



รายงานการวิจัย

เรื่อง

การศึกษาผลการประเมินการปฏิบัติงานโดยใช้แบบรายงานการศึกษาตนเอง
ของบุคลากรสายสนับสนุนคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

A study of supporting staff's performance evaluation

by using the Personnel Self Study Report (PSSR)

in the Faculty of Engineering,

Ubon Ratchathani University.

ผู้วิจัย

นายธีระพงษ์ วงศ์บุญ

สำนักงานเลขานุการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ปี พ.ศ. 2547

ISBN 974-609-275-8

กิตติกรรมประกาศ

รายงานการศึกษาวิจัยเล่มนี้เป็นการศึกษาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนในสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ของงานเจ้าหน้าที่ชั่วคราว หน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงผลการประเมินในรอบ 3 ปีที่ผ่านมาเพื่อจะเป็นข้อมูลในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้วิจัยได้รับข้อมูลคุณ ดร.ทวีกุษล สวรรค์ครานนท์ ซึ่งมีส่วนสำคัญในการวางแผนการประเมินโดยใช้แบบรายงานการศึกษาตนเองขึ้นมา และขอขอบคุณ ดร.ทวีศักดิ์ วงศ์ไพศาล รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการ ที่ได้ช่วยพิจารณาและให้ข้อคิดเห็นในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น รวมทั้งขอขอบคุณท่านอื่นๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่ได้ให้ความร่วมมือ งานทำให้งานวิจัยฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

นายธีระพงษ์ วงศ์บุญ

ผู้วิจัย

พฤษภาคม 2547

บทคัดย่อ

การศึกษาวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยการทำการเก็บข้อมูลช้อนหลังในปีงบประมาณ 2545-2546-2547 จากแบบประเมินโดยการรายงานการศึกษาดูงานของบุคลากรสายสนับสนุน (Personnel Self Study Report :PSSR) ที่ใช้ในการประเมิน รวม 6 ครั้ง คือในการประเมินครั้งที่ 2/2547 เมื่อเดือนกันยายน พ.ศ. 2547 ครั้งที่ 1/2547 เมื่อเดือนมีนาคม พ.ศ. 2547 ครั้งที่ 2/2546 เมื่อเดือนกันยายน พ.ศ. 2546 ครั้งที่ 1/2546 เมื่อเดือนมีนาคม พ.ศ. 2546 ครั้งที่ 2/2545 เมื่อเดือนกันยายน พ.ศ. 2545 และครั้งที่ 1/2545 เมื่อเดือนมีนาคม พ.ศ. 2545

ผลการศึกษามีดังต่อไปนี้

1. บุคลากรสายสนับสนุนส่วนใหญ่มีผลการปฏิบัติงานในระดับคิดถึงคิดเห็นโดยมีคะแนนเฉลี่ยจากการประเมินทั้ง 6 ครั้ง สูงสุดอยู่ในช่วง 80-89 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 58.5 รองลงมาเป็นช่วง 90-100 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 29.7 และช่วง 60-79 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 11.8

ตามลำดับ

2. คะแนนรวมเฉลี่ยสูงสุดจากการประเมินครั้งที่ 2/2545 เท่ากับ 89.0 คะแนน รองลงมาคือ การประเมินครั้งที่ 1/2546 คะแนนรวมเฉลี่ย 86.5 คะแนน การประเมินครั้งที่ 1/2545 คะแนนรวมเฉลี่ย 86.3 คะแนน การประเมินครั้งที่ 2/2547 คะแนนรวมเฉลี่ย 84.9 คะแนน การประเมินครั้งที่ 2/2546 คะแนนรวมเฉลี่ย 84.8 คะแนน และการประเมินครั้งที่ 1/2547 คะแนนรวมเฉลี่ย 84.6 คะแนนตามลำดับ

3. คะแนนรวมเฉลี่ยตลอดระยะเวลา 3 ปีเท่ากับ 86 คะแนน

โดยมีข้อเสนอแนะจากการวิจัยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร ให้มีศักยภาพในการทำงานมากขึ้น ไปตามลำดับพร้อมทั้งการใช้ผลการประเมินเพื่อให้คุณให้ไทยยังเป็นธรรม

ABSTRACT

"A study of the supporting staffs' performance evaluation in the Faculty of Engineering, Ubon Ratchathani University" was aimed to analyze and find out the results of performance evaluation of target group. Collecting and analyzing data from the Personnel Self Study Report (PSSR) that have been using formally twice a year as a tool for the Faculty of Engineering' supporting staffs performance evaluation during the fiscal year of 2002,2003 and 2004, brought the findings as follows;

1. Most of supporting staffs were ranked from good to excellent performer with average score from 80-89 = 58.5%, 90-100 = 29.7% , 60-79 = 11.8%.
2. The average scores from the 2nd time evaluation of 2002 was 89.0%, the 1st time evaluation of 2003 was 86.5%, the 1st time evaluation of 2002 was 86.3%, the 2nd time evaluation of 2004 was 84.9%, the 2nd time evaluation of 2003 was 84.8%, and the 1st time evaluation of 2004 was 84.6%.
3. The 3-year-average score was 86.0%.

Significant suggestions were also raised about considering performance evaluation to be used for human resources development, and justifiable promotion or punishment.

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| กิตติกรรมประกาศ | ก |
| บทคัดย่อ | ข |
| Abstract | ค |
| บทที่ 1 บทนำ | |
| ความเป็นมาของศึกษาวิจัย : ทรัพยากรมนุษย์และการทำงาน | 1 |
| การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ | 2 |
| กรอบแนวคิดในการศึกษาวิจัย | 2 |
| วัตถุประสงค์ของการวิจัย | 3 |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการศึกษาและวิจัย | 3 |
| ขอบเขตของการศึกษาวิจัย | 3 |
| นิยามศัพท์เฉพาะ | 4 |
| บทที่ 2 เอกสารวิชาการ หลักการ ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง | 5 |
| 2.1 หลักการ ทฤษฎี รูปแบบที่เกี่ยวกับการประเมิน | 5 |
| การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Evaluation) | 5 |
| ความหมาย | 5 |
| ขั้นตอนการประเมิน | 6 |
| หน้าที่และความรับผิดชอบในการประเมิน | 6 |
| ปัจจัยและตัวแปรต่างๆที่มีผลกระทบต่อการประเมิน | 7 |
| เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน | 8 |
| เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงานใช้ประเมินผลเป็นรายบุคคล | 10 |
| เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ใช้ประเมินคนหลายคน ๆ คนพร้อมกัน | 21 |
| 2.2 แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี | 24 |
| 2.2.1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานีและการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น | 25 |
| 2.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการรายงานการศึกษาตนเอง (Personnel Self Study Report :PSSR) | 39 |
| 2.3.1 แนวความคิดในการประเมิน | 39 |
| 2.3.2 หลักการในการกำหนดกรอบการประเมิน | 39 |
| 2.3.3 องค์ประกอบและดัชนีวัด | 40 |

| | |
|--|-----------|
| 2.3.4 เกณฑ์ในการประเมิน | 43 |
| 2.3.5 ผู้ประเมิน | 50 |
| 2.3.6 แบบประเมิน | 53 |
| 2.3.7 แผนงานและขั้นตอนการประเมิน | 53 |
| 2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง | 53 |
| บทที่ 3 วิธีการศึกษาและวิจัย | 66 |
| 1. ประชากรกลุ่มเป้าหมายที่ดำเนินการศึกษาวิจัย | 66 |
| 2. กลุ่มตัวอย่างประชากรที่ดำเนินการศึกษาวิจัย | 66 |
| 3. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาวิจัย | 67 |
| 4. การเก็บรวบรวมข้อมูล | 67 |
| 5. สัดส่วนที่ใช้ในการศึกษาวิจัย | 67 |
| บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล | 68 |
| 1.ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการประเมิน | 68 |
| 2.ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินในด้านต่างๆ | 69 |
| บทที่ 5 สรุป อภิปราย และข้อเสนอแนะ | 83 |
| 1.ความมุ่งหมายของการศึกษาวิจัยโดยสรุป | 83 |
| 2.วิธีดำเนินการวิจัย | 83 |
| 3.การวิเคราะห์ข้อมูลตามผลการประเมินที่เกิดขึ้น | 84 |
| 4.สรุปผลการวิจัย | 84 |
| 5.อภิปรายผล | 87 |
| 6.ข้อเสนอแนะ | 90 |
| บรรณานุกรม | 92 |
| ภาคผนวก | 93 |
| 1.ตารางสรุปคะแนนผลการประเมิน | |
| 2.แบบประเมินโดยการรายงานการศึกษาคนของบุคลากรสายสนับสนุน (Personnel Self Study Report : PSSR) คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี | |

สารบัญตารางและแผนภูมิ

| ตาราง | หน้า |
|--|-----------|
| ตารางที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง | 76 |
| ตารางที่ 2 แสดงผลการประเมินโดยแยกเป็นช่วงคะแนน | 77 |
| ตารางที่ 3 แสดงคะแนนประเมินค่าสุด-สูงสุด-คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มต่างๆ | 78 |
| ตารางที่ 4 แสดงคะแนนเฉลี่ยจากการประเมินทั้ง 6 ครั้งของกลุ่มตัวอย่าง | 79 |
| แผนภูมิ | 80 |
| แผนภูมิที่ 1 แสดงกลุ่มตัวอย่างและประเภทคำแห่ง | 81 |
| แผนภูมิที่ 2 แสดงผลการประเมิน : คะแนนรวมเฉลี่ยในรอบ 3 ปี แยกตามกลุ่มคำแห่ง | 82 |
| แผนภูมิที่ 3 แสดงผลการประเมิน : คะแนนรวมเฉลี่ยทั้งหมดในรอบ 3 ปีของทุกกลุ่มคำแห่ง | 83 |
| แผนภูมิที่ 4 แสดงผลการประเมิน : การเปรียบเทียบคะแนนรวมค่าสุดในรอบ 3 ปี | 84 |
| แผนภูมิที่ 5 แสดงผลการประเมิน : การเปรียบเทียบคะแนนรวมสูงสุดในรอบ 3 ปี | 85 |
| แผนภูมิที่ 6 แสดงผลการประเมิน : การเปรียบเทียบคะแนนรวมสูงสุดในรอบ 3 ปีกลุ่มลูกจ้างประจำ | 85 |
| แผนภูมิที่ 7 แสดงผลการประเมิน : การเปรียบเทียบคะแนนรวมสูงสุดในรอบ 3 ปี กลุ่มข้าราชการ | 86 |
| แผนภูมิที่ 8 แสดงผลการประเมิน : การเปรียบเทียบคะแนนรวมสูงสุดในรอบ 3 ปี กลุ่มลูกจ้างชั่วคราว | 87 |
| แผนภูมิที่ 9 แสดงผลการประเมิน : การเปรียบเทียบคะแนนรวมค่าสุดในรอบ 3 ปีกลุ่มลูกจ้างประจำ | 87 |
| แผนภูมิที่ 10 แสดงผลการประเมิน : การเปรียบเทียบคะแนนรวมค่าสุดในรอบ 3 ปี กลุ่มข้าราชการ | 88 |
| แผนภูมิที่ 11 แสดงผลการประเมิน : การเปรียบเทียบคะแนนรวมค่าสุดในรอบ 3 ปี กลุ่มลูกจ้างชั่วคราว | 89 |
| แผนภูมิที่ 12 แสดงค่าเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน กลุ่มลูกจ้างประจำในรอบ 3 ปี | 90 |
| แผนภูมิที่ 13 แสดงค่าเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน กลุ่มข้าราชการในรอบ 3 ปี | 91 |
| แผนภูมิที่ 14 แสดงค่าเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน | 92 |

| | |
|--|----|
| กลุ่มลูกจ้างชั่วคราวในรอบ 3 ปี | |
| แผนภูมิที่ 15 แสดงผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ 3 ปี | 93 |
| ค่าเฉลี่ยเบริกเทียนทุกกลุ่มในองค์ประกอบที่ 1-4 จากการประเมินทั้ง 6 ครั้ง | |
| แผนภูมิที่ 16 แสดงผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในคะแนนรวมเฉลี่ยของการ ประเมินแต่ละครั้งในรอบ 3 ปี | 93 |

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาของการศึกษาวิจัย : ทรัพยากรมนุษย์และการทำงาน

นักบริหารองค์กรย่อมรู้จักหลักการ 4Ms กันเป็นอย่างดีว่า มากจากคำว่า Man, Money, Material, Management ในฐานะที่เป็นปัจจัยการผลิตสำหรับกระบวนการทำงานเพื่อให้เกิดผลงาน หรือผลผลิตขึ้นมา การถือว่าคนเป็นปัจจัยการผลิตอย่างหนึ่งนั้น ทำให้เกิดหลักการจัดการเกี่ยวกับการใช้คนให้เกิดประโยชน์ในการสร้างผลผลิตที่เรียกว่า “การบริหารงานบุคคล” (Personnel Management) ขึ้นมา และการมองว่าคนเป็นเพียงปัจจัยการผลิต 1 ใน 4 อย่างนั้นเองที่ทำให้การปฏิบัติต่อคนมุ่งเน้นเรื่องการควบคุมคนให้ทำงาน การมุ่งเน้นการจัดการที่จะทำให้ผู้ใช้แรงงานให้ทำงานได้มากๆ เพื่อประดับค่าจ้างให้ได้มากที่สุด ตัดอะไรมาก็ตัด ประดับอะไรมาก็ตัด ทำเป็นการมองว่าคนในบริษัทเป็น “ค่าใช้จ่าย” จึงต้องพยายามทุกวิถีทางที่ต้องลดค่าใช้จ่ายลงให้ได้ ดังนั้น คนที่เข้าในแนวคิดดังกล่าวก็จะมีแนวโน้มภายใน การบริหารเพื่อการควบคุม

ระยะเวลาผ่านไปช่วงหนึ่งเข้าสู่ยุคสังคมสารสนเทศที่เน้นความรู้ความสามารถ ธุรกิจจะมีผลกำไรได้ต้องมาจากความรู้ความสามารถของบุคลากรภายในองค์กร ไม่ใช่มาจากแรงงาน “คน” (Human) กล้ายเป็น “ทรัพยากร” (Resource) ที่มีค่าขององค์กรที่จะต้องพัฒนาส่งเสริมให้เก่งขึ้น มีความรู้ ความสามารถ เป็นแรงงานที่มีทักษะ มากขึ้นเรื่อยๆ ไม่มีที่สิ้นสุด ไม่ใช่เป็นแค่เพียงปัจจัยการผลิต ดังนั้น มนุษย์ของกระบวนการบริหารคนจึงเปลี่ยนไปเป็นการมองว่าคนคือ “ ทรัพยากรที่มีค่า ” และการทำให้ ทรัพยากรที่มีค่านี้เก่งขึ้น มีความสามารถมากขึ้น จะต้องเปลี่ยนวิธีคิดจากการคิดว่าการบริหารคนเป็น ค่าใช้จ่าย สู่แนวคิดใหม่ว่าการบริหารคนเป็น “ การลงทุน ” ที่สำคัญยิ่งขององค์กรและมีการเรียกชื่องานที่เกี่ยวกับบุคคลใหม่ว่า “ การบริหารทรัพยากรบุคคล ” หรือ “ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ ” (Human Resource Management) ซึ่งจะเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญอย่างยิ่งในการบริหารองค์การให้สามารถทำหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม และบรรลุเป้าหมาย หมายความว่าอนาคตจะอาศัยนักบริหารที่มีความสามารถแล้ว ยังต้องอาศัยทรัพยากรและปัจจัยสนับสนุนด้านอื่น ๆ อีกด้วย และในบรรดาทรัพยากรทางการบริหาร ทั้งหลาย กำลังคนถือเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญมากที่สุด เมื่อจากปริมาณ คุณภาพ และพฤติกรรม ของกำลังคนและส่งผลกระทบต่อความเหมาะสมและประสิทธิภาพของทรัพยากรทางการบริหารอื่น ๆ ดังนั้น จึงจำเป็นที่จะต้องมีวิธีการที่ดีที่สุด เพื่อบริหารกำลังคนอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการจัดหา กำลังคน (Procurement) การพัฒนากำลังคน (Development) การใช้ประโยชน์ (Utilization) และการรักษา กำลังคน (Retention) เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เพียงพอ มีคุณภาพที่เหมาะสม ตลอดจนมีพฤติกรรมที่ เอื้ออำนวยต่อการดำเนินงานขององค์กร นอกจากนี้ ยังต้องมีการวางแผนกำลังคน คือ กระบวนการในการวิจัยถึงความต้องการกำลังคนเพื่อให้ได้กำลังที่มีปริมาณ คุณภาพอย่างเพียงพอในระยะเวลาที่ต้องการ เพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่เพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายขององค์กร กระบวนการนี้จะทำให้ได้มาซึ่ง คน

ที่เหมาะสม ทั้งคุณภาพและปริมาณ ในเวลาที่เหมาะสม ตามความต้องการขององค์กร ในตำแหน่งที่เหมาะสม ตรงกับความรู้ความสามารถ และการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ตามแผนงานและนโยบาย นั้นเอง

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources) เป็นทุนหรือปัจจัยของการพัฒนา ดังนั้นทุกๆองค์กรจึงต้องให้ความสำคัญต่อการลงทุนด้านทรัพยากรมนุษย์ ต้องมีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ให้มีคุณภาพ มีสุขภาพดี มีความเข้มแข็ง อดทน มีความรับผิดชอบ พัฒนาให้มีฝีมือ มีความรู้ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นพื้นฐานของการพัฒนาองค์กร ไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน คนในองค์กรจึงมีความสำคัญในฐานะเป็นทรัพยากรอ กิมิติหนึ่ง ด้วยสาเหตุนี้เองที่ทำให้นักบริหารองค์กรมุ่งให้ความสำคัญกับตัวคนในกระบวนการบริหารงานอย่างมาก เพราะมนุษย์เป็นหัวใจของการทำงานทุกรอบทุกขั้นตอน ทุกหน่วย และมีผลต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวขององค์กรได้ ประเทศพัฒนาต่าง ๆ ในโลกจึงให้ความสำคัญต่อกระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพราะเชื่อว่าหากทรัพยากรมนุษย์ของประเทศไม่มีคุณภาพแล้ว จะคิดทำการสิ่งใดย่อมไม่โอกาสพนักงานกับความสำเร็จ คุณภาพของคนทั้งในเมืองและการภาพและการพัฒนาระดับความนิ่งคิดให้เป็นคนที่มีความคิดสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบสูง จึงเป็นความมุ่งหวังของทุกประเทศโดยเฉพาะประเทศไทยที่พัฒนาแล้ว โดยมีตัวอย่างปรากฏให้เห็นโดยทั่วไป เช่น ญี่ปุ่น เกาหลีใต้ สิงคโปร์ หรือนิวซีแลนด์

ด้วยเหตุนี้แล้วฯ จึงได้พัฒนาเครื่องมือที่จะใช้วัดศักยภาพและคุณภาพ ความสามารถในด้านต่างๆของทรัพยากรบุคคลและหนึ่งในหลายวิธีการที่จะทำให้เราทราบได้ว่าเราจะพัฒนาใครในด้านใด จะส่งเสริมใครขึ้นไปรับผิดชอบในตำแหน่งหน้าที่ที่สูงขึ้นได้นั้น คือการประเมินผลการปฏิบัติงานของ

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงมีความประสงค์ที่จะทำการศึกษาผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในประเด็นที่เกี่ยวกับรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นเกี่ยวกับ ครอบแนวคิด แบบประเมิน และเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบ และผลการประเมินที่เกิดขึ้นจริง เพื่อที่จะเป็นแนวทางและสารสนเทศในการปรับปรุงรูปแบบและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในอนาคต

กรอบแนวคิดในการศึกษาวิจัย

ผู้วิจัยมีกรอบแนวคิดในการทำวิจัยสถาบันโดยวิจัยผลของการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุนที่ดำเนินการเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลริบจากผลจากการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้แบบ

ประเมินที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีจัดทำขึ้นใช้เองที่เรียกว่า “แบบประเมินโดยการรายงานการศึกษาตนเองของบุคลากร (Personnel Self Study Report : PSSR) ”

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัจจุบัน ครอบและเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
2. เพื่อศึกษาผลของการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนคณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีในรอบระยะเวลา 3 ปีที่ผ่านมาคือ ปี พ.ศ. 2545-2546-2547
3. เพื่อศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการศึกษาและวิจัย

1. ใช้เป็นสารสนเทศแก่บุคลากรและผู้บริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน
2. ใช้เป็นสารสนเทศเกี่ยวกับการนำไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาปัจจุบันการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนสำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนหน่วยงานภายนอกและบุคคลที่สนใจทั่วไป

ขอบเขตของการวิจัย

จำกัดอยู่ในกรอบแนวคิดของการศึกษาวิจัยที่ตั้งไว้โดยทำการวิจัยแบบประเมิน วิธีการประเมิน และผลการประเมินโดยใช้แบบประเมินโดยการรายงานการศึกษาตนเองของบุคลากร (Personnel Self Study Report : PSSR) สายสนับสนุนการเรียนการสอนของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ในรอบ 3 ปีรวม 6 ครั้ง ข้อมูลลังบันดังแต่รอบหลังสุดคือเดือนกันยายน พ.ศ. 2547 (ครั้งที่ 2/2547)

1. ประชากรกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรกลุ่มตัวอย่างที่ทำการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ คือ บุคลากรสายสนับสนุนในสังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จำนวนทั้งสิ้น 75 คน แบ่งเป็น 3 กลุ่มตามประเภทการจ้างคือ

- ข้าราชการที่เป็นบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน 20 คน

- ลูกจ้างประจำสายสนับสนุน จำนวน 15 คน
- ลูกจ้างชั่วคราวที่เป็นบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิศวกรรมศาสตร์จำนวน 40 คน

2. เอกสารและข้อมูลที่ใช้วิจัย

ในการวิจัยผู้วิจัยจะใช้ผลการประเมินการปฏิบัติงาน โดยวิธีการการรายงานการศึกษาดูของบุคลากร (Personnel Self Study Report : PSSR) สายสนับสนุนการเรียนการสอน ในการประเมินของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิศวกรรมศาสตร์

ครั้งที่ 2/2547 ในเดือน กันยายน 2547

ครั้งที่ 1/2547 ในเดือน มีนาคม 2547

ครั้งที่ 2/2546 ในเดือน กันยายน 2546

ครั้งที่ 1/2546 ในเดือน มีนาคม 2546

ครั้งที่ 2/2545 ในเดือน กันยายน 2545

ครั้งที่ 1/2545 ในเดือน มีนาคม 2545

3. ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย

- 3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ ตำแหน่งของบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- 3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ รูปแบบวิธีการการประเมินและเกณฑ์คะแนนในการประเมินและผู้ประเมิน

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
2. แบบประเมิน หมายถึง แบบประเมินโดยการรายงานการศึกษาดูของบุคลากร (Personnel Self Study Report : PSSR) สายสนับสนุนการเรียนการสอน
3. คณะ หมายถึง คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
4. บุคลากรสายสนับสนุน หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ในสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีทุกด้านที่ไม่ใช่ตำแหน่งสายผู้สอน คือ อาจารย์

บทที่ 2 เอกสารวิชาการ หลักการ ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาครั้งนี้ ได้ศึกษาเอกสารและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 หลักการ ทฤษฎี รูปแบบที่เกี่ยวกับการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Evaluation)

ความหมาย นิสัยศึกษาและให้ความหมายเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ หลายคัน โดยมีด้วยกันอย่างพอสังเขป ดังนี้

“การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กิจกรรมทางด้านการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวิธีการที่ซึ่งหน่วยงานพยายามที่จะวัดให้ทราบแน่ชัด ได้ว่าพนักงานของตนสามารถปฏิบัติงานได้ประสิทธิภาพดีมากน้อยเพียงใด การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นงานที่ต้องกระทำหลังจากที่ได้มีการคัดเลือกพนักงานเข้ามาทำงานและได้ทำงานไประยะเวลานึงตามที่กำหนดแล้ว ผู้บริหารจะต้องติดตามประเมินคุณภาพเป็นระยะ ๆ ว่า ผลงานที่ปรากฏจากการกระทำการของบุคคลดังกล่าวเป็นไปอย่างไร ซึ่งหากได้ทราบถึงผลงานที่ปฏิบัติออกมานะและประเมินคุณค่าได้แล้ว ก็จะมีการเสริมหรือแก้ไขปัญหาให้คนงานมีประสิทธิภาพต่อไป เช่น การเลื่อนขั้นให้พร้อมผลตอบแทนที่เพิ่มขึ้นหรืออาจยกย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งงานใหม่ ซึ่งหากกระทำอย่างถูกต้องแล้ว นอกจากจะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพแล้วยังช่วยเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานอีกด้วย” (อาจารย์เอก*)

“การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การประเมินว่าคนทำงานได้ผลเท่าที่ควรจะทำได้หรือด้อยกว่าหรือดีกว่าที่คาดหมายและคุณค่าเงินเดือนที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นๆหรือไม่” (สีมา สีนานันท์ อ้างอิงใน การประเมินผลการปฏิบัติงาน พิมพ์ครั้งที่ 1.กรุงเทพฯ : ไอเดียนสโตร์, 2531. หน้า 13 โดยจำเนียร จวนครະภูด)

“การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นระบบที่อธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานทั้งหมดเด่นและจุดด้อยของพนักงานแต่ละคน ข้อมูลเหล่านี้จะนำไปใช้ประโยชน์หลายด้าน เช่น เป็นพื้นฐานในการตัดสินใจในการบริหารงานบุคคล ในการทำวิจัยด้านบริหารงานบุคคล ใช้คาดการณ์ผลการปฏิบัติงานในอนาคตและใช้กำหนดเป้าหมายในการฝึกอบรมพัฒนาบุคคล” (Wayne F. Cascio อ้างอิงใน การประเมินผลการปฏิบัติงาน : แนวความคิด หลักการ วิธีการ และกระบวนการ กรุงเทพฯ : โครงการส่งเสริมเทคโนโลยีอาชีวกรรม สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี(ไทย-ญี่ปุ่น), 2539. หน้า 11 โดย อลงกรณ์ มีสุทธา และสมิต สัชಯุกร.)

* อาจารย์เอก URL <http://www.siamhr.com>

**“Evaluation is the fundamental nature of measurement” (Lorge,Irving อ้างอิงใน
Evaluation = การประเมินผลเอกสารประกอบการสอนวิชา รศ. 791 ; เล่ม 1 กรุงเทพฯ : โครงการเอกสาร
และตัวรากษาร์รูประศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2539 หน้า 1)**

ขั้นตอนการประเมิน

การที่จะสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องกำหนดขั้นตอนที่สำคัญไว้ดังนี้คือ

1. หน่วยงานต้องมีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดเป็นแผนการประเมิน ช่วงเวลา ผู้ประเมิน หลักเกณฑ์และวิธีการที่จะใช้ในการประเมินตลอดจนเครื่องมือที่เกี่ยวข้องในการประเมิน
2. กำหนดและแจ้งให้ผู้ทำการประเมิน ให้เตรียมเก็บข้อมูลตัวเลข ที่เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
3. กำหนดและแจ้งให้ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
4. การนำผลที่ประเมินมาได้มาพิจารณา กับบุคลากร

ทั้งนี้ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ดี จะมีการดำเนินการโดยใช้ 2 ระบบควบคู่กัน เสมอคือ แบบที่เป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ กล่าวคือ ในวิธีที่ไม่เป็นทางการนั้น ผู้บริหารอาจใช้วิธีให้หัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย หัวหน้าฝ่าย แสดงความคิดเห็นโดยทั่ว ๆ ไปว่าผู้ใดบังคับบัญชาของตนทำงานเป็นอย่างไร โดยปกติแล้ววิธีที่ไม่เป็นทางการนี้ ย่อมหลีกเลี่ยงปัจจัยเรื่องเกี่ยวกับทัศนคติและความใกล้ชิดในเรื่องส่วนตัวต่าง ๆ เช่นปัจจัยคุ้ยเสนอด ซึ่งมักจะทำให้หัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย หัวหน้าฝ่าย มีความลำเอียง ที่จะเห็นคนใดคนหนึ่งดีกว่าอีกคนหนึ่ง (Bias) ซึ่งถือเป็นจุดอ่อนของวิธีการดังกล่าว ดังนั้นองค์การส่วนมากจึงต้องมีการจัดระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นทางการขึ้นซึ่งจะเป็นระบบสำหรับที่จะใช้เป็นประจำตามปกติและมีระเบียบแบบแผนในวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อช่วยให้การประเมินผลดังกล่าวมีความสมเหตุสมผลและมีความยุติธรรม ซึ่งจะมีผลต่อ ข้อบัญญัติและกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงานด้วย

หน้าที่และความรับผิดชอบในการประเมิน

การจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานหรือองค์กรนั้นเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบร่วมกันระหว่างหัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย หัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการด้านการบริหารงานบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลที่จะดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องนี้ ในภาคเอกชนนั้นฝ่ายทรัพยากร

บุคคลของแต่ละองค์กรมีหน้าที่ออกแบบวิธีการและจัดระบบการประเมินการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อเสนอต่อผู้บริหารและยังต้องทำการอบรมหัวหน้าคนงานแต่ละแผนก ให้รู้และเข้าใจถึงวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในขณะที่หน่วยงานราชการหลายแห่งในปัจจุบันวิธีการและจัดระบบการประเมินการปฏิบัติงานขึ้นถูกกำหนดมาจากการกลั่นคัดการบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบหรืออาจจัดทำขึ้นใช้เองตามแต่ผู้บริหารเห็นสมควร

นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลยังจะมีหน้าที่ช่วยเหลือเก็บรักษาบันทึกข้อมูลและเรื่องราวที่เกี่ยวข้องเรื่องนี้ โดยมีหัวหน้างาน หัวหน้า หน่วยหัวหน้าฝ่ายแต่ละแผนกเป็นผู้ทำการประเมินผู้ได้รับค้นบัญชีของตนด้วยตนเอง หลังจากนั้นเป็นขั้นตอนการพูดคุยกับผู้ถูกประเมินเพื่อให้ทราบถึงผลของการประเมินนั้น

การประเมินผลการปฏิบัติงานนับได้ว่าเป็นงานที่สำคัญยิ่งอย่างหนึ่ง ดังนั้น จึงควรดำเนินการบนพื้นฐานของทัศนคติที่ถูกต้องและไม่ถือเรื่องนี้เป็นแต่เพียงงานกรอกข้อมูลธรรมชาติ ฯ ลงไว้ในแบบประเมิน ผู้บริหารระดับสูงขององค์กรจะต้องสนับสนุนและเน้นถึงความสำคัญของการใช้ประโยชน์ของ การทำการประเมินผลคงคล่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่จะให้เป็นเหตุผลสัมพันธ์มาถึงการตัดสินใจเกี่ยวกับ การพัฒนาบุคคลากรให้มีความรู้ความสามารถมากขึ้นเพื่อการเลื่อนชั้นขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงๆขึ้นไปอีกด้วย

ปัจจัยและตัวแปรต่างๆที่มีผลผลกระทบต่อการประเมิน

ปัจจัยหรือตัวแปรที่จะมีผลกระทบต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานนั้นมีหลายประการด้วยกัน คือ

1. สักษณะของงานที่ทำ ทำให้ต้องมีการใช้เทคนิคและวิธีการประเมินที่แตกต่างกันไป ตามลักษณะของงานด้วย เช่น การใช้วิธีการประเมินอย่างเป็นทางการในการประเมินบุคคลากรที่ทำงานทางค้านบริหารจัดการหรืองานในสำนักงาน ส่วนในระดับปฏิบัติการหรือฝ่ายปฏิบัติทางการผลิต อาจใช้วิธีการประเมินแบบไม่เป็นทางการเข้ามาผสมผสานด้วย

2. ทัศนคติของเจ้าหน้าที่และบุคคลากร กล่าวคือ ถ้าหากเจ้าหน้าที่และบุคคลากร ส่วนมาก มีความสนใจในระบบการประเมินและถือเป็นเรื่องจริงถือว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นสิ่ง สำคัญที่จะต้องนำมาพิจารณาสำหรับการพัฒนาตนเองให้พร้อมสำหรับการเลื่อนตำแหน่งหรือเลื่อนขั้น เงินเดือนแล้วบุคคลากรเหล่านั้นก็จะตั้งใจทำงาน แต่ถ้าผู้ประเมินประเมินเป็นไปโดยมีข้อบกพร่องและ ขาดความเป็นธรรมถูกต้องแล้ว ย่อมจะมีผลทำให้เจ้าหน้าที่และบุคคลากรเกิดความท้อแท้ ต่อต้าน ขวัญ และกำลังใจลดต่ำลงและอาจลาออกจากเป็นจำนวนมาก หรือเป็นผลให้ประสิทธิภาพการทำงานและผลผลิต ลดลง และในทางกลับกันถ้าพนักงานมีทัศนคติที่ไม่ค่อยถือเป็นเรื่องจริง หรือถือว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นเรื่องไม่สำคัญแล้ว กรณีเช่นนี้การประเมินผลการปฏิบัติงานก็เป็นเพียงการกระทำที่เป็นเรื่องธรรมชาติ ทั้งนี้ เพราะงานที่ทำจะไม่ใช่เป็นเรื่องสำคัญในทัศนคติของเขายังไงแล้ว ไม่ว่าจะเป็นการ

ประเมินหรือไม่ก็ตาม บุคคลเหล่านี้ส่วนใหญ่มุ่งเพียงแต่การได้รับเงินเดือนเท่านั้นการประเมินไม่ได้มีความหมายใดๆ ในบางกรณีที่เจ้าหน้าที่และบุคลากรไม่มีความกระตือรือร้นปฏิเสธการเดือนขึ้นเงินเดือน และไม่สนใจให้การรับผิดชอบในตำแหน่งที่สูงขึ้นด้วย

3. **ผู้นำผู้บริหารหรือหัวหน้างาน** ความสำเร็จหรือผลในทางสร้างสรรค์จากการประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น ขึ้นอยู่กับผู้ประเมินเป็นสำคัญ เพราะถึงแม้จะมีรูปแบบการประเมินที่เป็นทางการ หลาย ๆ อายุที่คล้าย ๆ กันก็ตาม แต่การประเมินให้ถูกต้องยุติธรรมหรือไม่ยุติธรรม หรือการรักษาไว้ เครื่องมือนี้อย่างถูกต้องเพื่อการส่งเสริมกำลังใจหรือนำมาใช้อย่างมีค่า ๆ จนเครื่องมือนี้กลายเป็นเครื่องมือ บ่อนทำลายอย่างโดยย่างหนึ่งนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับตัวหัวหน้างานหรือผู้ประเมินเองว่าจะใช้เครื่องมือต่างๆ เหล่านั้นด้วยเจตนาอย่างไร หรือหวังผลที่จะให้ได้ผลไปในทางใดเป็นสำคัญ ถ้าหากผู้บริหารใช้เครื่องมือ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานไปในเมืองที่ไม่ถูกต้องหรือมีอคติ(Bias) หรือส่วนทางกับจิตวิทยาของ ลูกน้องที่กำลังมีทัศนคติที่ถือว่าเรื่องนี้เป็นเรื่องสำคัญ ในกรณีเช่นนั้น ความขัดแย้งอย่างรุนแรงก็จะเกิด ขึ้นภายในหน่วยงานได้

เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น สิ่งที่สำคัญประการหนึ่งที่ต้องพิจารณาเป็นลำดับต้นๆ คือ เกณฑ์ในการประเมิน ซึ่งมักจะครอบคลุมในสาระสำคัญหลักอยู่หลายเรื่อง ได้แก่

- คุณภาพของงาน
- ปริมาณของงาน
- ความดีความชอบที่บุคลากรหรือพนักงานที่ได้ปฏิบัติ
- การให้ความร่วมมือกับคนอื่น ๆ ในขณะทำงาน
- บุคลิกภาพของผู้ถูกประเมิน

ปัญหาที่มักจะเกิดขึ้นเสมอในระบบของการประเมินผลการปฏิบัติงานบางแห่ง คือเรื่องของการ มีลักษณะที่ไม่สมควรกันระหว่างการมุ่งในการที่จะประเมินด้วยบุคคลกับการประเมินผลงานที่เข้าได้ปฏิบัติ ออกมานา

เกณฑ์ในการประเมินนับว่าเป็นเรื่องที่สำคัญยิ่งต่อความสำเร็จของการประเมินผล สิ่งที่ควร จะต้องทำความเข้าใจ คือ การใช้เกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตัวเดียวจะมีความเสี่ยงต่อการขาดประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพราะความสำเร็จในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้น ส่วนมากมักเกิดจาก ความรู้ความสามารถที่ปรากฏออกมานในหลาย ๆ ทาง จากการศึกษาด้านพนบว่า การใช้เกณฑ์ในการประเมิน หลายอย่าง โดยพิจารณาจากหลายด้านหลายมิตินั้นสามารถช่วยให้มีการวัดผลงานได้อย่างครบถ้วน ด้วย เหตุนี้ในการประเมินผลทุกครั้ง การนำเสนอสถิติข้อมูลที่มาจากการเกณฑ์ตามทัศนคติต่าง ๆ เข้ามาย起作用

การพิจารณาเป็นแบบองค์รวม จึงเป็นเรื่องจำเป็นและสำคัญและการกระทำอย่างอิ่ง

ข้อที่ควรระวังอีกอย่างหนึ่งคือระบบการประเมินต้องไม่ตกหลุมพรางเรื่องประเมินเฉพาะกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้ทำไป เช่น การนับจำนวนครั้งของการใช้โทรศัพท์ของพนักงานขายที่โทรไปหาลูกค้าแทนการประเมินส่วนสาระที่สำคัญคือผลงานหรือยอดขายที่ขายได้และวิธีการหรือกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จของงาน หรือควรจะถูกหั่งสองอย่างประกอบกัน

ในปัจจุบันได้มีการพัฒนาเกณฑ์สำหรับวัดผลการปฏิบัติงานโดยให้น้ำหนักที่ความพยายามมุ่งหวังที่จะวัดคุณภาพของแต่ละคนที่สนใจเป้าหมายของหน่วยงานหรือความสัมฤทธิ์ผลตามความตั้งใจที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งส่วนใหญ่มักได้รับการประเมินเป็นช่วงระยะเวลา เป็นไตรมาส หรือครึ่งปี โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการผู้ของ การประเมินนักบริหาร การวัดด้วยเกณฑ์ความสำเร็จนักจะพิจารณาที่ปัจจัยหรือตัวชี้วัดต่าง ๆ (Key Performance Indicators :KPI) เช่น ความสามารถในการทำงาน ความสามารถในการขายโดยวัดจากจำนวนสินค้าคงคลัง หรือการเข้าออกของการหมุนเวียนสินค้าคงคลัง การศูนย์ความมุ่งสนใจในการบริการลูกค้า การปรับปรุงวิธีการทำงาน การลดและ การประหยัดต้นทุน ความสามารถในการเสริมสร้างความเข้มแข็งในการแข่งขันของผลิตภัณฑ์ในตลาด ความสามารถในการประทัดเวลา หรือลดอัตราอุบัติเหตุ ได้เป็นต้น

การประเมินผลงานของแต่ละคนที่แม้จะมิได้ทำการผลิตภัณฑ์ตาม สามารถที่จะวัดด้วยเป้าหมายที่ชัดเจนได้ การใช้วิธีตั้งกล่าววนี้ ย้อนรื้าให้เห็นในทางอ้อมว่าในการประเมินผลการปฏิบัติงานในเชิงผลสัมฤทธิ์นั้นจะต้องมีการตกลงเกี่ยวกับเป้าหมายและผลงานที่ต้องการไว้ก่อนที่จะมีการลงมือทำงานจริง ๆ และน้อยครั้งเป้าหมายมาตรฐานผลการปฏิบัติงานมักจะได้รับการเสนอขึ้นมาจากผู้ได้บังคับบัญชาเองโดยนำเสนอเป้าหมายกับหัวหน้างานและระบุถึงขอบเขตที่คาดหมายว่าจะทำได้สำเร็จในระดับที่ดี ซึ่งกรณีนี้คือการผู้ดูแลอย่างของ การใช้วิธีการประเมินผลงานตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ (Management by Objectives) นั่นเอง

ข้อดีของการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยมุ่งคุณที่ความสำเร็จของงานนั้น นับว่าเป็นวิธีที่ดี ที่ให้คุณค่าอย่างมาก ที่จะเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดตั้งเป้าหมาย และช่วยให้สามารถพิจารณาได้ว่าผู้ได้บังคับบัญชา มีความสำเร็จในงานมากน้อยเพียงไร การประเมินผู้ได้บังคับบัญชาโดยยึดถือสิ่งที่เขาสามารถทำได้สำเร็จที่จะมีผลไปถึงความสำเร็จของเป้าหมายขององค์กร เช่นนี้ นับได้ว่าเป็นวิธีที่ได้ผลดีเป็นอย่างมากเมื่อเทียบกับวิธีซึ่งปล่อยให้เหตุการณ์ผ่านไป และให้ผู้บังคับบัญชา自行คิดแต่เพียงฝ่ายเดียว หลักการนี้เป็นที่รู้จักอย่างทางการว่าเป็น “การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์” ซึ่ง เสนนาร์ท วิคเคด เผยไว้ว่า “การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ได้เปลี่ยนจุดเน้นมาที่ผลงาน (result) โดยนัยของคำว่าผลงานนี้หมายถึงทั้งสิ่งที่หน่วยงานทำผลผลิต (output) เช่น รายงานสัมมนาฯ หรือสิ่งที่หน่วยงานมุ่งให้เกิดผลสำเร็จ-ผลลัพธ์ (outcome) เช่น คุณภาพของอากาศที่ได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้นคูณกันว่าจะเป็นไปไม่ได้อีกต่อไปที่จะปล่อยให้หน่วยงานของรัฐให้บริการโดยไม่รู้ว่าการ

