2. / 3. / 4. / 5. /	1. / 2. / 3. / 4. / 5. /	1. / 2. / 3. / 4. / 5. /	1. / 2. / 3. / 4. / 5. /	
8. (เรื่อง) การปรับปรุงระบบพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่	ระดับความพึงพอใจในการปรับปรุงระบบพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่ ระดับที่ 1 ศึกษาหลักการ/ออกแบบสำรวจความคิดเห็นและรวบรวมความคิดเห็นจากพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงระบบพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ ระดับที่ 2 เสนอข้อสรุปความคิดเห็นในการปรับปรุงระบบพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ร่วมกับผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ระดับที่ 3 จัดประชุมเชิงปฏิบัติการในการปรับปรุงระบบพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ร่วมกับพนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภท ระดับที่ 4 ได้ร่างการปรับปรุงระบบพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่และนำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. ประเด็นมหาวิทยาลัย ระดับที่ 5 ที่ประชุมที่มอบประเมินที่มติให้หน่วยงานทราบและดำเนินการต่อไป (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้น จนสำเร็จ หรือ เข็มขัดขั้นตอนของงาน 5 ขั้น)	การปรับปรุงระบบพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่ ให้ดำเนินการดังนี้ 1. รวบรวมความคิดเห็นและนำเสนอข้อสรุปให้ผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหาร ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัย 2. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการในการปรับปรุงระบบพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ ระดับความพึงพอใจในการปรับปรุงระบบพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่ในการประเมินเบื้องต้น 3	1. ผลการสำรวจความคิดเห็นในการปรับปรุงระบบพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการระหว่างผู้บริหารและพนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภท	1. / 2. / 3. / 4. / 5. /	1. / 2. / 3. / 4. / 5. /	1. / 2. / 3. / 4. / 5. /	1. / 2. / 3. / 4. / 5. /	

กิจกรรม / โครงการ / งาน	คำชี้ชัด / เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการปฏิบัติงานการตามคำชี้ชัด / เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงานการตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์)	ระดับการประเมินตนเอง (ค่าคะแนนที่ชี้)				
				1	2	3	4	5
9. (เรียง) การพัฒนาระบบงานการบริหารทรัพยากรบุคคล (มาตรฐานการปฏิบัติงาน)	จำนวนระบบงานที่คิดริเริ่มเพื่อพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับที่ 1 ไม่มี ระดับที่ 2 มีโครงการพัฒนาระบบงาน(มาตรฐานการปฏิบัติงาน ระดับที่ 3 คำนึงการพัฒนาระบบงานได้ 1 ระบบ ระดับที่ 4 คำนึงการพัฒนาระบบงานได้ 2 ระบบ ระดับที่ 5 คำนึงการพัฒนาระบบงานได้ 3 ระบบ	การพัฒนาระบบงานการบริหารทรัพยากรบุคคล 1. โครงการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลร่วมกับบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ในช่วงเวลา กุมภาพันธ์ – มิถุนายน 2554 2. ได้มาตรฐานการปฏิบัติงานจำนวน 5 ระบบ ได้แก่มาตรฐานการปฏิบัติงานหลัก - ด้านการบริหารงานบุคคล - ด้านทะเบียนประวัติ - ด้านสวัสดิการ - ด้านพัฒนาและฝึกอบรม - ด้านวินัยและนิติการ	การเผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานหลักของการเจ้าหน้าที่ จำนวน 5 ด้าน - ด้านการบริหารงานบุคคล - ด้านทะเบียนประวัติ - ด้านสวัสดิการ - ด้านพัฒนาและฝึกอบรม - ด้านวินัยและนิติการ					/

## 2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการทุกคน)	ระดับ ที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก
ก.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	3
ก.2 การบริการที่ดี	3	4
ก.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	3	3
ก.4 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	3	5
ก.5 การทำงานเป็นทีม	3	4

ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับข้าราชการในแต่ละ กลุ่มงาน ตามที่ ก.ม.น. กำหนด)	ระดับ ที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก
ข.1 การคิดวิเคราะห์	3	2
ข.2 การดำเนินการเชิงรุก	3	3
ข.3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	3	3
ข.4 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	3	3
ข.5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	3	4
ข.6 ความดีมีคุณอันประเสริฐ	3	3

ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับข้าราชการประเภทบริหาร ตามที่ ก.ม.น. กำหนด)	ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
ค.1		
ค.2		
ค.3		
ค.4		
ค.5		

ผู้รับการประเมิน ได้รับงานผลการปฏิบัติราชการ และผู้ประเมิน ได้รับรายงานผลการปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว จึงลงรายชื่อไว้ที่หน้าหลักฐาน

ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....