ให้บริการนั้นจะทำให้เกิดผลตามที่คาดหวังหรือไม่ ดังนั้นการวัดผลผลลัพธ์ที่กำลังกลยุทธ์เป็นสิ่งที่ต้องกระทำ การวัดในเรื่องเหล่านี้จะประเมินการบริการของรัฐและทำให้มีฐานที่มั่นคงสำหรับตัดสินใจในเรื่องสำคัญและการจัดสรรงบประมาณ ตัวอย่างที่จะช่วยให้เรื่องนี้กระจงชัดขึ้นก็คือโครงการที่มุ่งกำจัดโรคมาเลเรียโดยวิธีผลิตเอกสารข้อมูลสำหรับเผยแพร่ เช่น แผ่นพับฯลฯ ในกรณีนี้ทรัพยากรที่ใช้อาจได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ผลิต อุปกรณ์เครื่องเขียน ฯลฯ สิ่งเหล่านี้ถูกเปลี่ยนออกมาเป็นผลผลิต นั่นคือ แผ่นพับ อย่างไรก็ตาม รัฐบาลมิได้เพียงแค่แผ่นพับที่ผลิตได้แต่ยังห่วงสิ่งอื่นมากไปกว่านั้น นั่นคือเป้าหมาย (goal) ซึ่งได้กำหนดไว้ในระดับทั่วๆไปและที่ตั้งประสงค์ (objective) ซึ่งเป็นรูปธรรมและระบุเป็นปริมาณได้ เช่น หากเป้าหมายกำหนดไว้ว่า “สุขภาพที่ดีขึ้นของประชาชน” ตั้งคุณประสงค์ของโครงการก็อาจเป็นว่า “เพื่อลดจำนวนผู้ป่วยโรคมาเลเรียลง 20% ภายในเวลา 1 ปี”

เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ใช้ประเมินผลเป็นรายบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น มีเทคนิควิธีที่จะนำมาใช้หลายวิธีที่แตกต่างกัน เทคนิควิธีที่ใช้ประเมินผลแต่ละบุคคลนั้นมีอย่างน้อยที่สุด 7 วิธีซึ่งจะนำมาใช้ในการประเมินผลพนักงานเป็นรายบุคคล แยกกันในแต่ละครั้ง โดยไม่มีการนำไปเปรียบเทียบโอดตรงกันที่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้คือ

1. วิธีการประเมินผลแบบ Graphic rating scale
2. วิธีการประเมินผลแบบตัวเลือกสำเร็จรูป Forced-choice
3. วิธีการประเมินผลแบบเขียนเป็นคำบรรยาย (Essay evaluation)
4. วิธีการบริหารตามเป้าหมาย (Management by objective)
5. วิธีการประเมินเหตุการณ์สำคัญ (Critical incident technique)
6. วิธีการประเมินผลแบบ Check list
7. วิธีการประเมินผลแบบ Behaviorally anchored rating scales

ทั้งนี้ มีรายละเอียดโดยสังเขป ดังนี้

1. วิธีการประเมินผลแบบ Graphic rating scale

มีแนวทางการประเมินโดยผู้ประเมินจะได้รับแบบฟอร์มการประเมินที่มีขีดระดับ (scale) ไว้สำหรับการประเมินในหัวข้อหรือด้านต่าง ๆ แต่ละหัวข้อจากสูงไปต่ำ ผู้ประเมินจะลงความคิดเห็นเกี่ยวกับผู้ถูกประเมิน ตามข้อในแต่ละลักษณะว่าตอกย้ำในช่วงใดของขีดระดับตามจำนวนของหัวข้อ หรือลักษณะที่จะประเมินแต่ละข้อซึ่งจะมีมากน้อยแตกต่างกันไป ส่วนมากนักจะมีการให้ประเมินลักษณะของพนักงานหรือเจ้าหน้าที่แยกออกเป็น 12 หัวข้อ หรือ 12 ด้านคู่ขอกัน ซึ่งทั้งหมดนี้จะครอบคลุมการวัดผลใน 2 ลักษณะ คือ คุณภาพของผลงานที่ปฏิบัติได้ และความสามารถในการปฏิบัติงานที่ทำอยู่ในปัจจุบัน

จุดอ่อนของวิธีนี้ก็คือ การหาความเห็นชอบของความท่างของช่วงระยะของแต่ละขีดของระดับหรือ Scale ว่าความมีนาค่าทั้งมากน้อยเพียงใด แต่อย่างไรก็ตามการกำหนดให้ขีดระดับหรือ Scale มีรายละเอียดมากขึ้นหรือถี่ขึ้น จะเป็นวิธีที่ได้ผลกว่าการสร้างขีดระดับหรือ Scale อิ่มงาบ ๆ

การประเมินหรือการกำหนดระดับ(Rate) อาจจะแบ่งเป็นค่าที่ต่อเนื่องจาก 0-9 ของแต่ละหัวข้อ และให้ทำการประเมินโดยใส่เครื่องหมายในขีดระดับใดขีดระดับหนึ่งตามความเห็นของผู้ประเมินหรือมีการอธิบายด้วยคำพูดจากผู้ได้รับคะแนนต่ำสุดไปสูงสุด หลังจากนั้นก็จะนำเอาผลประเมินเหล่านี้มาให้ค่าคะแนน เช่น ถ้าหากมีผลงานคิดเด่นเป็นพิเศษก็อาจจะได้ค่าคะแนนเป็น 4 และถ้าหากมีผลงานน้อยมากให้เป็น 0 จากนั้น นำเอาคะแนนรวมค่าเป็นสรุป ในการให้แฉ่งต่อขีดระดับหรือ scale แต่ละอันนี้ ในบางแห่งได้มีการให้น้ำหนักเป็นแนวโน้มที่จะสูงขึ้นและให้น้ำหนักมากต่อหัวข้อปัจจัยที่มีความสำคัญ นอกเหนือจากนี้อาจจะมีซึ่งว่างที่จะให้ผู้ทำการประเมินอธิบายเหตุผลล้วน ๆ เกี่ยวกับการประเมิน หรือในบางแห่งที่ต้องการจะเลิกเลียงการบรรยายซึ่งไม่อาจจะกระทำได้ชัดเจนอาจใช้เครื่องหมายเป็นเครื่องกำหนด เช่น ให้ใส่เครื่องหมายถูกสำหรับพนักงานที่ทำได้ดีกว่าและใส่เครื่องหมายลบสำหรับพนักงานที่ทำได้ค่า กว่าที่ระบุไว้

ตัวอย่างการประเมินความวิธี Graphic Rating Scale ชั้งแบ่งเป็นค่า 5 ระดับ
ชื่อผู้ถูกประเมิน..... แผนก วันที่

| | หัวข้อในการประเมิน | ระดับ | | | | |
|-------------------------|--|----------|-------|-----|-------|-------------|
| | | ดีเยี่ยม | ดีมาก | ดี | พอใช้ | ควรปรับปรุง |
| | คะแนน | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| ด้านปริมาณงาน | <input type="checkbox"/> ปริมาณงานที่เป็นที่ยอมรับที่ควรทำได้ในสภาพปัจจุบัน | | | | | |
| ด้านคุณภาพงาน | <input type="checkbox"/> ความครบถ้วน ประณีตและความถูกต้องของงาน | | | | | |
| ด้านความรู้เกี่ยวกับงาน | <input type="checkbox"/> มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับงาน หรือปัจจัยที่เกี่ยวกับงาน | | | | | |
| ด้านคุณลักษณะส่วนตัว | <input type="checkbox"/> บุคลิก ท่าทาง การแต่งตัว การเข้าสังคม <input type="checkbox"/> ความเป็นผู้นำ <input type="checkbox"/> ความซื่อสัตย์ | | | | | |
| ด้านความร่วมมือ | <input type="checkbox"/> ความสามารถและความเต็มใจทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน และกับผู้บังคับบัญชา | | | | | |
| ด้านความไว้วางใจ | <input type="checkbox"/> ซื่อตรงต่อหน้าที่ ละเอียดถี่ถ้วน <input type="checkbox"/> ความแม่นยำถูกต้อง ไว้วางใจ <input type="checkbox"/> การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ | | | | | |
| ด้านความคิดริเริ่ม | <input type="checkbox"/> ความกระตือรือร้นในการไฟหานวัตกรรมใหม่ <input type="checkbox"/> เริ่มต้นงานได้ด้วยตนเอง และไม่กลัวที่จะดำเนินการด้วยตัวเองคนเดียว | | | | | |
| | รวม | | | | | |

2. วิธีการประเมินผลแบบตัวเลือกสำเร็จรูป (Forced-choice)

เป็นวิธีการประเมินที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อต้องการที่จะพยายามแก้จุดอ่อนหรือข้อเสียของวิธีอื่น เนื่องจากโดยธรรมชาติที่ว่าไปของผู้ประเมินมักจะอยู่ในภาวะที่จะให้คำแนะนำค่อนข้างสูง หรือมีแนวโน้มที่จะให้คะแนนสูงกว่าความเป็นจริงเป็นส่วนมาก โดยที่จะเลี้ยงหรือไม่กล้าให้คะแนนต่ำตามความเป็นจริง ซึ่งอาจเป็นเพราะความกลัวที่จะก่อศัตรุหรือกลัวผู้ถูกประเมินเกลียดชังหรือเป็นความลับอึดของผู้ประเมินเองและด้วยการให้คะแนนไปในทางสูงเกือนทั้งหมดนี้เอง ทำให้เป็นการยากอย่างยิ่งในการตัดสินใจเพื่อการเลือกขึ้นหรือลงโดยผู้ใด

วิธี Forced Choice กำหนดให้มีกลไกอย่างหนึ่งคือ ผู้ทำการประเมินจะต้องพิจารณาเลือกเฉพาะจากชุดของข้อความที่ระบุไว้ให้เลือกเที่ยวกับตัวพนักงาน โดยอาจจะมีเป็นลำดับในข้อความ ที่หนึ่ง สองสาม และตี่ ซึ่งมีการจัดกลุ่มเอาไว้ ซึ่งกลุ่มของข้อความดังกล่าวจะกำกับให้ผู้ประเมินไม่ต่วนหรือตัดสินใจใช้คุณพินิจ Mayer ไป หากจะมีการจัดข้อความทั้งในแบบเดียวและเสียงจะบังคับให้ผู้ประเมินต้องเลือกออกมานอกข้อความที่กำหนด ซึ่งผู้ทำการประเมินก็ต้องพิจารณาอย่างถี่ถ้วนว่าข้อความใดเหมาะสมที่สุด ที่จะใช้ประเมินความมีประสิทธิภาพของผู้ถูกประเมิน

ตัวอย่างชุดข้อความที่ใช้ในการประเมินผลตามวิธีแบบ Forced-choice

| ก. ปัจจัยที่เกี่ยวกับผลงาน | | | | | | | |
|---|------------------|-------------------|----------------|----------------|----------------|-------------------|--|
| ตัวอย่างผลงาน | ไม่อาจพิจารณาได้ | ค่ากว่ามาตรฐานมาก | ค่ากว่ามาตรฐาน | พอดีกับมาตรฐาน | สูงกว่ามาตรฐาน | สูงกว่ามาตรฐานมาก | |
| 1. ความรู้เกี่ยวกับงาน ผู้อุปนายกประเมินได้แสดงให้เข้าใจถึงความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ รู้ว่างานของเขามีอะไรบ้าง ให้พิจารณาทั้ง คุณภาพ และปริมาณของงาน | | | | | | | |
| 2. การใช้คุณภาพนิยมและการตัดสินใจ ผู้อุปนายกประเมินมีความคิดชัดแจ้ง และพัฒนาค่าตอบได้ถูกต้องและสมเหตุสมผลหรือไม่ ขอให้เข้าให้เห็นถึงวิธีการที่เจ้าหน้าที่ผู้นี้สามารถดำเนินการ วิเคราะห์และเสนอข้อแก้ไขที่เหมาะสมกับปัญหา | | | | | | | |
| 3. การวางแผนและการจัดการ ผู้อุปนายกประเมินมีทักษะที่มองไกลไปกว่าความจำเป็นของงานในปัจจุบันหรือไม่ หรือได้แสดงความสามารถในการสังเกต เก็บเหตุการณ์พิเศษที่ผิดจากปกติหรือไม่ | | | | | | | |
| 4. การบริหารทรัพยากร่องๆ ผู้อุปนายกประเมินได้ทำการบริหารงาน โดยได้ประสานธิกาพสูงสุดในแต่ละองค์กร ใช้กำลังคน และวัสดุสิ่งของเพียงใด? ทั้งนี้โดยการ เปรรยบเทียบกันระหว่างต้นทุนขั้นต่ำสุดกับผลเสียที่อาจเกิดขึ้นจากการประค่าใช้จ่ายมากกินไป | | | | | | | |

| ข. มาตรฐานผลงาน | | การประเมิน | | | |
|-----------------|--|--|--|---|--|
| ลำดับ | ต่ำกว่า มาตรฐาน มาก | ต่ำกว่า มาตรฐาน | พอดี กับ มาตรฐาน | สูงกว่า มาตรฐาน | สูงกว่า มาตรฐาน มาก |
| 1. | <ul style="list-style-type: none"> - ขาดความรู้ทางด้านเทคนิค และความรู้เกี่ยวกับงาน อาชีพอย่างมาก - รู้เฉพาะขั้นตอน สำคัญ หรือเรื่องใหญ่ๆ ของงานเท่านั้น - การขาดความรู้ทำให้ไม่ผลกระบทด้วยผลผลิต - จำเป็นต้องมีการตรวจสอบ มาก พิจารณา | <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ทางเทคนิคและงานอาชีพ ไม่พอเพียง กับความจำเป็นและต้องการของงาน - จำกัดอย่างชัดเจน น้อยหน่ายิ่ง เนพะงานประจำ และต้องมีการรวบรวมผล ตลอดเวลา - จำเป็นต้องมีการควบคุมโดยใกล้ชิด มาก - | <ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ทางเทคนิคและงานอาชีพพอเพียง สำหรับงาน - พยายามแสวงหาข้อเท็จจริง เกี่ยวกับงาน และได้คำตอบสำหรับการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม - มีความรู้ที่เกี่ยวข้อง สัมพันธ์ กับงาน ที่ทำและหน้าที่งานกว้าง - ติดตามพัฒนาการใหม่ๆ เกี่ยวกับงานอื่นๆ ที่สำคัญๆ ที่เกี่ยวกับงานได้ตลอดเวลา - แบบไม่ต้องให้ความคิดใหม่ๆ และคำแนะนำ หรือการช่วยเหลือ ใดๆ เลย | <ul style="list-style-type: none"> - มีความฉลาดภายใน และมีความสามารถ นำออกมายุกต์ใช้งานได้ - ติดตามทิ้น พัฒนาการใหม่ๆ สำคัญในแขนงอื่น - สามารถแก้ปัญหา หรือสถานการณ์ ยากๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - มีความรู้ กว้างขวางเกี่ยวกับงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - | <ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ ความสามารถ ทางเทคนิคและอาชีพ สูงมากเป็นพิเศษ - มีความลึกซึ้งในงานจนสามารถปรับปรุง วิธีการทำงานให้เป็นผล ในการประดับ ทั้งกำลังคน หรือวัสดุ ล้วงของ - สามารถรักษาเพิ่มระดับความรู้ทางอาชีพและเทคนิค - สนใจจะอ่าน ติดตามพัฒนาการใหม่ๆ ของความรู้ และเข้าใจ ที่นำมาใช้กับงานของตน ให้เกิดประโยชน์ต่องาน ในหน้าที่ได้สมอ - มีอำนาจหน้าที่ เป็นที่ยอมรับ ในแวดวงวิชาชีพของคน |

| | | | | | |
|----|---|---|--|---|---|
| | | | | | |
| 2. | <ul style="list-style-type: none"> - ลังเลใจที่จะตัดสินใจด้วยตนเอง - การตัดสินใจมักไม่ถูกต้อง - หลีกเลี่ยงไม่ยอมรับผิดชอบในการตัดสินใจ | <ul style="list-style-type: none"> - มักจะสามารถทำ การตัดสินใจ ปัญหางานประจำได้ - พยายามเลื่อน หรือผัดผ่อนการ ตัดสินใจที่ จำเป็นต้องทำ - ไม่ค่อยมีการ ประเมินปัจจัยต่าง ๆ ก่อนตัดสินใจ | <ul style="list-style-type: none"> - สาระหาข้อมูลต่าง ๆ ที่มีอยู่บน ครบหัวข้อของการ ตัดสินใจ - การตัดสินใจต่าง ๆ ที่กระมักจะมี ความถูกต้อง - ยอมรับความผิด ชอบที่จะตัดสินใจ และเรียนรู้เป็น ประสบการณ์จาก การใช้คุณพินิจผิด - สามารถตัดสินใจ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ชัด แจ้งและ สมเหตุสมผล | <ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้มีความคิดมี เหตุผลชัดแจ้งดี - การตัดสินใจ มักจะมีความ ถูกต้องเกือบทุก ครั้ง - ความเห็นและ คุณพินิจมังฯ ได้รับ การสนับสนุนและเห็น ด้วยจากคนอื่น ๆ | <ul style="list-style-type: none"> - คิดได้ดีนิ่ว เนื่อง แหล่งนี้ ความสามารถเชิง วิเคราะห์สูง - ทำการตัดสินใจได้ ถูกต้องภายใต้ สถานการณ์ที่มี ข้อจำกัด หรือมี ความกดดัน - มีประสิทธิภาพ เป็นเดิมในการใช้ หลักเหตุผล เพื่อ การรับผิดชอบที่ กว้างมาก |

3.วิธีการประเมินผลแบบเขียนเป็นคำบรรยาย (Essay evaluation)

เป็นวิธีง่าย ๆ ที่ผู้ประเมินจะถูกมองหมายให้บรรยายถึงจุดแข็งและอ่อนเกี่ยวกับพฤติกรรมของ ตัวผู้ถูกประเมินในหน่วยงาน การใช้เทคนิคเพื่อให้เขียนการบรรยายอาจเป็นวิธีเดียวที่ใช้อยู่ แต่ส่วนมาก แล้วมักมีการใช้เพื่อประกอบกับการประเมินด้วยเครื่องมืออื่น ๆ เช่น ใช้ควบคู่กับวิธี Rating Scale โดยมี หัวข้อประเมินที่เป็นแบบปลายเปิดไว้ในส่วนสุดท้ายของแบบประเมินโดยจะให้ผู้ประเมินเขียนคำบรรยาย สรุปผลของแต่ละ Scale ออกมานะ และให้ขยายความให้ละเอียด ในการใช้ควบคุมคุณค่ากับคุณภาพหรือ เทคนิคอื่น ๆ นี้ บางครั้งการให้เขียนคำบรรยายนี้อาจจะเปิดกว้างให้เขียนได้มากโดยมิได้มีขอบเขต แต่ใน บางแห่งกลับมีการกำหนดหัวข้อที่ต้องการจะให้อธิบายเอาไว้ เช่น เดียวกันกับวิธีที่กล่าวมาแล้ว วิธีการ เขียนคำบรรยายนี้ก็เป็นวิธีที่สามารถนำมาใช้กับการประเมินโดยกลุ่มนักศึกษาต่าง ๆ กัน ทั้งผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน และผู้ได้บังคับบัญชา

4.วิธีการบริหารตามเป้าหมาย (Management by objectives)

โดยวิธีนี้ผู้บังคับบัญชาและผู้ได้บังคับบัญชาที่จะทำการประเมินจะร่วมกันกำหนดเป้าหมายไว้ล่วงหน้าว่าผู้ได้บังคับบัญชาจะพยายามทำให้สำเร็จผลได้ดีที่สุดในสิ่งใดภายในช่วงเวลาที่กำหนด วิธีนี้ส่งเสริมให้มีการระบุหรือบรรยายเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ในเชิงปริมาณอย่างมาก และเมื่อถึงขั้นการประเมินผล การเข้ามาร่วมกันพิจารณาถึงระดับของความสำเร็จเกี่ยวกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายนี้ก็จะกระทำการร่วมกันทั้งสองฝ่าย นับว่าเป็นข้อดีที่สามารถนำเอาผู้บังคับบัญชาและผู้ได้บังคับบัญชามาประเมินร่วมกัน ซึ่งจะได้ทัศนะมากจากทั้งสองฝ่าย การให้มาร่วมกันประเมินที่ชุดเดียวกัน ผู้ถูกประเมินจะมีโอกาสประเมินงานของตนเองที่ได้ทำงานพร้อมกันไปด้วย เช่น การรายงานโดยพนักงานขายที่จะชี้ให้เห็นว่า เป้าหมายที่กำหนดไว้ได้สำเร็จเพียงใด ซึ่งในแห่งที่ผู้ถูกประเมินต้องประเมินตนเองพร้อมกันไปนั้นก็จะต้องมีการอธิบายถึงเหตุผลว่าทำไม่ถึงไม่ประสบผลสำเร็จในบางด้าน ที่เป็นปัญหาเฉพาะอย่าง หลังจากที่ได้ชี้แจงเหตุผลของความสำเร็จและที่ไม่สำเร็จแล้ว ก็จะมีการร่วมกันพิจารณากำหนดเป้าหมายสำหรับช่วงระยะเวลาไปซึ่งจะได้มีการทดลองกันในขั้นของการประเมินดังกล่าววนอีกครั้งหนึ่งสำหรับรอบการทำงานต่อไป

5.วิธีการประเมินเหตุการณ์สำคัญ (Critical incident technique)

วิธีนี้ผู้ชำนาญการด้านบริหารงานบุคคลและหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างานในฝ่ายปฏิบัติจะมีการเตรียมข้อความจำนวนหนึ่ง ซึ่งเป็นข้อความที่ชี้ให้เห็นพฤติกรรมของพนักงานหรือเจ้าหน้าที่หรือการปฏิบัติของพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ ทั้งในแห่งที่ดีที่สุด และในแห่งที่ด้อยที่สุด ให้ปรากฏอย่างมา เป็นวิธีการที่ทำการระบุข้อดีต่าง ๆ ที่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ควรจะต้องทำได้ และถ้าทำได้ก็จะนับเป็นข้อดีและรวมทั้งข้อที่จะเป็นข้อที่ไม่ดีที่ถ้าหากพนักงานปฏิบัติออกมาก็จะเป็นข้อเสีย ผู้ชำนาญการด้านบริหารงานบุคคลจะประกอบข้อความเหล่านี้จัดขึ้นเป็นกลุ่ม ๆ ซึ่งแตกต่างกันไปสำหรับงาน แต่ละแห่งหรือแต่ละตำแหน่ง

ตัวอย่าง การประเมินเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ (Critical incidents)

ของตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิต

| หน้าที่กระทำต่อเนื่อง | เมื่อหมาย | เหตุการณ์ |
|---|---|--|
| การทำตารางเวลาการผลิตให้กับโรงงาน | เพื่อให้มีการใช้คนและเครื่องจักรในโรงงานอย่างเต็มที่และให้มีการส่งของตามใบสั่งตรงเวลา | <ul style="list-style-type: none"> ได้จัดทำหมายกำหนดกระบวนการจัดเวลาการผลิตใหม่ เข้าสามารถลดลงใบสั่งซื้อที่เกยส่งร้าในเดือนก่อน ให้ลดลงไปได้ 10% สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการใช้เครื่องจักรในโรงงาน เพิ่มจากเดือนก่อน 20 % |
| ควบคุมการขั้นชื้อวัสดุคงเหลือโดยสามารถนิสั่งของในมือพอดำรงบการใช้ | ลดต้นทุนสินค้าคงเหลือโดยสามารถนิสั่งของในมือพอดำรงบการใช้ | <ul style="list-style-type: none"> เข้าปล่อยให้เกิดปัญหาสินค้าขาดมือ ทำให้ต้นทุนสูงกว่าเดือนก่อน 15 % มีการสั่งอะไหล่บางอย่างมากเกินไป หรือสั่งอะไหล่บางอย่างน้อยเกินไป |
| ควบคุมการซ่อนบำรุงรักษาเครื่องจักร | ป้องกันมิให้มีการดึงหุคการผลิต เพราะเหตุนื่องจากเครื่องจักรเสีย | <ul style="list-style-type: none"> จัดวางระบบซ่อนบำรุงรักษาเพื่อป้องกันการเสียของเครื่องจักร สำหรับโรงงานแทนระบบเก่า เข้าสามารถป้องกันเครื่องจักรเสีย โดยสามารถกันชนพื้นข้อผิดพลาดของชิ้นส่วนที่ผิดปกติ |

เมื่อจัดแบ่งประเภทข้อมูลของเหตุการณ์สำคัญแล้ว ผู้ประเมินก็จะนำเอาแบบฟอร์มนี้ไปดำเนินการวัดพนักงานหรือเจ้าหน้าที่แต่ละคน แต่ในช่วงระยะเวลาของการทำประเมินนี้ ผู้ประเมินก็จะทำการบันทึกเหตุการณ์ในครั้งที่ดีที่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติได้ตามประเภทที่ได้จัดไว้แล้วนำเอาผลการประเมินนี้มาสรุปผลเมื่อหมดช่วงระยะเวลาของการประเมินผล วิธีนี้เป็นวิธีที่มีประโยชน์โดยเฉพาะการนำมาใช้ประกอบกับการประเมินโดยมีการสัมภาษณ์ ทั้งนี้เนื่องจากผู้ประเมินจะสามารถช่วยลดอคติลงได้

วิธี Critical incident technique นี้จะนำมาใช้กับการประเมินที่หัวหน้างานทำการประเมินเองมากกว่าที่จะนำไปให้ผู้ร่วมงานหรือผู้ได้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินระหว่างกัน

6. วิธีการประเมินผลแบบรายการ (Checklist)

วิธีนี้เป็นอีกวิธีหนึ่งซึ่งเป็นวิธีไม่ซับซ้อนโดยจะมีรายการที่เป็นหัวข้อเรื่อง (Checklist) เรียงลำดับเป็นชุดคำบรรยายความข้อความต่าง ๆ ซึ่งหากผู้ประเมินเชื่อว่าผู้ถูกประเมินผู้นั้นมีบุคลิกตรงตามที่กล่าว

แต่ละข้อก็จะใส่เครื่องหมายสำคัญรับรายการหรือข้อความนั้น ๆ แต่ถ้าหากไม่มีก็จะปล่อยให้ว่างไว้จากนั้น ก็จะมีการรวมคะแนนที่จะนับเป็นจำนวนเต็มของมา

เนื่องจากวิธีนี้เป็นวิธีที่ง่ายและมีการให้น้ำหนักในแต่ละหัวข้อเท่า ๆ กัน ดังนั้นจึงได้มีการพัฒนาใหม่อีกขึ้นหนึ่ง โดยมีการให้น้ำหนักในแต่ละรายการใน Checklist ด้วย โดยให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ชำนาญการด้านการบริหารงานบุคคลที่คุ้นเคยงานนั้น ๆ เป็นผู้จัดเตรียมคำบรรยาย ข้อความที่แสดงถึงความมีประสิทธิภาพและไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานคล้าย ๆ กับวิธี Critical incident

7. วิธีการประเมินแบบ Behaviorally anchored rating scales

วิธีนี้บางครั้งเรียกว่า Behavioral Expectation Scales (BES) ซึ่งเป็นวิธีพัฒนาขึ้นมาใหม่แต่ไม่ใช่ การนำมาใช้นำกันมาก หลักการของวิธีนี้คือให้หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาอธิบายหรือบรรยายความถึง สภาพที่ดีในการปฏิบัติงาน จากนั้นผู้ชำนาญการด้านการบริหารงานบุคคลจะนำเอาผลของการเขียนบรรยายดังกล่าว มาจัดกลุ่มเป็นประเภทซึ่งอาจแบ่งเป็น 5-10 ประเภท แล้วทำเช่นเดียวกับวิธี Weighted checklist คือแต่ละข้อความหรือรายการ จะถูกประเมินโดยหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาอื่นที่ไม่ได้เป็นผู้เขียนคำบรรยายถึงแต่ละหัวข้อ ไม่ต้องการปฏิบัติงานให้เป็นผู้ประเมินข้อความเหล่านี้แทน หลังจากนั้นก็จะมีการทดลองตรวจสอบ เพื่อดูว่าการประเมินดังกล่าวนั้นถูกต้อง ซึ่งจะเชื่อได้ก็ต่อเมื่อไม่มีการเบี่ยงเบนที่สำคัญ

ตัวอย่างวิธี Behaviorally anchored rating scale เพื่อประเมินการใช้คุณพินิจและความรู้ของพนักงานในร้านขายของชำ

| | | |
|-----------------|---|--|
| ผลงานดีเยี่ยม | 7 | โดยเหตุที่ได้รู้สึกว่าขาดของรายการสิ่งของ พนักงานคิดเงินคนนี้สามารถเดินทางได้ ถึงการใส่เครื่องหมายราคาผิด และรายการที่ไม่ได้ใส่เครื่องหมาย |
| ผลงานดีมาก | 6 | ท่านจะเชื่อใจได้เลยว่าพนักงานคิดเงินคนนี้จะสามารถรู้สึกว่าขาดของรายการสิ่งของที่ราคา เกลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ท่านจะเชื่อใจได้ว่า พนักงานคิดเงินคนนี้ สามารถรู้สึก กระปือของนาฬิกาต่าง ๆ ตั้งแต่เบอร์ 303 ถึง 2.5 |
| ผลงานค่อนข้างดี | 5 | กรณีที่ส่งสัญญาณคิดเงินคนนี้จะสามารถเปลี่ยนเกี่ยวกับปัญหาเรื่องต้องคิดค่าภาษี หรือไม่ |
| ผลงานสมดุล | 4 | เมื่อขยะที่ทำการซื้อขายราคารีวิว พนักงานคิดเงินคนนี้จะสามารถคำนวณคิดราคาน้ำหนึ้ง ให้กับลูกค้าที่ซื้อของไม่เกิน 15 อย่าง ได้เสร็จทันในเวลาที่กำหนด (ตามไฟสัญญาณ) |
| ผลงานค่อนข้างพอ | 3 | ท่านพบได้ไม่ยากว่า พนักงานคิดเงินจะไปตามลูกค้าว่าสิ่งของที่ขายไม่รู้ราคานั้น ควรจะราคาเท่าไหร่ |
| ผลงานเลว | 2 | ในความตั้งต้นที่ส่วนบุคคลประจำวัน อาจพบเห็นว่า เขายอนที่จะพูดคุยกับลูกค้า หรือพนักงานเก็บเงินคนหนึ่ง โดยกินเวลานาน ๆ |
| ผลงานเลวมาก | 1 | เมื่อกำหนดพักเบรก พนักงานเก็บเงินคนนี้จะใช้ชีวิตอยู่ไม่กันลงกลางคันทั้ง ๆ ที่ยังมีคนเข้ามาให้คิดเงินเหลืออยู่ |

สำหรับลักษณะพฤติกรรมที่มีกราฟขีดเค้นที่จะทำการวัดนั้น ได้มีนักวิชาการกำหนดขีดเค้นเป็น ประการต่าง ๆ ที่จะนำมาประเมินพนักงานได้ทุกแห่งและกระทำได้ทุกคน คือ การวัดในหัวข้อต่อไปนี้ คือ

1. ความสามารถทำงานกับคนอื่น ได้หรือเข้ากับคนอื่นได้
2. การจัดองค์การและการวางแผน
3. การปฏิบัติตอบต่อปัญหา
4. ความเชื่อถือได้
5. ความสามารถในการสื่อความหรือสื่อสาร
6. ความสามารถในการปรับตัว
7. การเติบโต
8. ความสามารถในการเพิ่มผลผลิต

9. คุณภาพงานที่ทำ

10. ความสามารถในการสอนงาน

วิธีนี้มีประโยชน์ที่คล้ายกับวิธี Graphic rating scale ในแง่ที่สามารถนำมาใช้กับพนักงานเป็นส่วนมาก แต่มีความแตกต่างกันในเรื่องขีดระดับหรือ scale ที่จัดทำขึ้นนั้น จะยึดถือจากข้อความบรรยายเกี่ยวกับลักษณะที่สังเกตเห็นได้จากพฤติกรรมและเป็นวิธีพื้นฐานสำหรับการช่วยเหลือส่งเสริมให้การวัดพฤติกรรมสามารถและทำได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ใช้ประเมินคนหลายคน ๆ คนพร้อมกัน

ประกอบด้วยวิธีการต่าง ๆ 3 วิธี คือ

1. วิธีการประเมินแบบจัดลำดับที่ (Ranking method)
2. วิธีการประเมินแบบ Paired Comparison
3. วิธีการประเมินแบบ Forced distribution

โดยมีรายละเอียดพอสังเขป ดังนี้

1. วิธีการประเมินแบบจัดลำดับที่ (Ranking method)

ผู้ประเมินจะได้รับมอบหมายให้ประเมินอกมาว่า พนักงานผู้ใดเป็นบุคคลที่ทำงานได้ดีที่สุด เรื่อยไปจนถึงลำดับต่ำสุด ซึ่งคุณเนื่องเป็นวิธีที่ง่าย เพราะเป็นเพียงการจัดลำดับเท่านั้น แต่ในกลุ่มที่มีจำนวนมากกว่า 20 คน การจัดลำดับจะยากอย่างยิ่ง ในทำนองเดียวกับการจัดลำดับในส่วนต้นและปลาย ซึ่งหมายถึงผู้ปฏิบัติงานที่มีผลการปฏิบัติงานดีที่สุดและต่ำที่สุดอาจจะสามารถทำได้โดยไม่ยากนัก แต่การที่จะกำหนดตำแหน่งที่ในกลุ่มของพนักงานตรงช่วงกลาง ๆ (ของกลุ่ม) ที่มีการปฏิบัติงานใกล้เคียงกันว่า ควรเหนือกว่าใครนั้น นับว่าเป็นเรื่องต้องใช้ความละเอียดอย่างมาก

วิธีการจัดลำดับอย่างง่ายนี้ อาจเรียกว่า Alternative ranking ซึ่งตามวิธีนี้จะทำโดยให้ผู้ทำการประเมิน คัดเลือกผู้ที่มีผลงานสูงสุดและต่ำสุดของกลุ่ม หลังจากนั้นจึงเลือกผู้ที่คือเป็นลำดับรองลงมา และต่ำเป็นลำดับที่สูงขึ้นมาสลับกันเรื่อยไปจนถึงลำดับตรงกลาง เป็นวิธีที่กำหนดให้มีการค้นເອງหากแล้วที่ดีสุดและค้อยสุดของผู้ถูกประเมินมาเป็นลำดับเรียงเข้ามา โดยให้จุดที่ซัดแจ้งในความคิดหรือไม่คิดอกไปก่อน เพื่อให้เหลือเฉพาะกลุ่มน้อยตรงกลางที่จะค่อย ๆ กำหนดตามหลังเป็นลำดับ

ตัวอย่างแสดงตัวอย่างการจัดลำดับที่ ในแบบฟอร์มวิธีการประเมินผลแบบ Rating-Ranking Scale คำแนะนำ

ให้พิจารณาจากรายชื่อที่ท่านมีอยู่ โดยถูกในเรื่องของคุณภาพของงาน ถ้าหากรายชื่อใดที่ท่านไม่สามารถพิจารณาคุณภาพของงานได้ ขอให้ขีดชื่อออก งานนั้นขอให้เลือกชื่อบุคคลที่ท่านเห็นว่า มีคุณภาพสูง ออกมาก แล้วใส่ชื่อดังกล่าวลงในช่องรายการชื่อกลุ่มที่ 1 ข้างล่างนี้ โดยกรอกจากบรรทัดแรกจากหัวข้อหมายเลขที่ 1 เมื่อเสร็จขั้นตอนแรกแล้ว ให้เริ่มต้นพิจารณารายชื่อที่เหลือใหม่หมด โดยกดลงไปครุยชื่ออีกครั้ง แล้วให้กัตราชรื่นบุคคลซึ่งท่านเห็นว่า มีคุณภาพน้อยที่สุด เมื่อได้แล้วให้ใส่ชื่อไว้ในช่องรายชื่อกลุ่มที่ 2 ที่ลำดับต่อๆ กันไปเรื่อยๆ จนได้รายชื่อคนสุดท้ายในทุกบรรทัดจนครบ

หลังจากนี้ จากรายชื่อที่เหลืออยู่ในมือของท่าน ให้กัตเดือกบุคคลที่คุณภาพสูงสุดออกมาอีก แล้วให้ใส่ชื่อในช่องกลุ่มที่หนึ่ง ในลำดับที่ 2 ให้ทำเช่นนี้ต่อไปเรื่อยๆ จนได้รายชื่อคนสุดท้ายในทุกบรรทัดจนครบ

| | ช่องรายการชื่อกลุ่มที่ 1 (ดีที่สุด) | | ช่องรายการชื่อกลุ่มที่ 2 (แย่ที่สุด) |
|----|-------------------------------------|----|--------------------------------------|
| 1 | ↓ | 11 | ↑ |
| 2 | ↓ | 12 | ↑ |
| 3 | ↓ | 13 | ↑ |
| 4 | ↓ | 14 | ↑ |
| 5 | ↓ | 15 | ↑ |
| 6 | ↓ | 16 | ↑ |
| 7 | ↓ | 17 | ↑ |
| 8 | ↓ | 18 | ↑ |
| 9 | ↓ | 19 | ↑ |
| 10 | ↓ | 20 | ↑ |

2. วิธีการประเมินแบบ Paired Comparison

วิธีนี้ถูกพัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยให้วิธี Ranking method สามารถใช้งานได้สะดวกและถูกต้องยิ่งขึ้น กล่าวคือ ในขั้นแรกชื่อบุคคลที่จะต้องถูกประเมินจะถูกแยกออกจากกัน โดยบันทึกในแบบฟอร์มแต่ละแผ่น หลังจากนั้นก็จะทำการประเมินโดยพิจารณาจากคนใดคนหนึ่งเทียบกับคนอื่น ๆ ทั้งหมด ซึ่งผู้ประเมินก็จะใส่เครื่องหมายลงที่บุคคลที่คิดมีความเห็นว่าดีกว่าอีกคนหนึ่งในเชิงที่เปรียบเทียบกับ เช่น การเทียบว่า นาย A ดีกว่านาย B และดีกว่านาย C หรือแต่ดีอยกว่านาย D เป็นต้น

ตัวอย่างแบบฟอร์มแสดง การประเมินพนักงานตามวิธี Paired comparison method

| การพิจารณาในส่วนคุณภาพงาน | | | | | | การพิจารณาในส่วนความศิริริร่วม | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|--------------------------------------|---|---|---|---|---|
| ชื่อผู้ที่ถูกประเมิน | | | | | | ชื่อผู้ที่ถูกประเมิน | | | | | |
| เปรียบเทียบกับ | ก | ข | ค | ง | จ | เปรียบเทียบกับ | ก | ข | ค | ง | จ |
| ก | | + | + | - | - | ก | | - | - | - | - |
| ข | - | | - | - | - | ข | + | | - | + | + |
| ค | - | + | | + | - | ค | + | + | | - | + |
| ง | + | + | - | | + | ง | + | - | + | | - |
| จ | + | + | + | - | | จ | + | - | - | - | |
| สรุป : นาย ข ได้รับการจัดลำดับสูงสุด | | | | | | สรุป : นาย ก ได้รับการจัดลำดับสูงสุด | | | | | |
| หมายเหตุ : + หมายความว่า “ดีกว่าอีกคนหนึ่ง” – หมายความว่า “ด้อยกว่าอีกคนหนึ่ง” ให้ทำการสรุปจำนวนเครื่องหมาย + ของแต่ละช่องเพื่อหาผู้ที่ได้รับการจัดลำดับสูงสุด | | | | | | | | | | | |

3. วิธีการประเมินแบบ Forced distribution

วิธีนี้มีลักษณะเดียวกันกับวิธี Rating Scale หรือการใช้กรดตาม Curve กล่าวคือผู้ประเมินจะถูกมอบหมายให้ประเมินภายในกรอบของกราฟรายที่ได้กำหนดไว้แล้ว เช่น ร้อยละ 10 ต่ำสุด, ร้อยละ 20 ถัดมา, ร้อยละ 40 ที่จัดลีบ, ร้อยละ 60 ในส่วนที่สูงถัดมา, และร้อยละ 100 ในส่วนที่สูงสุด

วิธีประเมินคือ ให้พิมพ์ชื่อพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ลงในแผ่นการ์ดและตามผู้ประเมินว่า พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้นั้นควรจะอยู่ในช่องหนึ่งช่องใดของใน 5 กลุ่มดังกล่าว และถ้าหากจะใช้เครื่องมือให้ถูกต้องยิ่งขึ้น ควรจะกระทำการประเมินทั้ง 2 แบบที่สำคัญ คือ การประเมินผลงานที่ทำได้ (Job performance) และการประเมินลึงโอกาสที่จะเลื่อนตำแหน่ง (Promotability)

นอกจากนี้ยังมีเทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงานวิธีอื่น ๆ อีก เช่น

วิธีทดสอบผลงาน (Performance test) หรือออกแบบวิธีการทดสอบผลการปฏิบัติ เพื่อนำมาใช้ทดสอบประเมินผลแล้วติดตามประเมินว่าพนักงานผู้นั้นทำงานได้ดีหรือด้อยอย่างไร หลังจากนั้นก็จะทำการเลื่อนขั้นให้ หรือเพิ่มเงินเดือนให้

วิธี Field review technique วิธีนี้เป็นวิธีซึ่งไม่เหมือนกับวิธีอื่นๆ นั่นคือ การกำหนดให้มีการใช้ผู้ทำการประเมินจากภายนอก โดยบุคคลที่จะถูกประเมินรวมทั้งผู้บังคับบัญชาของเข้า จะต้องตอบคำถามปากเปล่าต่อผู้ที่เข้ามาร่วมสอบหรือทำการประเมินนี้ ซึ่งส่วนใหญ่ก็คือฝ่ายบุคคล หลังจากนั้นผู้ทำการประเมินดังกล่าว ก็จะกลับไปทำการพิสูจน์ และสอบถามผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับตัวพนักงาน แล้วสรุปเป็นผลทั่วๆ ไปอย่างสั้นๆ ว่าดีหรือเป็นที่น่าพอใจอย่างไร

2.2 แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สำนักงาน ก.พ. ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการรัฐมนตรีให้ออกตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเดือนขึ้นเงินเดือน พ.ศ.2544 ว่าด้วยการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 118 ตอนที่ 32 ก. วันที่ 23 พฤษภาคม 2544 แล้วสรุปสาระสำคัญ คือ การเดือนขึ้นเงินเดือนให้เดือนปีละ 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 ครึ่งปีแรก เดือนวันที่ 1 เมษายน ของปีที่ได้เดือน

ครั้งที่ 2 ครึ่งปีหลัง เดือนวันที่ 1 ตุลาคม ของปีถัดไป

ทั้งนี้ การพิจารณาเดือนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างจะต้องเป็นไปตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นระบบเปิดเผย ดังนั้น ทบวงมหาวิทยาลัย(ปัจจุบันคือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาฯ) จึงได้สร้างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำเพื่อเป็นแนวทางแก่ส่วนราชการในสังกัด โดยมีแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาความดี ความชอบสำหรับข้าราชการ มีเกณฑ์สำหรับการพิจารณา ดังนี้

ผู้สมควรได้รับการพิจารณาเดือนขึ้นเงินเดือน 2 ขั้น ระดับดีเด่นต้องได้คะแนนระหว่าง 90-100 คะแนน

ผู้สมควรได้รับการพิจารณาเดือนขึ้นเงินเดือน 1.5 ขั้น ระดับดี ต้องได้คะแนน ระหว่าง 80-89 คะแนน

ผู้สมควรได้รับการพิจารณาเดือนขึ้นเงินเดือน 1 ขั้น ระดับปานกลางต้องได้คะแนน ระหว่าง 60-79 คะแนน

ผู้สมควรได้รับการพิจารณาเดือนขึ้นเงินเดือน 0.5 ขั้น ระดับควรปรับปรุงต้องได้คะแนน ระหว่าง 50-59 คะแนน

ผู้มีคะแนนต่ำกว่า 50 คะแนน ระดับต้องปรับปรุง ไม่สมควรได้รับการพิจารณาเดือนขึ้น

2.2.1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีและการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ในส่วนของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเอง ได้ดำเนินการประเมินบุคลากร สายสนับสนุน โดยใช้แบบประเมินที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดขึ้นและได้ปรับรูปแบบการประเมินที่ใช้ในการประเมินมาเป็นลำดับ คังตัวอย่างต่อไปนี้

แบบที่ 1

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาความคิดความชอบ

สำหรับข้าราชการสาย ข ค ผู้บังคับบัญชา

ประจำปี 25.....

| | |
|--|-----------------------|
| | ครั้งที่ 1 ก.ค.-ธ.ค. |
| | ครั้งที่ 2 ม.ค.-มิ.ย. |

ตอนที่ 1 ประวัติส่วนตัว (เจ้าตัวกรอกข้อมูล)

1. ชื่อ..... สกุล.....
 ตำแหน่ง..... ระดับ..... ขั้น..... บาท
 สังกัด.....

2. การได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนข้อนหลัง 5 ปี

| ปีงบประมาณ | 25___ | 25___ | 25___ | 25___ | 25___ |
|------------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| ขั้นที่ได้เลื่อน | | | | | |

3. ข้อมูล การปฏิบัติราชการระหว่าง 1 กรกฎาคม ปีที่แล้ว ถึง 30 มิถุนายน ปีที่ประเมิน

3.1 ได้รับอนุมัติลาศึกษาในประเทศ หรือลาศึกษาฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ
 ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

3.2 การมาปฏิบัติราชการ

| ประเภท | จำนวน | | หมายเหตุ |
|-------------------------------|-------|-------|----------|
| | วัน | ครั้ง | |
| มาสาย | | | |
| ลาป่วย และลาภิส่วนตัว | | | |
| ลาคลอดบุตร | | | |
| ลาป่วยต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน | | | |
| ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีชั้งชี | | | |
| ขาดราชการ | | | |
| อื่นๆ | | | |

3.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.4 ผลงานในเชิงพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.5 หน้าที่พิเศษ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

(ลงชื่อ) เจ้าของประวัติ
 (.....)

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ตอนที่ 2 รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น)

| | รายการประเมิน | คะแนน เต็ม | คะแนนที่ได้ | |
|--------------------------------|---|---------------|-------------|------------|
| | | | ครั้งที่ 1 | ครั้งที่ 2 |
| 1. ผลงาน | <p>1.1 คุณภาพของงาน : ความสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด ความรวดเร็ว ความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ ตลอดจนความ ประณีตเรียบร้อยของผลงาน</p> <p>1.2 ปริมาณงาน : มีผลผลิตตรงตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.3 การนำผลงานไปใช้ : ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการ</p> <p>1.4 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : ความรวดเร็วและทันเวลา</p> | 50 | | |
| 2. ความสามารถในการบริหารจัดการ | <p>2.1 การวางแผน และจัดระบบงาน</p> <p>2.2 การควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงาน</p> <p>2.3 การวิเคราะห์ การแก้ปัญหา และการตัดสินใจ</p> <p>2.4 การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p>2.5 การเป็นผู้นำ</p> <p>2.6 การสื่อความหมาย</p> | 25 | | |
| 3. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน | <p>3.1 ความรับผิดชอบ : การยอมรับในหน้าที่ หรืองานของตนโดยไม่เก็บงำน คำเนินการให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และ ความสำเร็จ ของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล ฯลฯ</p> <p>3.2 พฤติกรรมการทำงาน : การกระทำ ความคิด ความรู้สึก และท่าทีที่แสดงออกใน</p> | 25 | | |

| | | | |
|--|-----|--|--|
| <p>การปฏิบัติงาน เช่น ความมานะ ความอุตสาหะ ความกระตือรือร้น อุทิศเวลา มนุษยสัมพันธ์</p> <p>3.3 ความคิดริเริ่ม : การมองการณ์ไกล การให้ข้อเสนอแนะด่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องานเพื่อให้งานสำเร็จ</p> <p>3.4 การรักษาวินัย : ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และ ข้อบังคับของทางราชการ</p> <p>3.5 การปฏิบัติคนหมายจะสกัดการเป็นข้าราชการ : การปฏิบัติคนอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยระบบราชการ</p> <p>3.6 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานประจำ</p> | | | |
| รวมคะแนน | 100 | | |
| คะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินทั้งปี (<u>ครึ่งที่ 1 + 2</u>) 2 | | | |

3. สรุปผลการประเมินอยู่ในระดับ

- [] ระดับดีเด่น ผลการให้คะแนนอยู่ระหว่าง 90 - 100 คะแนน
- [] ระดับดี ผลการให้คะแนนอยู่ระหว่าง 80 - 89 คะแนน
- [] ระดับปอดี ผลการให้คะแนนอยู่ระหว่าง 60 - 79 คะแนน
- [] ระดับพอใช้ ผลการให้คะแนนอยู่ระหว่าง 50 - 59 คะแนน
- [] ระดับต้องปรับปรุง ผลการให้คะแนนต่ำกว่า 50 คะแนน

4. ข้อเสนอในการเลื่อนขั้นเงินเดือน

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน
(ลงชื่อ).....รับทราบผลการประเมินครึ่งที่ 1

ตำแหน่ง.....
 (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน
(ลงชื่อ).....รับทราบผลการประเมินครึ่งที่ 2

ตำแหน่ง.....

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนึ่งขึ้นไป

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

จากนั้น ได้การปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงไปใช้แบบที่ 2

แบบที่ 2

ແພນັກອົບມາດຕະຖານຂອງລົງທະບຽນມີຄວາມສາມາດ ແລະ ຄວາມເໝາະສົນໃນຫນ້າທີ່

ของข้าราชการสาย ช, ก ถูกจ้างประจำ และถูกจ้างชั่วคราว
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ประเมินครั้งที่ / 25

ประเมินช่วง

๔

ส่วนที่ 1. ปริมาณงาน (กรอกโดยผู้ได้รับการประเมิน ยกเว้นค่าคะแนนซึ่งจะให้โดยหัวหน้าหน่วยงาน)

ชื่อ..... คำแนะนำ.....

ระดับ.....เงินเดือน..... บาท ตำแหน่งหน้าที่ปฎิบัติ.....

เจ้ารั้นราขการเมือง

บรรจุ ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี เมื่อ.....

(2)

ส่วนที่ 2 คุณภาพและคุณลักษณะในการทำงาน (ให้คะแนนโดยหัวหน้าหน่วยงาน)

| 3. ความสามารถ และคุณลักษณะในการทำงาน (50 คะแนน) | | ดี | ปอกติ | ปอกติ | ต่ำกว่า | คะแนน |
|---|--|-----------|--------------|--------------|----------------|--------------|
| 3.1 การอุทิศเวลาให้กับงานราชการ | | 5 | 3 | 1 | | |
| 3.2 การทุ่มเทให้กับคุณภาพของงาน | | 5 | 3 | 1 | | |
| 3.3 ความเป็นผู้นำ | | 5 | 3 | 1 | | |
| 3.4 ความร่วมมือประสานงานกับผู้บังคับบัญชา | | 5 | 3 | 1 | | |
| 3.5 ความร่วมมือประสานงานกับผู้ร่วมงาน | | 5 | 3 | 1 | | |
| 3.6 ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย | | 5 | 3 | 1 | | |
| 3.7 มุ่งมั่นพัฒนาศักยภาพผู้ร่วมงาน | | 5 | 3 | 1 | | |
| 3.8 การศึกษาหาความรู้ และพัฒนาตนเอง | | 5 | 3 | 1 | | |
| 3.9 ความคิดสร้างสรรค์ให้กับงาน | | 5 | 3 | 1 | | |
| 3.10 การยอมรับต่อภาระเบี้ยนของหน่วยงาน | | 5 | 3 | 1 | | |

| | | | |
|-----------------|---|---------------------------|----------|
| หมายเหตุ | 90-100 คะแนน ดีเด่น | คะแนนรวม ทุก ๆ ข้อ | → |
| | 80-89 คะแนน ดี | | |
| | 60-79 คะแนน พอดี | | |
| | 50-59 คะแนน ผ่านการประเมิน / แต่ต้องปรับปรุง | | |
| | 0-49 คะแนน ไม่ผ่านการประเมิน | | |

4. ข้อคิดเห็นทั่วไปและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่ประเมิน

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ผู้ประเมินควรระบุข้อคิดเห็นเพิ่มเติม เช่น

ข้อดี / ข้อด้อย ข้อเสนอแนะในการทำงาน เพื่อเป็นข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาหนึ่งอีกขึ้นไป
ในการพิจารณาต่างๆ เช่น เลื่อนขั้น พิจารณาความคิดความชอบ การเพิ่มกำลัง การต่อสัญญาจ้าง การเลิก
จ้าง

การฝึกอบรมเพิ่มเติม การย้ายงาน เป็นต้น)

ลงชื่อ..... หัวหน้างานผู้ประเมิน

(.....)

ลงชื่อ..... หัวหน้าภาควิชา / หัวหน้าสำนักงานคณบดี

(.....)

คำชี้แจงเรื่องการประเมิน

1. เน้นระบบที่โปร่งใสและตรวจสอบได้ในการประเมินผู้ถูกประเมินสามารถผู้ประเมินได้
2. กำหนดค่าประเมิน ปีงบประมาณละ 2 ครั้ง (ตามปีงบประมาณแผ่นดิน และปีงบประมาณเงินรายได้) คือ **ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ประเมินตามรอบของมติ กรรม คือ**
 - ช่วง 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม
 - ช่วง 1 เมษายน – 30 กันยายน
3. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ การประเมินจะมีผลต่อการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี โดยจะต้องมีผลการประเมินเหลือจากการประเมินทั้ง 2 ครั้ง ดังนี้
 - ผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ขั้น ระดับดีเด่น ต้องได้คะแนน ระหว่าง 90-100 คะแนน
 - ผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ขั้น ระดับดี ต้องได้คะแนน ระหว่าง 80-89 คะแนน
 - ผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น ระดับปานกลาง ต้องได้คะแนน ระหว่าง 60-79 คะแนน
 - ผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น ระดับควรปรับปรุง ต้องได้คะแนน ระหว่าง 50-59 คะแนน
 - ผู้มีคะแนน ต่ำกว่า 50 คะแนน ระดับต้องปรับปรุง ไม่สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น
4. ลูกจ้างชั่วคราว การประเมินจะมีทุก 6 เดือน ตามรอบปีงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย คือ ครั้งที่ 1 จาก 1 พฤษภาคม – 31 ตุลาคม
 ครั้งที่ 2 จาก 1 พฤษภาคม – 30 เมษายน
 ผลการประเมินจะมีผลผลต่อการการสั่นสุดการจ้างอย่างถาวรหากไม่ผ่านเกณฑ์ คือต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 50 คะแนน
5. พนักงานมหาวิทยาลัย จะใช้แบบประเมินตามที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยกำหนด โดยจะประเมินทุกรอบก่อนสิ้นสุดเดือนมิถุนายน (ระยะเวลาตามสัญญาจ้าง 1 ปี / 2 ปี หรือ 5 ปี)
6. คณะกรรมการต้องส่งผลการประเมินให้งานการเข้าหน้าที่ ส่วนกลางเพื่อเป็นหลักฐานการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี และ จะเก็บเป็นข้อมูลในแฟ้มประวัติ

จากนี้ ได้มีการปรับปรุงอีกครั้งหนึ่ง โดยใช้แบบประเมิน ดังนี้

แบบที่ 3



แบบฟอร์มประเมินความรู้ความสามารถบุคคล
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว อื่นๆ _____

3. ประวัติการอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ (กรอกข้อมูลโดยฝ่ายบุคคล)

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

..... / /

4. ความรู้ความสามารถด้านการใช้เทคโนโลยี (กรอกข้อมูลโดยหน่วยคอมพิวเตอร์)

(คะแนนเต็ม 25 คะแนน) ครั้งที่ 1 คะแนนรวมที่ได้.....คะแนน ครั้งที่ 2 คะแนนรวมที่ได้.....คะแนน

| ลำดับ | รายการ | | ผลการประเมิน | | | | | |
|-------|-------------------------------|--|--------------|-------|-----------|------------|-------|-----------|
| | | | ครั้งที่ 1 | ว/ด/ป | ผู้รับรอง | ครั้งที่ 2 | ว/ด/ป | ผู้รับรอง |
| 4.1 | การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ | | | | | | | |
| | 4.1.1 MS word | | | | | | | |
| | 4.1.2 MS powerpoint | | | | | | | |
| | 4.1.3 MW excel | | | | | | | |
| | 4.1.4 Thaiform | | | | | | | |
| | 4.1.5 Internet | | | | | | | |
| | 4.1.6 อื่น ๆ | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 4.2 | อุปกรณ์การสื่อสาร | | | | | | | |
| | 4.2.1 โทรศัพท์ | | | | | | | |
| | 4.2.2 โทรศาร | | | | | | | |
| | 4.2.3 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ | | | | | | | |
| | 4.2.4 อื่น ๆ | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 4.3 | เครื่องมือและอุปกรณ์ในหน้าที่ | | | | | | | |
| | 4.3.1 กล้องถ่ายรูป | | | | | | | |
| | 4.3.2 กล้องถ่ายวิดีโอ | | | | | | | |
| | 4.3.3 เครื่องถ่ายเอกสาร | | | | | | | |
| | 4.3.4 อื่น ๆ | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 4.4 | ความรู้ความสามารถอื่น ๆ | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

ข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ.....

.....

5. ความสามารถในการทำงาน (กรอกข้อมูลโดยผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ 1 (คะแนนเต็ม 25 คะแนน) คะแนนที่ได้.....คะแนน

| ลักษณะงานประจำ | การพัฒนาในหน้าที่ | การพัฒนาส่วนรวม |
|----------------|-------------------|-----------------|
| | | |

ครั้งที่ 2 (คะแนนเต็ม 25 คะแนน) คะแนนที่ได้.....คะแนน

| ลักษณะงานประจำ | การพัฒนาในหน้าที่ | การพัฒนาส่วนรวม |
|----------------|-------------------|-----------------|
| | | |

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

เบื้องต้น.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

6. ความเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ (ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)

(คะแนนเต็ม 50 คะแนน ข้อละ 5 คะแนน)

| อันดับ | รายการ | ประเมินครั้งที่ 1 วันที่...../...../..... | ประเมินครั้งที่ 2 วันที่...../...../..... |
|--------|--|--|--|
| 1 | การตั้งต่อเวลา | | |
| 2 | การมีมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน | | |
| 3 | การเคารพในสิทธิของผู้อื่น | | |
| 4 | การเคารพเชือพึงคำสั่งของผู้บังคับบัญชา | | |
| 5 | การใช้เวลาของราชการอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อราชการ | | |
| 6 | การเสียสละเวลาส่วนตัวให้กับการทำงาน | | |
| 7 | ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ | | |
| 8 | คุณภาพของงานในหน้าที่ | | |
| 9 | ความสามารถในการเสริมสร้างความสามัคคีและบรรยากาศที่ดีในการทำงาน | | |
| 10 | การอุ่นใจเมื่อบนเวียน | | |
| | รวมคะแนน | | |

ข้อสังเกตเพิ่มเติมอื่นๆ

.....
.....
.....
.....

| |
|---------------------------------------|
| สรุปคะแนน ครั้งที่ 1 ได้.....คะแนน |
| ครั้งที่ 2 ได้.....คะแนน |
| รวม.....คะแนน |

ลงชื่อ.....
.....
.....
.....
ลงชื่อ.....
.....
.....
.....
ลงชื่อ.....
.....
.....

ค่าอธิบายในการกรอกแบบประเมิน

1. ผู้รับการประเมิน เมื่อครบรอบเวลาประเมิน

- ขอแบบประเมินได้ที่ฝ่ายบุคคล
- กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับตนเองในข้อ 1.(ชื่อ คำแหน่ง เงินเดือน ที่พัก ฯลฯ) ให้ครบถ้วน
- สรุปลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในข้อ 2.
- ตรวจสอบประวัติการอบรมสัมมนาตามรายละเอียดในข้อ 3. กับฝ่ายบุคคล
- ทดสอบและรับรองความสามารถด้านการใช้เทคโนโลยีต่างๆ ตามรายการใน ข้อ 4. จากผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ

โดยตรง

- ชี้แจงผลการปฏิบัติงานและความสามารถในการทำงานตามรายการ ในข้อ 5. ด้วยตนเอง แล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาปรับปรุงว่าได้ปฏิบัติงานเกิดผลตามที่ได้ชี้แจง
- เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประเมินความเหมาะสมสมกับงานที่ปฏิบัติ ตามรายการ ใน ข้อ 6.

1. เกณฑ์สำหรับการประเมินตามข้อ 6.

- 1.1 การตรงต่อเวลา ประเมินจากการลงเวลาปฏิบัติราชการ การนัดหมายการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
- 1.2 การมีนิสัยสันพันธ์ ประเมินจากการปฏิบัติงานโดยทั่วไป ทั้งการคิดต่อกับบุคคลภายนอกและเพื่อนร่วมงาน การสนับสนุนทางโทรศัพท์ ความพยายามที่จะสร้างมิตรภาพกับทุกๆ คน
- 1.3 การเคารพในสิทธิของผู้อื่น ประเมินจากการให้เกียรติเพื่อร่วมงาน การเคารพในวัฒนธรรม คุณธรรม และสายการบังคับบัญชา การไม่ก้าวถ่ำงงานหรือสิทธิส่วนบุคคล ฯลฯ
- 1.4 การเคารพ เชื่อฟังคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หมายถึงการเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบ
- 1.5 การให้เวลาของทางราชการอย่างถูกต้อง แต่ละเป็นประ予以ชน์ต่อราชการ ประเมินจากการให้เวลาเก็บงานหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ไม่นำงานส่วนตัวมาทำ หรือใช้เวลาราชการออกไปทำงานส่วนตัว ไม่มาทำงานสาย ไม่กลับก่อน มีสติในการลากิจ ลาป่วย และ ลาประกันฯ อยู่ในเกณฑ์ต่ำ
- 1.6 การเสียสละเวลาส่วนตัวให้กับการทำงาน ประเมินจาก การทำงานล่วงเวลาทั้งในวันปกติและวันหยุดราชการ
- 1.7 ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ หมายถึงการปฏิบัติงานโดยใช้ความพยายาม ความรู้ความสามารถ ความรู้ความสามารถด้านต่างๆ ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เดิมที่ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- 1.8 คุณภาพของงาน วัดจากน้อยมากหลักในการปฏิบัติงาน คือ รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ มีระเบียบ ตรวจสอบได้ และคุ้มประโยชน์
- 1.9 ความสามารถในการสร้างเสริมความสามัคคี และบรรยายกาศที่ดีในการทำงาน ประเมินจากการปฏิบัติตน กับเพื่อนร่วมงาน โดยทั่วไป เช่น ไม่ก่อความขัดแย้งช่วงเหลือเก้อถูกล มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 1.10 การอยู่ในระเบียบวินัย หมายถึงการปฏิบัติดุณเป็นข้าราชการที่ดี ตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ หมายเหตุ เนื่องจากเพื่อน้องกันการปฏิบัติในลักษณะล้ำเอียงหรือกดดันแก้ดังผู้รับการประเมิน และเพื่อความเป็นธรรมรวมทั้งเพื่อให้เป็นมาตรฐานอันเดียวกันในการประเมินบุคคลทุกรายดับ จึงกำหนดแนวทางและขอบเขตของคัวชี้วัด ตามข้อ 6. นั้น

2.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการรายงานการศึกษาตนเอง (Personnel Self Study Report :PSSR)

จากการพัฒนาแบบประเมินอันเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มาเป็นลำดับ จนถึงปี พ.ศ. 2544 ผู้บริหารของคณะ โดยการผลักดันของ พศ.ทวีคุณ สรรค์ตระนันท์ ซึ่งดำรงตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหารในขณะนั้น ได้นำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการรายงานการศึกษาตนเอง (Personnel Self Study Report :PSSR) โดยเริ่มใช้แบบประเมินสำหรับกลุ่มบุคลากรสายสนับสนุนการเรียนการสอนดังแต่การประเมินครั้งที่ 2/2544 ในเดือนกันยายน พ.ศ. 2544 แบบประเมินที่เรียกว่า “แบบ PSSR” นี้ มีหลักการแนวความคิดและรายละเอียด ขั้นตอนในการประเมิน ดังนี้ คือ

2.3.1 แนวความคิดในการประเมิน

แนวความคิดที่เป็นที่มาของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการรายงานการศึกษาตนเอง (Personnel Self Study Report :PSSR) นี้คือแนวคิดที่ว่า “ทรัพยากรมนุษย์นี้ถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญยิ่งของหน่วยงาน หากบุคคลเหล่านี้ปฏิบัติงานด้วยความดี ใจ บุญ มั่น ทุ่มเท มีความรัก ความรับผิดชอบในงานที่ตนทำ งานก็จะบรรลุเป้าหมายซึ่งก็หมายถึงหน่วยงานที่สังกัดกับบรรลุเป้าหมายด้วย”

2.3.2 หลักการในการกำหนดกรอบการประเมิน

- สำหรับผู้ขอรับการประเมินจะใช้หลักการสำรวจตนเองในด้านต่างๆ ตามหัวข้อการประเมิน เพื่อให้ทราบว่าตนเองมีจุดแข็งและจุดอ่อนด้านใดบ้างเพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงในเรื่องต่างๆเหล่านั้น
- สำหรับผู้ประเมินหรือผู้บริหาร จะใช้หลักการประเมินเพื่อช่วยเหลือและพัฒนาพระทราบถึง จุดอ่อนของบุคลากรแต่ละคนซึ่งข้อมูลนี้จะเป็นประโยชน์ในการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้เป็นอย่างดี
- ใช้หลักธรรมที่เรียกว่า “อิทธิบาท 4” ซึ่งเป็นหลักธรรมในการทำหน้าที่ให้ประสบความสำเร็จ ซึ่งประกอบด้วยหลัก 4 ประการ ดังนี้
 - ฉันทะ คือ ความพอใจในหน้าที่
 - วิริยะ คือ ความเพียรพยายามทำงานในหน้าที่
 - จิตตะ คือ ความเอาใจใส่ต่องานในหน้าที่
 - วิมัชสา คือ ความใส่ใจพิจารณาโครงการรองตรวจสอบแก้ไข พัฒนาปรับปรุงงานในหน้าที่

โดยนำหลักทั้ง 4 หลักนี้ กำหนดเป็นองค์ประกอบ 4 องค์ประกอบและกำหนดให้แต่ละองค์ประกอบมีหัวข้อประเมินหรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า “ตัวชี้วัด”(Indicator)เพื่อใช้ประเมิน

4. **ใช้วิธี Rating Scale** ในการประเมินบุคคลเป็นรายด้านและรายข้อแต่การกำหนด จีระดับ หรือ Scale ของแต่ละหัวข้อหรือเรียกว่าตัวชี้วัดนั้นให้นำหนักมากน้อยไม่เท่ากันทั้งนี้โดยเป็นการให้ค่าน้ำหนักที่ยึดหยุ่นปรับขึ้นลงได้ในรอบการประเมินแต่ละรอบ

5. **ใช้หลักการจัดทำเพิ่มสะสมผลงาน (Portfolio)** เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงผลการทำงานในรอบการประเมินแต่ละรอบ

6. **ใช้ระบบประเมินซึ่งกันและกัน** ในระหว่างเพื่อนร่วมงานในรูปคณะกรรมการประเมินและประกอบกับการประเมินจากหัวหน้างานในบางหัวข้อ

2.3.3 องค์ประกอบและตัวชี้วัด

ในแบบ PSSR มีการกำหนดองค์ประกอบและหัวข้อการประเมินหรือตัวชี้วัด ไว้เป็นด้าน ๆ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 คือ “ผู้นำ” (ความพอดีในหน้าที่ หน่วยงาน องค์กร)

แนวคิด

บุคคลจะปฏิบัติงานได้ฯ สำเร็จจะต้องมีความพึงพอใจในงาน ในหน้าที่นั้น ในองค์กรนั้น เมื่อมีความรักงาน ความพึงพอใจในงาน ในหน่วยงานแล้วก็จะตั้งใจทำงาน ทุ่มเท เสียสละ ชื่อเสียงและมุ่งมั่นทำงาน โดยไม่ต้องมีผู้ใดมาบังกับ

ตัวชี้วัด (Indicator)

1.1 **การปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา** หมายถึง การเคารพ ให้เกียรติ เชื่อฟังในสิ่งที่ถูกต้อง

1.2 **การปฏิบัติตามประเพณีนิยมขององค์กร** หมายถึง หน่วยงานต้องสร้างและมีวัฒนธรรม องค์กรและทุกๆ คนควรมีวัฒนธรรมในการทำงานเป็นแบบอย่างเดียวกัน

1.3 **การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร** หมายถึง การให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่หน่วยงาน จัดทำ รณรงค์ส่งเสริมหรือขอความร่วมมือทุกครั้งเพื่อการพัฒนาองค์กรเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกคน ไม่ใช่เรื่องของผู้บริหารฝ่ายเดียว

1.4 **การเชิดชูเกียรติของหน่วยงานและองค์กร** หมายถึง ความภาคภูมิใจในหน่วยงาน การสร้าง การเชิดชูภาพพจน์ที่ดีของหน่วยงาน ไม่นิ่นท่าวร้ายไม่ทำลายชื่อเสียงของหน่วยงานซึ่งเบริกเสมอ บ้านอีกหลังหนึ่งของทุกๆ คนรวมทั้งการเป็นตัวแทนของคณะหรือมหาวิทยาลัยในการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ เช่น การเป็นวิทยากรพิเศษ นักกีฬา การบริการวิชาการ เป็นต้น

1.5 การเสียเวลาเพื่อหน่วยงานและองค์กร หมายถึง กรณีที่มีงานจำเป็นเร่งด่วนก็เสียเวลาทำงานให้เสร็จหรือมีกิจกรรมที่ต้องอาศัยความร่วมแรงร่วมใจของบุคลากรก็ยอมเสียเวลาส่วนตัวมาร่วมทำงานโดยไม่คิดเรียกร้องสิ่งตอบแทนใดๆ

องค์ประกอบที่ 2 “วิธี”(ความเพียรพยายามต่อการทำงานในหน้าที่)

แนวคิด

บุคคลนักงานจะปฏิบัติงานของตนด้วยความพึงพอใจในงาน ในหน้าที่นั้น ในองค์กรนี้ แล้วยังต้องมีความขยันหมั่นเพียรพยายามทำหน้าที่โดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาอุปสรรค

ตัวชี้วัด (Indicator)

2.1 ปฏิบัติงานเต็มศักยภาพ หมายถึง เข้าทำงานครบตามเวลาที่หน่วยงานกำหนดไว้ไม่ขาดงาน ไม่หลบเลี่ยงงาน

2.2 มีปริมาณงานในหน้าที่ประจำ หมายถึง มีงานในหน้าที่ตามที่กำหนด(Job or Performance Description)และช่วยทำงานของหน่วยงานอย่างเหมาะสมเพียงพอตามความรู้ความสามารถไม่ปฏิเสธงาน หรือเลือกทำงานน้อยๆ เพื่อความสบายของตนเอง

2.3 มีปริมาณงานในหน้าที่พิเศษ หมายถึง นักงานจะทำงานในหน้าที่ตามความรู้ความสามารถในปริมาณที่เหมาะสมแล้วขึ้นได้รับมอบหมายให้ทำงานในหน้าที่พิเศษต่างๆ นอกเหนือจากงานประจำที่รับผิดชอบอีก

2.4 มีการปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและตรงตามกำหนดเวลา หมายถึง การใช้ความพิถีพิถัน ความละเอียดรอบคอบและการลงมือทำงานในทันทีเพื่อให้งานเสร็จลื้น โดยเร็วไม่ปล่อยให้งานค้างจนเป็นผลเสีย

2.5 มีการวางแผนและการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน หมายถึง การแปรนโยบายหรือแผนงานของคณะ/มหาวิทยาลัยมากำหนดเป็นแผนงาน (Action plan) ของตนและดำเนินงานตามแผนงานที่วางไว้ ไม่ใช่ปล่อยให้เป็นไปตามยถากรรมหรืออยู่แต่ทำงานตามสั่งโดยไม่ยอมคิดวางแผนการทำงานด้วยตนเอง

2.6 มีความพยายามแก้ไขปัญหา อุปสรรค และคิดค้นปรับปรุงงาน หมายถึงความพยายามทำงานในเชิงสร้างสรรค์ มีการเสนอแนวทาง โครงการเพื่อปรับปรุงพัฒนาแก้ไขปัญหาอุปสรรคโดยไม่ปล่อยให้เกิดความเสียหายก่อนแล้วค่อยคิดแก้ไขในภายหลัง

2.7 ผลงานมีคุณภาพดีตามเกณฑ์ที่กำหนด หมายถึง ความเห็นของหัวหน้างานที่ประเมินผลงานโดยรวมว่าสามารถปฏิบัติงานได้ในระดับดี โดยมีเกณฑ์มาตรฐานตั้งแต่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอดี และควรปรับปรุง

2.8 มีผลงานเผยแพร่ต่อบุคคลทั่วไป หมายถึง บุคคลที่เมื่อได้ทำงานในหน้าที่ประจำนักศึกษา เช่น อาจารย์ในหน้าที่แล้วควรจะมีการรวบรวมผลงานหรือทำงานวิเคราะห์วิจัยเพื่อบริการวิชาการหรือ การถ่ายทอดประสบการณ์เพื่อให้ผู้อื่นได้ใช้ประโยชน์ ทั้งนี้อาจทำเป็นคู่มือการทำงาน เก็บข้อมูล นำเสนอ หรือ ทำงานวิจัย เป็นต้น

องค์ประกอบที่ 3 “จิตตะ” (ความเอาใจใส่ต่องานในหน้าที่)

แนวคิด

บุคคลนักศึกษาจะปฏิบัติงานของตนด้วยความพึงพอใจในงาน ในหน้าที่นั้น ในองค์กรนั้น และมี ความขยันหมั่นเพียรพยายามทำงานที่โอด้วยไม่ย่อท้อต่อปัญหาอุปสรรคแล้ว ยังต้องพยายามเอาใจใส่ในงาน อย่างสนับสนุนเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่ขาดตอนและยังเป็นการไม่เพิกเฉยหรือหย่อน ยานอนทำให้งานบกพร่อง

ตัวชี้วัด (Indicator)

3.1 เข้าทำงานตรงเวลา หมายถึง ตัวชี้วัดนี้แสดงให้เห็นว่าบุคคลนั้นเอาใจใส่ในงานอย่างมาก ไม่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนฉุกเฉินแล้วก็จะเข้าทำงานตรงเวลาโดยไม่เอาเปรียบน่าวางงาน

3.2 มีการเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ หมายถึง การเอาใจใส่เอกสาร เครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน โดยจัดให้เป็นระเบียบร้อยเรียงเพื่อความสะดวกต่อตนเองและเพื่อนร่วมงานในการใช้ประโยชน์

3.3 มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ ตัวเลขที่เกี่ยวข้องในงานของตน หมายถึง การพยายามให้ความสนใจ ในการเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติที่จำเป็นเพื่อการใช้ประโยชน์ในหน่วยงานและเพื่อการให้บริการที่สะดวก เร็ว ไม่ทำงานแบบเข้าขานเขียนขาน ไม่สนใจที่จะบริการผู้ใด

3.4 มีการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ หมายถึง ความใส่ใจต่อผู้บังคับบัญชาในฐานะที่ เป็นผู้ดูแลความคุ้มครองและงานในหน่วยงานซึ่งจะต้องดูแลด้วยความติดตามผลการทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน หากผู้ใต้บังคับบัญชาไม่มีการรายงานผลการทำงานเป็นระยะๆแล้วย่อมไม่มีข้อมูลหรือไม่ทราบ ความก้าวหน้าของงาน

3.5 มีการนำเสนอแนวทางพัฒนางานที่ทำ หมายถึงความเอาใจใส่ต่อการพัฒนางาน โดยถึงแม้ใน ส่วนที่ตนเองไม่ใช่ผู้รับผิดชอบหลักหรือไม่มีอำนาจเพียงพอที่จะดำเนินการได้เองก็ยังใส่ใจเสนอแนะ ความเห็นเพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่น้ำไปดำเนินการไม่ใช่ทำงานแบบตัวต่อตัว ทุกๆคนคือส่วนหนึ่งขององค์กร ย้อมสามารถช่วยกันพัฒนาหน่วยงานได้ทั้งทางตรงและทางอ้อม

องค์ประกอบที่ 4 “วิมังสา” (การตรวจสอบแก้ไข พัฒนา ปรับปรุงตนเอง)

แนวคิด

บุคคลนักศึกษาจะปฏิบัติงานของตนด้วยความพึงพอใจในงาน ในหน้าที่นั้น ในองค์กรนั้น มี ความขยันหมั่นเพียรพยายามทำงานที่โอด้วยไม่ย่อท้อต่อปัญหาอุปสรรคและพยายามเอาใจใส่ในงานอย่าง

สมำเสນօเพໍ່ໃຫ້ການທຳມານເປັນໄປອ່າງຕ່ອນເນື່ອງໄມ່ຂາດຕອນແລະຍັງເປັນການໄມ່ເພີກແຍ້ວ້ອຍຂໍອ່ອນຍານຈົນທຳໃຫ້ມານບົກພ່ອງ ແລ້ວຕ້ອງນີ້ຄອຍຕຽງສອນວິເຄຣະໜໍສໍາຮວາຈານເອງວ່າມີຂໍ້ອົດຍຫຼູອຂໍ້ອົດເສີຍໃນເຮືອງໄດ້ ແລະເມື່ອພົບຂໍ້ອົດເສີຍນັ້ນຕ້ອງດໍາເນີນກາຮແກ້ໄກພັດນາປັບປຸງຄຸນເອງເພື່ອໃຫ້ສາມາດທຳມານໄດ້ຕີ່ຢືນຢັນໄປອີກ

ຕົວໜັດ (Indicator)

- 4.1 ມີການເຂົ້າຮັບການຝຶກອົບຮົມພໍ່ພັດນາຕານເອງ ມາຍຄືງກາຮອກໄປເຮືອງຮູ້ສົ່ງໃໝ່ ເພະການພັດນາຕານເອງນັ້ນຍ່ອມໄມ່ມີທີ່ສິ້ນສຸດຄາມອົງກໍາວຸນຮູ້ໃໝ່ຈໍາເຫັນໄວ້ເຖິງໂລຢີໃໝ່ໆທີ່ເກີດຂຶ້ນທຸກວັນ ອາກຫຼຸດນິ່ງໃຊ້ເພີຍຄວາມຮູ້ແລະປະສານກາຮົມເຄີມາອຸ່ຍ່ອມໄມ່ເພີຍພອທີ່ຈະປົງຕິດານໃນໜ້າທີ່ໄດ້ຕີ່
- 4.2 ມີການເຂົ້າຮັບຮົມປະຫຼາມສັນນາ ມາຍຄືງ (ຄລ້າຍກັນຂໍ້ 4.1)
- 4.3 ມີການປະເມີນຕານເອງ ໂດຍຜູ້ຮ່ວມງານ ມາຍຄືງ ກາຮໃຊ້ໂຄສາໃນຮອບການປະເມີນນັ້ນໄທເພື່ອຮ່ວມງານຂ່າຍເປັນກະຈາເງະສະທ້ອນມູນນອງທີ່ດ້ວຍເອງນອງໄມ່ເຫັນໂດຍເນັ້ນໃນເຮືອງຂອງບຸກຄືກົມພາກ ອານົມ໌ທັກຄົດວ່າເປັນຄົນເຫັນໄວ້ ຂ້ອນນີ້ໄໝໃຊ້ການປະເມີນຄວາມສາມາດໃຫ້ການທຳມານ
- 4.4 ມີກາຮອກຄໍາປົກມາແນະນຳຈາກຜູ້ຮ່ວມງານ /ຜູ້ນັ້ນກັບນັ້ນຫຼຸ້ມ້ນ ມາຍຄືງ ກາຮໄມ້ຢືນນັ້ນລືອມ້ນັ້ນໃນຄວາມຄົດເຫັນຂອງດັນເພີຍຝ່າຍເດີຍ ກາຮອກຄໍາແນະນຳຫຼູອຄວາມຄົດເຫັນຈາກຜູ້ອື່ນຈະສາມາດຊ່ວຍໃຫ້ເຮົາເລືອກແນວທາງຫຼູອວິທີການທຳມານໄດ້ຍ່າງນີ້ປະສິທິກາພແລະສາມາດດັດການພິດພາດໃຫ້ການທຳມານໄດ້
- 4.5 ມີການໃຊ້ນັ້ນກັບນັ້ນໃຫ້ຂ່າຍໃຫ້ການທຳມານ ມາຍຄືງກາຮວິເຄຣະໜໍ ຕຽງສອນຮະບນຫຼູອວິທີການທຳມານຂອງດັນເອງຍ່ື້ເສັນຫາກພົບວ່າຄວາມປັບປຸງຄຸນເອງໄດ້ຮ່ວມມືວ່າ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດທຳມານໄດ້ຮ່ວມມືວ່າ ມີປະສິທິກາພນາກຍິ່ງຂຶ້ນກໍສົມຄວາມທຳ ຂ້ອນນີ້ມາຍຄືງຄວາມພາຍາມສຶກຍາ ແລະພັດນາຕານເອງເພື່ອໃຫ້ເກົ່າເຄື່ອງນົອໃຫ້ການທຳມານໃໝ່ຈໍາເຫັນໄວ້ ກາຮໃຊ້ເກົ່າເຄື່ອງນົອໃຫ້ການທຳມານໃໝ່ຈໍາເຫັນໄວ້ ກາຮໃຊ້ເກົ່າເຄື່ອງນົອໃຫ້ການທຳມານໃໝ່ຈໍາເຫັນໄວ້

2.3.4 ເຄີຍທີ່ໃຫ້ການປະເມີນ

ຄະະວິກາຮຽນສາສຕ່ງ ມາວິທາລັບອຸນລາຍະນາວີ ໄດ້ກຳຫນົມເຄີຍທີ່ແລະຄ່າຄະແນນໃຫ້ການປະເມີນໄວ້ ດັ່ງນີ້

เกณฑ์ในการประเมินโดยใช้แบบ PSSR

| องค์ประกอบ | เกณฑ์รีวิว | ค่าคะแนน | หลักฐาน |
|--|---|-------------|---|
| องค์ประกอบที่ 1 ฉันทะ(ความพอใจในหน้าที่ หน่วยงาน องค์กร) | | | |
| 1.1 การปฏิบัติตาม คำสั่งโดยชอบของ ผู้บังคับบัญชา | ก-ต้องปฏิบัติตามคำสั่ง โดยชอบ ไม่เบียดบีบสอนสวน/ ลงโทษเนื่องจาก การขัดคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ข-ถูกตั้งกรรมการสอนสวน <u>แต่ไม่มีการสั่งลงโทษทาง</u> <u>วินัยหรือเพียงภาคภูมิ</u> ค-ถูกตั้งกรรมการสอนสวนและมีความพิจารณ มี คำสั่งลงโทษทางวินัย | 2 1 0 | งานการเจ้าหน้าที่จะเรียน คำสั่งให้หน่วยงานทราบ ถ้ามีคำสั่งลงโทษทางวินัย |
| 1.2 การปฏิบัติตาม ประเพณีนิยมของ หน่วยงานและ องค์กร | ก-ร่วมกิจกรรมที่คณะกรรมการคือ 1.การแต่งกายด้วย ผ้าไทย 2.วันเข็นปีใหม่/กีฬาปีใหม่ 3.วันสงกรานต์ 4. การช่วยกันต้อนรับแขก/การรับไหว้ศักดิ์/ ครอบครัว/ กิจกรรมโดยสมำ่เสมอ ข-ร่วมกิจกรรมที่คณะกรรมการแต่ไม่สมำ่เสมอ <u>หรือไม่ครอบคลุมกิจกรรมตามข้อ ก.</u> ค-ไม่เบียดบีบสอนลงโทษในกิจกรรมต่าง ๆ ดังกล่าวใน ข้อ ก-ข.เลย | 2 1 0 | 1. เพิ่มลงชื่อร่วมกิจกรรม โดยแต่ละหน่วยงานอาจ จัดทำเพิ่มลงชื่อไปเฉพาะ หน่วยงานของตนเองได้ 2. ภาคถ่าย 3. รายงานการ ประชุม 4. คำสั่งให้เป็นคณะกรรมการ |
| 1.3 การมีส่วนร่วมใน การพัฒนาหน่วยงาน และองค์กร | ก-ร่วมกิจกรรมหรืองานของคณะที่เข้าร่วมเพื่อพัฒนา หน่วยงาน 1. การทำ 5 ส. 2. การประ กันคุณภาพ 3. การสัมมนาการประชุมเชิงปฏิบัติการ ที่ คณะจัดทั้งคณะ ครอบครุกิจกรรม ข-ร่วมกิจกรรมอย่างโดยย่างหนึ่งแต่ไม่ครอบคลุม ^{กิจกรรม ตามข้อ ก.} ค-ไม่เบียดบีบกิจกรรมใด ๆ เลข ตาม ข้อ ก-ข. | 2 1 0 | 1. คำสั่ง หรือเอกสารที่ เกี่ยวข้อง 2. โครงการหรือกิจกรรมที่ หน่วยงานจัดทำขึ้น |
| 1.4 การเชิดชูเกียรติ ของหน่วยงานและ องค์กร | ก-ทำงานในนามคัวแทนคณะหรือมหาวิทยาลัย 1. เป็นวิทยากรบรรยายแก่หน่วยงานภายนอกที่ได้ขอ อนุมัติจากคณะแล้ว 2. เป็นนักกีฬา ผู้ฝึกสอน ผู้จัดการ ทีม 3. เป็น คณะทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก 4. อื่น ๆ เช่น ได้รางวัล เกียรติยศของจากหน่วยงานอื่น ฯ /ร่วมกิจกรรมการพัฒนาชุมชน/ผ้าป่า/กรุน ด้วยมี อย่างน้อย 3 ข้อหรืออย่างโดยย่างหนึ่งจำนวน 3 ครั้ง ข-มีกิจกรรมหรืองานดังกล่าว แต่ไม่ถึง 3 ข้อตามข้อ | 2 1 | คำสั่ง หนังสือเชิญที่ ผู้บังคับบัญชารับทราบและ อนุมัติให้ไป/ในประกาศ/โล่ รางวัล |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | ก. ค-ไม่เคยมีงาน หรือทำกิจกรรมดังกล่าวโดย ตาม ข้อ ก-ๆ. | 0 | |
| 1.5 การเสียสละเพื่อ หน่วยงานและ องค์กร | ก-ปฏิบัติงานนอกเวลา/ในวันหยุด/กิจกรรมพิเศษ โดย ไม่เบิกค่าตอบแทน หรือการบริจากทรัพย์สิน แรงงาน/อื่น ๆ ให้คณะ/มหาวิทยาลัย ข-ปฏิบัติงานนอกเวลา/ในวันหยุด/กิจกรรมพิเศษ แต่ เบิกค่าตอบแทน หรือการบริจากทรัพย์สิน แรงงาน/ อื่น ๆ ค-ไม่มีงาน หรือทำกิจกรรม ตาม ข้อ ก-ๆ. เลย | 2 1 0 | หลักฐาน เช่นใบลงเวลา ปฏิบัติงาน ใบเบิก O.T. |
| องค์ประกอบที่ 2 วิริยะ(ความเพียรพยายามต่อการทำงานในหน้าที่) | | | |
| 2.1 มีการปฏิบัติงาน เต็มศักยภาพ | ก- ไม่เคยล่า / ไม่เคยขาดงาน/ ไม่เคยหลบเลี่ยงงาน/ ทำงานในวันทำงานเต็มที่ ข- เคยลากบ้าง แต่ไม่เกินสิทธิ์ ค- ลากบอย ๆ นาทำงานสายเป็นประจำ ง- คาดกินสิทธิ์ และเกยหาดงาน | 3 2 1 0 | ถ้าไม่มีข้อมูลให้ขอจาก งาน การเจ้าหน้าที่ (จะได้ 3 คะแนน เนื่องด้วย ไม่เคยขาด หรือลา) |
| 2.2 มีปริมาณงานใน หน้าที่ประจำ (มี 4 องค์ประกอบ ๆ ละ 0-5 คะแนน) | ก-ด้า 1. ส่งรายงานครบทุกสัปดาห์ในรอบประมาณ 2. มีภาระงานในหน้าที่มากกว่า 15 เรื่อง(ที่ระบุใน ส่วนที่ 2 ของแบบประเมิน) 3.เขื่อยถือได้ปฏิบัติงาน ตามภาระที่ระบุจริง 4.มีสัดส่วนและปริมาณงานต่อ สัปดาห์มากเมื่อเทียบจากจำนวนผู้ปฏิบัติงานใน หน่วยงาน ข-ด้ามีองค์ประกอบไม่ครบสมบูรณ์ทั้ง 4 ข้อตาม ก. (หักองค์ประกอบละ 1 คะแนน) ค-ด้ามีภาระงานที่ได้ปฏิบัติเพื่อช่วยเหลืองานประจำ ของหน่วยอื่นด้วยนอกเหนือจากงานของหน่วยงานที่ ตนสังกัด (คะแนนพิเศษ) | 16-20 ให้ไม่ เกิน 15 บวกเพิ่ม พิเศษอีก 2 | จากบันทึกการปฏิบัติงาน ตาม เกณฑ์ข้อ ก-ค และเอกสารยืนยันการ ปฏิบัติงานอื่น ๆ |
| 2.3 มีปริมาณงานใน หน้าที่พิเศษ | ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นๆนอกเหนือจากหน้าที่ ประจำที่ระบุในเอกสารคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ดังนี้ ก-ด้า 1. ได้รับมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งอื่นเพิ่ม เป็นตำแหน่งระดับหัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วย/ ประชานักคณะทำงาน รวม 3 ตำแหน่งขึ้นไป 2. เป็น กรรมการรับรอง/ เปิดซอง/พิจารณาผล/กรรมการ ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ หรือเป็นกรรมการ | 7 | คำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะ/ บันทึกข้อความ (นับตามจำนวน) |

| | | |
|---|---|--|
| | กิจกรรมที่ดำเนินการ/กิจกรรม อื่นๆ รวม 10 ครั้ง หรือ โครงการ ขึ้นไป (ในรอบปีงบประมาณ) <u>ต้องครบ</u> <u>1+2</u> | |
| 6 | ข-คือ ถ้า 1. ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามที่กำหนด เป็นตำแหน่งระดับหัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วย/ ประธานคณะกรรมการ รวม 2 ตำแหน่ง 2. เป็น กรรมการรับรอง/ เปิดซอง/พิจารณาผล/กรรมการ ตรวจสอบพัสดุคุณภาพฯ หรือเป็นกรรมการ คณะกรรมการ โครงการ อื่นๆ รวม 15 ครั้ง หรือ โครงการ ขึ้นไป (ในรอบปีงบประมาณ) | |
| 5 | ค-ถ้า 1. 1. ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามที่กำหนด เป็นตำแหน่งระดับหัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วย/ ประธานคณะกรรมการ รวม 2 ตำแหน่ง 2.เป็น กรรมการรับรอง/ เปิดซอง/พิจารณาผล/กรรมการ ตรวจสอบพัสดุคุณภาพฯ หรือ เป็นคณะกรรมการ โครงการ/กิจกรรม อื่นๆ รวม 6-9 ครั้งหรือโครงการ ในรอบปีงบประมาณ <u>ต้องครบ 1+2</u> | |
| 4 | ง-ถ้า 1. <u>ไม่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามที่กำหนด</u> นอกจากตำแหน่งของตน <u>แต่เป็นกรรมการรับรอง/</u> <u>เปิดซอง/พิจารณาผล/กรรมการตรวจสอบพัสดุคุณภาพฯ</u> หรือ เป็นกรรมการ คณะกรรมการ โครงการ/กิจกรรม อื่นๆ รวม 3-5 ครั้งในรอบปีงบประมาณ | |
| 3 | จ- <u>ไม่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามที่กำหนด</u> นอกจากตำแหน่งของตน อย่างน้อยอีก 1 ตำแหน่ง <u>แต่ เป็นกรรมการรับรอง/ เปิดซอง/พิจารณาผล/</u> <u>กรรมการตรวจสอบพัสดุคุณภาพฯ รวม 1 ครั้งในรอบ</u> <u>ปีงบประมาณ และ เป็นกรรมการ คณะกรรมการ โครงการ/</u> <u>กิจกรรม อื่นๆ 2 เรื่อง</u> (ทั้ง 2 อย่าง รวมกันได้ 2 เรื่อง) | |
| 2 | ฉ- <u>ไม่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามที่กำหนด</u> นอกจากตำแหน่งของตน อย่างน้อยอีก 1 ตำแหน่ง <u>แต่ เป็นกรรมการรับรอง/ เปิดซอง/พิจารณาผล/</u> <u>กรรมการตรวจสอบพัสดุคุณภาพฯ รวม 1 ครั้งในรอบ</u> <u>ปีงบประมาณ หรือ เป็นกรรมการ คณะกรรมการ โครงการ/</u> <u>กิจกรรม อื่นๆ 1 เรื่อง (เป็นกรรมการอย่างใดอย่าง</u> | |

| | | | |
|---|--|------------------------------|---|
| | หนึ่ง อ่ายน้อย มี 1 เรื่อง) ช-ไม่มีหน้าที่พิเศษ ตาม ข้อ ก-ง เลย | 0 | |
| 2.4 มีการปฏิบัติงาน ด้วยความรอบคอบ และตรงตาม กำหนดเวลา | ก-ถ้า 1.งานเสร็จทันกำหนดกำหนดไม่ล่าช้า 2.เริ่มทำงาน ทันทีที่ได้รับมอบหมาย 3.ไม่ผิดพลาด 4.รูปแบบ รายงาน 5.ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ข-ถ้ามี 3 ข้อจาก ข้อ ก. ค-ถ้ามี 2 ข้อจาก ข้อ ก. ง-ถ้ามี 1 ข้อจาก ข้อ ก. ช-ถ้ามี 0 ข้อจาก ข้อ ก. | 4 3 2 1 0 | |
| 2.5 มีการวางแผน และการกำหนด เป้าหมายในการ ทำงาน | ก-ต้องมี แผนงานประจำปี(แผนงานหรือโครงการที่ เสนอของนปประจำปีต่างๆ)ของงานหรือน่าวายหรือ ฝ่ายหรือแผนกที่คนสังกัดที่ได้เสนอไว้ต่องาน แผนงาน หรือสำนักงานเลขานุการ 2.ต้องมีแผนการ ปฏิบัติงานในรอบ 12 เดือนที่แสดงกิจกรรม/ โครงการต่างๆของงานในหน่วยที่คนสังกัด (ถ้าสาย ครุ มีตารางสอน ของภาคเรียนนั้น ๆ) 3.มีการประชุม ภายในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอเดือนละอย่างน้อย 1 ครั้ง เพื่อทำงานตามแผนงาน หรือทบทวนหรือปรับ แผน(ค่าคะแนนลดหล่นไป) ช-มีองค์ประกอบ ข้อ 1+2 หรือ ข้อ1+3 ใน 3 ข้อ ตาม ก. (ถูกใจเอกสารจริง) ค-มีองค์ประกอบ เอกสาร ข้อ 1 ข้อเดียว ตาม ก. ง-มีองค์ประกอบเอกสารข้อ 2 + ข้อ 3 ใน 3 ข้อ ตาม ก. จ-มีองค์ประกอบเพียงเอกสาร ข้อ 2 ข้อเดียวหรือ เพียงเอกสาร ข้อ 3 ข้อเดียว ฉ-มีองค์ประกอบ ข้อ 2 หรือ 3 แต่ไม่ซัดเจนหรือไม่ สม่ำเสมอ | 7 5-6 4 4 3 2 | แผนงานหรือโครงการที่ เสนอของนปประจำปี แผนการปฏิบัติงาน/ปฏิทิน การทำงานในเดือนต่างๆว่า จะทำกิจกรรมโครงการใด ในเดือนใด/ตารางสอน รายงานการประชุม หน่วยงาน/ภาควิชา *เอกสารในข้อ 2.5 สามารถ ใช้อ้างอิงสำหรับข้อ 2.6 ได้ |

| | | | |
|--|--|-----|---|
| 2.6 มีความพยายาม แก้ไขปัญหา อุปสรรค และคิดกัน ปรับปรุงงาน | ก-ถ้า 1.มีโครงการแก้ไขปัญหา/ปรับปรุงงานที่เสนอเป็น ^{ทางการ} 2. เส็บข้อเสนอแก้ไขปัญหา อุปสรรค และ ^{คิดกัน} ปรับปรุงงาน ลงในรายงานประจำเดือนที่ 3. ^{เสนอในที่ประชุมของหน่วยงาน} | 7 | โครงการ รายงานประจำเดือนที่ก็อความเสนอการ ปรับปรุงงาน |
| | ข-มีองค์ประกอบ ข้อ 1+2 หรือ ข้อ 1+3 ใน 3 ข้อ ^{ตาม ก. (ดูจากเอกสารจริง)} | 5-6 | รายงานการประชุม |
| | ค-มีองค์ประกอบ เฉพาะ ข้อ 1 ข้อเดียว ตาม ก. | 4 | |
| | ง-มีองค์ประกอบเฉพาะข้อ 2 + ข้อ 3 ใน 3 ข้อ ตาม ก. | 4 | |
| | จ-มีองค์ประกอบเพียงเฉพาะ ข้อ 2 ข้อเดียว | 3 | |
| 2.7 ผลงานมีคุณภาพ ดีตามเกณฑ์ที่ กำหนด | ฉ-มีองค์ประกอบเพียงเฉพาะ ข้อ 3 ข้อเดียว | 2 | |
| | ประเมินคุณภาพตามผลงาน คือ - ดีเด่น | 5 | |
| | - ดีมาก | 4 | |
| | - ดี | 3 | |
| | - ปานกลาง | 2 | |
| 2.8 มีผลงานเผยแพร่ ต่อบุคคลทั่วไป | - ด้อยกว่าปัจจุบัน | 1 | |
| | ก-เขียนหนังสือ ทำงานวิจัย แต่งตำรา ที่ได้ค้นคว้า ^{อ้างอิงอย่างเป็นระบบพิมพ์เผยแพร่ หรือ ประดิษฐ์^{เครื่องมือที่ได้จัดแสดงเผยแพร่ (ต้องเป็นผลงานของ^{ตนเอง เป็นผู้เขียน ผู้วิจัย/ร่วมวิจัย ผู้แต่งหรือ^{บรรณาธิการ) ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พิมพ์ติด หรือพิสูจน์^{อักษรหรือถ่ายเอกสารให้}}}}} | 7 | ดำเนินทความ เอกสาร หนังสือ รายงานการวิจัย ^{ภูมิปัญญา} |
| | ข-เขียนบทความที่ลงติดพิมพ์ในวารสาร นิตยสาร ที่ ^{ได้รับการยอมรับ} | 5 | |
| | ค-ทำคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้โปรแกรม/ ^{เครื่องมือ เครื่องขักกร คู่มือ Lab / Sheet ประกอบการ^{สอน เอกสารประกอบการสอน หรือเขียนบทความ^{ลงจดสาร / จดหมายฯลฯ ของคณะ/น.อ.บ. /^{หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น ทำเอกสารประกอบการอบรม^{สัมมนา บรรยาย}}}}} | 3 | |
| | ง-เขียนบทความในหนังสือ | 1 | |
| องค์ประกอบที่ 3 จิตตะ(ความอาใจใส่ต่องานในหน้าที่) | | | |
| 3.1 เข้าทำงานตรง ^{เวลา} | ก-ในมาสาย หรือกลับก่อนเลี้ย | 3 | โดยต้องใช้ข้อมูลจริงและ ^{เป็นธรรม(จะได้ 3 เต็ม ต้อง} |
| | ข-มาสายบางครั้ง กลับก่อนบางครั้ง แต่ทำงานชดเชย ^{ให้} | 2 | ไม่มาสายหรือกลับก่อนเวลา ^(เลข) |
| | ค-มาสายบ่อยมาก แต่ทำงานชดเชยให้ | 1 | |
| | ง-มาสายบ่อยมากและไม่เคยทำงานชดเชย | 0 | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| 3.2 มีการเก็บเอกสาร หรืออุปกรณ์ในการ ทำงานเป็นหมวดหมู่ | ก-จัดเก็บเอกสาร / เครื่องมืออย่างเป็นระเบียบตาม แบบที่คณะกรรมการป้าย มีหมวดหมู่ชัดเจน | 3 | ตรวจดูเอกสารและดู เครื่องมืออุปกรณ์ |
| | ข-จัดเก็บเอกสาร / เครื่องมืออย่างเป็นระเบียบตาม แบบที่คณะกรรมการป้าย/หมวดหมู่ชัดเจน | 2 | ขอให้ผู้ประเมินตรวจสอบ |
| | ค-จัดเก็บเอกสาร / เครื่องมือ แต่ไม่ ยังเป็นระเบียบตาม แบบที่คณะกรรมการป้าย ไม่มีหมวดหมู่ชัดเจน | 1 | |
| | ง-ไม่เข้าข่าย ข อ ก-ค. | 0 | |
| 3.3 มีการรวมรวม ข้อมูล สถิติ ตัวเลขที่ เกี่ยวข้องในงานของ ตน | ก- ต้อง 1. มีการรวมรวมข้อมูล จำนวน สถิติ ตัวเลขที่ เกี่ยวข้องในงานของตน 2. มีการนำข้อมูลมาวิเคราะห์ และนำเสนอ เพย์เพร์หรือแจกรายงานเพื่อใช้เป็น แนวทางในการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงงาน ใน รูปแบบต่างๆ เช่น เอกสารรายงานต่อหัวหน้างาน ลงรับไฟล์ ลงคะแนน tally จัดอรรถร่างสาร หนังสือแล้ววิเคราะห์ รายงานประจำปี | 3 | สถิติ / กราฟ / เอกสารสรุป ข้อมูล/รายงาน/ฐานข้อมูล คอมพิวเตอร์ เว็บไซต์ (1.รวมรวม +2.รายงาน+3.มี ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์) |
| | 3. มีการจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์ | 2 | |
| | ข-มี ข้อ 1+2 หรือ 1+3 | 1 | |
| | ค-มี ข้อ เฉพาะ ข้อ 1 | 0 | |
| | ง-ไม่ได้มีการรวมรวมข้อมูลใด | 0 | |
| 3.4 มีการรายงานผล การปฏิบัติงานเป็น ระยะ | ก- ส่งแบบรายงานการปฏิบัติงานสม่ำเสมอทุก สัปดาห์ 100 % | 3 | ตามความสมำเสมอของการ ส่งรายงาน |
| | ข- ส่งแบบรายงานก่อนเข้างานสม่ำเสมอ | 2 | |
| | ค- ส่งแบบรายงานสม่ำเสมอปานกลาง | 1 | |
| | ง- ส่งแบบรายงานไม่สม่ำเสมอโดย | 0 | |
| 3.5 มีการนำเสนอ แนวทางพัฒนางานที่ ทำ | ก- 1. นำเสนอแนวทางการปรับปรุงต่อผู้มีส่วนได้เสีย ผ่านแบบรายงานการปฏิบัติงาน 2. รายงานผ่านการ ประชุมงาน 3.นำเสนอเป็นนันท์ก็อตช์ความ ข- มีการรายงานตามข้อ ก. แต่ไม่ชัดเจนมากนัก | 3 | ตามความเป็นจริง |
| | ค- มีการรายงานตามข้อ ก. แต่ไม่ชัดเจนมากนัก และมี ค่อนข้างน้อย | 2 | |
| | ง- ไม่มีการรายงานตามข้อ ก. เลย | 1 | |
| | | 0 | |
| องค์ประกอบที่ 4 วิมัชสา(การตรวจสอบแก้ไข พัฒนา ปรับปรุงตนเอง) | | | |
| 4.1 มีการเข้ารับการ ฝึกอบรม/คุยงาน, ศึกษาค่าอนกเวลา ราชการ เพื่อพัฒนา | ก-ในรอบปีประเมินมีการเข้ารับการอบรมหลักสูตร เดือน/คุยงาน รวมกันแล้วเป็นเวลา 3 วัน ขึ้นไป หรือ ศึกษาด้วยตนเองกิจกรรม | 3 | หนังสือรับรอง ในประกาศ ผู้ฝึกอบรม สำเนาใบสัมภาษณ์ *ข้อมูลรอบการประเมิน 6 เดือนแรกสามารถนำไปเป็นบัน |
| | ข-ในรอบปีประเมินมีการเข้ารับการอบรมหลักสูตร | 2 | |

| | | | |
|---|---|------------------|--|
| คณเอง | เดือน/ ดูงาน 2 วัน ค-ในรอบปีประเมินมีการเข้ารับการอบรมหลักสูตร เดือน/ ดูงาน 1 วัน ง-ในรอบปีประเมินไม่มีการเข้ารับการอบรม ดูงาน | 1 0 | รวมกับรอบ 6 เดือนหลังได้ |
| 4.2 มีการเข้าร่วม ประชุมสัมมนา | ก-ในรอบปีประเมินมีการเข้ารับการสัมมนาหรือร่วม การประชุมวิชาการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ 3 ครั้ง หรือรวมเวลา 3 วันขึ้นไป ข-ในรอบปีประเมินมีการเข้ารับการสัมมนาหรือร่วม การประชุมวิชาการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ 2 ครั้ง หรือรวมเวลา 2 วัน ค-ในรอบปีประเมินมีการเข้ารับการสัมมนาหรือร่วม การประชุมวิชาการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ 1 ครั้ง หรือรวมเวลา 1 วัน ง-ในรอบปีประเมินไม่มีการเข้ารับการสัมมนาเลย | 3 2 1 0 | หนังสือรับรอง หนังสือเชิญ รายงานการเดินทาง สำเนา ใบสีชนพู *ข้อมูลรอบการประเมิน 6 เดือนแรกสามารถนำไปนับ รวมกับรอบ 6 เดือนหลังได้ |
| 4.3 มีการประเมิน คณเองโดยผู้ร่วมงาน | ก-ในรอบปีประเมินมีการให้ผู้อื่นประเมินในเรื่อง บุคลิกภาพ อารมณ์ หรือเรื่องอื่นๆ (ไม่ใช่การประเมิน เรื่องการทำงาน) 2 ครั้ง คือทุก 6 เดือน ข-ในรอบปีประเมินมีการให้ผู้อื่นประเมินในเรื่อง บุคลิกภาพ อารมณ์ หรือเรื่องอื่นๆ (ไม่ใช่การประเมิน เรื่องการทำงาน) 1 ครั้ง หมายความว่าถ้ารอบแรกมี การประเมินแต่รอบหลังไม่มีการประเมิน หรือรอบ แรกไม่ได้ประเมินแต่ไปทำงานหลัง ให้คะแนนเพียง 2 คะแนน ค-ไม่มีการประเมิน | 3 2 0 | แบบประเมินบุคลิกภาพและ อารมณ์ใช้แบบประเมินของ กรรมการกลาง หรือ ออกแบบเอง ประเมินโดย เพื่อร่วมงานที่อยู่ในงาน เดียวกันหรือใกล้เคียงกัน จำนวน 5 คน |
| 4.4 มีการขอ คำปรึกษาแนะนำ จากผู้ร่วมงาน/ หรือ ผู้บังคับบัญชา | ก-ถ้า 1. มีการปรึกษาหารือ สอบถามวิธีการ ขั้นตอน การทำงานจากผู้บังคับบัญชา 2. มีการปรึกษาหารือ สอบถามวิธีการ ขั้นตอนการทำงานจากเพื่อน ร่วมงาน 3. มีการปรึกษาหารือ สอบถามวิธีการ ขั้นตอนการทำงานจากที่ปรึกษาอื่นๆ ข-มี 2 ข้อ ใน 3 ข้อ ค-มี 1 ข้อ ใน 3 ข้อ ง-ไม่มีเลย | 3 2 1 0 | ความความเป็นจริงและไม่มี ความจำเอียง |
| 4.5 มีการใช้ นวัตกรรมใหม่ช่วย ในการทำงาน | ก-ถ้ามีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ / Software หรือ โปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรมที่เขียนขึ้นเอง อุปกรณ์ เครื่องมืออื่นๆ เพื่อ ลดขั้นตอนการทำงาน ลดการใช้ | 2-3 | ตัวอย่างเอกสาร / โปรแกรม โครงการ / ตัวอย่างงาน ฯลฯ *ให้คะแนนตามความเห็น |

| | | | |
|--|---|---|-----------|
| | <p>กระดาษ สีบล็อกข้อมูล ได้รับเครื่อง ให้บริการข้อมูลได้รับเครื่อง เนื่อง การโอนเงิน การแจ้งประมวล ข่าวสารทาง อินเทอร์เน็ต (ไม่นับการใช้งานพื้นฐาน ได้แก่ กดอุ่น ในโทรศัพท์อัลฟ์ฟิล - Word /Excel/Powerpoint /Pagemaker/Photoshop หรือ โปรแกรมที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน)</p> <p>ชนิดการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แต่เป็นเพียงการใช้งานพื้นฐาน ได้แก่ กดอุ่น ในโทรศัพท์อัลฟ์ฟิล - Word /Excel/Powerpoint /Pagemaker/Photoshop หรือ โปรแกรมที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน</p> | 1 | ของการใช้ |
|--|---|---|-----------|

2.3.5 ผู้ประเมิน

คณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ดังเดี่ยวยังคงหัวหน้างานขึ้นไป เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ในช่วงของการใช้แบบประเมิน แบบที่ 1-3

จนถึงเรื่องการใช้แบบประเมิน PSSR ตั้งแต่รอบการประเมิน ครั้งที่ 2/2544 (เดือนกันยายน 2544) จึงได้กำหนดครุปแบบการตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบการประเมินโดยผู้ร่วมงาน เป็นหลัก โดยบุคลากรสายสนับสนุนแต่ละคนจะถูกประเมินโดยคณะกรรมการประเมินที่ได้จากการสุ่ม ชุดละ 3 คนที่ได้จากการสุ่มเพื่อร่วมงานในสายงานเดียวกัน 2 คน และสุ่มเพื่อร่วมงานที่อยู่สายงานอื่น เช่นหากผู้รับการประเมินปฏิบัติงานในสายสำนักงานจะสุ่มห้ากรรมการจากกลุ่มสำนักงาน 2 คน และสุ่ม ห้ากรรมการจากสายห้องปฏิบัติการอีก 1 คนและจากนั้นจะได้รับการกลั่นกรอง ตรวจสอบผลการ ปฏิบัติงานโดยคณะกรรมการอำนวยการสำนักงานหรืออาจเป็นคณะกรรมการประจำคณะ โดยใช้รูปแบบนี้มาลดอีกครั้งที่ 1/2545 2/2545 1/2546 2/2546 1/2547

ส่วนใน ครั้งที่ 2/2547 นี้มีการกำหนดผู้ประเมินใหม่ ดังนี้

1. คณะกรรมการประเมินโดยกรรมการประจำคณะ

2. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

3.รองคณบดี / พช.คณบดี

4. หัวหน้าภาควิชา

ประเมินโดยคณบดี

- 5.หัวหน้างานสารบรรณ
- 6.หัวหน้างานการเข้าหน้าที่
- 7.หัวหน้าคลังและพัสดุ
- 8.หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุง
- 9.หัวหน้าหน่วยภูมิทัศน์
- 10.หัวหน้าหน่วยผลิตเอกสาร
- ผู้ประเมิน คือ 1.หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ 2.รองคณบดีฝ่ายบริหาร 3.คณบดี
- 11.บุคลากรงานสารบรรณ
- 12.บุคลากรงานการเข้าหน้าที่
- 13.บุคลากรงานคลังและพัสดุ
- 14.บุคลากรหน่วยซ่อมบำรุง
- 15.บุคลากรหน่วยภูมิทัศน์
- ผู้ประเมิน คือ 1.หัวหน้างาน 2.หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ 3.รองคณบดีฝ่ายบริหาร
- 16.หัวหน้างานนโยบายและแผน
- ผู้ประเมิน คือ 1.หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ 2.รองคณบดีฝ่ายวางแผน 3.คณบดี
- 17.บุคลากรงานนโยบายและแผน
- ผู้ประเมิน คือ 1.หัวหน้างาน 2.หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ 3.รองคณบดีฝ่ายวางแผน
- 18.หัวหน้างานวิชาการ
- 19.หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา
- ผู้ประเมิน คือ 1.หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ 2.รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ 3.คณบดี
- 20.บุคลากรฝ่ายวิชาการ
- ผู้ประเมิน คือ 1.หัวหน้างาน(รองฯวิชาการฯ) 2.หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ 3.รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ
- 21.หัวหน้าหน่วยสนับสนุนการวิจัย
- ผู้ประเมิน คือ 1.หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ 2.รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการ 3.คณบดี
- 22.บุคลากรหน่วยสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ
- ผู้ประเมิน คือ 1.หัวหน้างาน 2.หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ 3.รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ
- 23.หัวหน้างานในฝ่ายสารสนเทศ
- ผู้ประเมิน คือ 1.หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ 2.ผช.คณบดีฝ่ายสารสนเทศฯ 3.คณบดี
- 24.บุคลากรฝ่ายสารสนเทศฯ

ผู้ประเมิน คือ 1.หัวหน้างาน 2.หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ 3.ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศและประกันคุณภาพ

2.3.6 แบบประเมิน (ครุยละเอียดในภาคผนวก)

2.3.7 แผนงานและขั้นตอนการประเมิน

คณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จะกำหนดแผนการประเมินโดยออกเป็นประกาศ คณะกรรมการศาสตร์ทุกรอบการประเมินโดยมีกรอบเวลาไว้ดังนี้

1. ผู้ขอรับการประเมินกรอกแบบประเมินและเตรียมเอกสาร/หลักฐานให้พร้อมตามเอกสารเกณฑ์การประเมิน

2. ผู้ขอรับการประเมินเสนอแบบประเมินพร้อมทั้งเอกสารและหลักฐานประกอบต่อหัวหน้างาน/หัวหน้าภาควิชา(โดยศูนย์โครงสร้างกรรมการประเมินจากคำสั่งแต่งตั้งในแต่ละรอบการประเมิน)

3. หัวหน้างาน/หัวหน้าภาควิชาประเมินให้คะแนนร่วมกับกรรมการท่านอื่นๆ และหากมีข้อสงสัย กรรมการอาจเรียนผู้ประเมินมาสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

4. หัวหน้างาน/หัวหน้าภาควิชาส่งแบบประเมินให้งานการเจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการรับที่ 1 กাযในวันที่ 15 มีนาคมและ รอบที่ 2 กাযในวันที่ 15 กันยายน ของปีนั้น

5. งานการเจ้าหน้าที่เสนอคณะกรรมการประจำคณะทำการพิจารณากลั่นกรองและประเมินครั้งสุดท้ายสุดท้ายไม่เกินวันที่ รอบที่ 1 กাযในวันที่ 17 มีนาคมและ รอบที่ 2 กাযในวันที่ 17 กันยายน ของปีนั้น

6. รายงานผลการประเมินไปยังสำนักงานอธิการบดี

7. สำเนาผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หมายเหตุ

1. เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมินใช้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ทุกอย่าง

2. คณะกรรมการประจำคณะอาจให้ประเมินเพิ่มเติม หรือวินิจฉัยข้อคิดเห็นของหัวหน้างาน หากพบว่าการประเมินไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประเด็นเกี่ยวข้องและใกล้เคียงกัน ดังต่อไปนี้ คือ

บงกช พวงศรี (2541 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง ความสัมพันธ์ระหว่างระดับการบริหาร กับรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ ระหว่างคุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้บริหารกับระดับของผู้บริหาร ความสัมพันธ์ ระหว่างคุณลักษณะ ส่วนบุคคลของผู้บริหารกับรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และความสัมพันธ์ ระหว่างระดับ การบริหารกับรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยศึกษากับผู้บริหารทั้ง 3 ระดับ แบ่งเป็น ผู้บริหารระดับสูง 60 คน ผู้บริหารระดับกลาง 130 คน และผู้บริหารระดับต้น 192 คน รวม ทั้งสิ้น 382 คน สำหรับตัวแปรอิสระที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ คุณลักษณะส่วนบุคคลและระดับ ของ ผู้บริหาร ส่วนตัวเปรียทาน ได้แก่ รูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้ ค่าความถี่ ร้อยละ และการทดสอบด้วยค่าไกสแควร์ ผลการวิจัยพบว่า คุณลักษณะส่วนบุคคล ของ ผู้บริหารในด้าน อายุ การศึกษา และอาชญากรรมในการของผู้บริหาร มีความสัมพันธ์กับ ระดับของ ผู้บริหาร ส่วนเพศของผู้บริหาร ไม่มีความสัมพันธ์กับระดับของผู้บริหาร ส่วนคุณลักษณะ ส่วนบุคคลของ ผู้บริหารมีความสัมพันธ์กับรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในประเด็นเรื่อง การพิจารณาเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งของพนักงาน การพิจารณาขึ้นค่าจ้างเงินเดือน การพิจารณา สับเปลี่ยน โยกย้าย การพิจารณา ศักยภาพของพนักงาน ความเป็นรูปธรรมในการประเมิน การ ประเมินองค์การขนาดใหญ่ การประเมิน เอกสารระดับหัวหน้างาน การสร้างแรงจูงใจในการ ทำงานให้กับพนักงาน ความไม่ยุ่งยากในการประเมิน และการประเมินโดยผู้ที่มีความรู้ ความ สามารถและระดับการบริหารมีความสัมพันธ์กับรูปแบบการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ในด้านการ ประเมินเพื่อการพิจารณาขึ้นค่าจ้างเงินเดือน การพิจารณา สับเปลี่ยน โยกย้าย การประเมิน องค์การขนาดใหญ่ ความไม่ยุ่งยากในการประเมิน และการใช้ได้กับงาน ทุกประเภท

สุรศักดิ์ จันทวงศ์ (2533 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของ มหาบัณฑิตการศึกษาผู้ใหญ่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบ ความคิดเห็นของ ผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงาน และมหาบัณฑิต การศึกษาผู้ใหญ่ที่มีต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของ มหาบัณฑิต การศึกษาผู้ใหญ่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ ในห้าด้านคือ ด้านวิชาการ ด้านบริหาร ด้าน การวางแผน ด้านการดำเนินงาน และด้านการประเมินผล กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ คือ ผู้บังคับบัญชา เพื่อน ร่วมงาน และมหาบัณฑิตการศึกษาผู้ใหญ่ของมหาวิทยาลัย ศรีนครินทร์วิโรฒ ที่สำเร็จการศึกษา ระหว่าง ปีการศึกษา 2526 - 2530 เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณตัวเลือก พนวจ ผู้บังคับบัญชา มีความเห็นว่ามหาบัณฑิตการศึกษาผู้ใหญ่ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทร์วิโรฒ มีความสามารถ ในการปฏิบัติงานรวมทั้งห้าด้าน อยู่ในระดับมาก และเห็นว่ามีความสามารถด้านการวางแผนมากอันดับ หนึ่ง รองลงมาได้แก่ ด้านการดำเนินงานและด้านการประเมิน ด้านวิชาการ และด้านบริหารตามลำดับ มหาบัณฑิตการศึกษาผู้ใหญ่ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทร์วิโรฒ ประเมินค่าตนเองว่า มีความสามารถในการ

ปฏิบัติงาน รวมทั้งห้าด้านอยู่ในระดับมากและเห็นว่ามีความสามารถด้านการวางแผนมาก เป็นอันดับหนึ่ง รองลงมาได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการประเมินผล ด้านบริหาร และด้านวิชาการ ตามลำดับ ผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน และมหาบัณฑิตการศึกษาผู้ใหญ่ มีความเห็นโดยส่วนรวมว่ามหาบัณฑิต การศึกษาผู้ใหญ่ มหาวิทยาลัยการศึกษาผู้ใหญ่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ มีความสามารถในการปฏิบัติงานรวมทั้งห้าด้านอยู่ในระดับมาก และมีความคิดเห็นเพิ่มเติมว่า ควรได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่อง การผลิตสื่อการเรียนการสอน การผลิตตำราและพัฒนาแบบเรียน/คู่มือ และการบริหารงบประมาณ

แสงเดือน อดรัตนากุญชล (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง การยอมรับองค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณา ความคิดความชอบของ ข้าราชการครู : กรณีศึกษาข้าราชการครู สังกัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร โดยใช้แบบสอบถามที่บูรณาการจากแนวคิดด้าน การประเมินผล การปฏิบัติงาน โดยผู้วิจัยได้สร้างขึ้นเป็นเครื่องมือ กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วย บุคลากร สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร จำนวน 327 คน โดยแบ่งผู้ ตอบแบบสอบถาม ออกเป็นสองกลุ่มคือ ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้บริหาร 29 คน ผู้รับการ ประเมิน ได้แก่ ครู 298 คน โดยเก็บ รวบรวมข้อมูลระหว่างเดือนมีนาคม-พฤษภาคม 2543 สถิติที่ใช้ ได้แก่ การแจกแจงความถี่ (f) ค่าร้อยละ (%) วิเคราะห์ความแตกต่างโดยใช้ Chi-Square test of Independence และทดสอบรายคู่โดย Marascuilo's test ผลการวิจัยพบว่า (1) ผู้ประเมินให้ความสำคัญ เรื่อง วิธีประเมิน แต่ผู้รับ การประเมินให้ความสำคัญ ในเรื่องผู้ทำหน้าที่ประเมิน (2) ผู้ประเมินยอมรับในเรื่อง การประเมินแบบ 360 องศา และผู้รับการ ประเมินยอมรับในเรื่องการประเมินโดยผู้ บังคับบัญชา นอกจากนี้ยังพบว่า ผู้ประเมิน และผู้รับการ ประเมิน ยอมรับการประเมิน แบบสามเดือนครึ่ง ทั้งสองฝ่าย เห็นด้วยกับวิธีประเมินแบบผสม และด้าน รายละเอียด ของแบบประเมิน กลุ่มผู้ประเมินยอมรับในข้อความรับผิดชอบต่อส่วนรวม ขณะที่ผู้รับ การประเมินยอมรับในเรื่องประสิทธิภาพการสอน (3) กลุ่มผู้ประเมินกับผู้รับการ ประเมินมีการยอมรับ แตกต่างกัน ในเรื่องผู้ประเมินและวิธีประเมิน โดยที่ผู้รับ การประเมินสูงกว่า

ศิริพงศ์ อินทาวดี (2540 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่าง ทัศนคติต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทัศนคติต่อรางวัล และความผูกพันต่องค์การ : กรณีศึกษา บริษัทเอกชนแห่งหนึ่งเพื่อศึกษาถึงผลของปัจจัยส่วนบุคคลที่มีต่อความผูกพันต่องค์การ ตลอดจน รูปแบบของ ความสัมพันธ์ระหว่างทัศนคติต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทัศนคติต่อรางวัล กับความ ผูกพันต่องค์การ กลุ่มตัวอย่างเป็นพนักงานที่ปฏิบัติงานในบริษัทเอกชนแห่งหนึ่ง จำนวน 261 คน ที่ได้ จากการสุ่มแบบลำดับชั้นตามอัตราส่วนตามกลุ่มงาน (Proportional Stratified Random Sampling) จาก จำนวนพนักงานทั้งหมด 1,004 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบ ด้วยแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างและ ปรับปรุงขึ้น จำนวนทั้งสิ้น 59 ข้อ โดยแบบสอบถาม ทัศนคติต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีจำนวน

25 ข้อ มีค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม เท่ากับ .9233 แบบสอบถามวัดทักษะต่อรางวัล มีจำนวน 12 ข้อ มีความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม เท่ากับ .7876 และแบบสอบถามวัดความผูกพันต่อองค์การ มีจำนวน 22 ข้อ มีค่าความเชื่อมั่น ของแบบสอบถามเท่ากับ .8367 แบบสอบถามที่ได้กลับคืนจากการเก็บรวบรวมข้อมูลได้รับการนำมาวิเคราะห์ค่า ความถี่ร้อยละ ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและทดสอบสมมติฐานด้วยการทดสอบ ค่าที่ (*t-test*) การวิเคราะห์ค่าความแปรปรวนแบบทางเดียว (*one-way ANOVA*) การวิเคราะห์สหสัมพันธ์พหุ (*Multiple correlation*) และการวิเคราะห์การถดถอยพหุ (*Multiple regression*) เพื่อหาความสัมพันธ์และอานาจการพยากรณ์ของตัวแปรต่าง ๆ ที่มี ต่อระดับความผูกพันต่อองค์การ ผลการศึกษาสรุปได้ว่า 1. ปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ อาชญา ระดับการศึกษา และระดับงาน ไม่มีผล ต่อความผูกพันต่อองค์การ 2. ทัศนคติต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีความสัมพันธ์ทางบวกกับความผูกพัน ต่อองค์การ 3. ทัศนคติต่อรางวัล มีความสัมพันธ์ทางบวกกับความผูกพันต่อองค์การ 4. การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน พบว่า ตัวแปรที่มีอิทธิพลสูงในการ พยากรณ์ ความผูกพันต่อองค์การของพนักงาน ได้แก่ ทัศนคติต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทัศนคติต่อรางวัล อาชญาและอาชญา โดยตัวแปรดังกล่าวสามารถร่วมกันพยากรณ์ความผูกพันต่อ องค์การ ได้ร้อยละ 53.58

สมชัย แซ่จึง (2538 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ องค์การเอกชนในเขต กรุงเทพมหานคร เพื่อศึกษาลักษณะของ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ องค์การเอกชนในเขต กรุงเทพมหานครที่มีขนาด ประเภทกิจการ และสัญชาติของ เจ้าขององค์การที่ แตกต่างกัน ตลอดจนศึกษาถึงปัญหาในระบบ การประเมินผลการปฏิบัติงานที่องค์การกำลังประสบอยู่ เพื่อ นำผลการวิจัยไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงระบบ การประเมินผลการปฏิบัติงานของ องค์การต่อไป การวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปยัง ฝ่ายบุคคลขององค์การเอกชนที่ประกอบ กิจการอุตสาหกรรม ผลิต พาณิชยกรรม และการบริการที่มีพนักงานตั้งแต่ 50 คน ขึ้นไป ในเขต กรุงเทพมหานคร โดยสุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิ (*Stratified Sampling*) ได้จำนวน 705 องค์การ ได้รับ แบบสอบถามกลับคืนมาจำนวน 284 องค์การ คิดเป็น ร้อยละ 40.28 สำหรับตัวแปรต้นที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ ขนาดองค์การ ประเภทกิจการ และสัญชาติของเจ้าขององค์การ ส่วนตัวแปรตาม ได้แก่ ระบบการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยตัวแปรย่อย 4 ตัวคือ หลักการประเมินผล การปฏิบัติงาน กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และรูปแบบ ใน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ข้อมูลใช้ค่า ความถี่ ร้อยละ การทดสอบไคสแควร์ การ วิเคราะห์ความ แปรปรวนทางเดียว การจัดลำดับความสำคัญ และการทดสอบ ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ เชิงอันดับที่ ผลการวิจัยปรากฏดังนี้ 1. เมื่อพิจารณาในภาพรวมของระบบการประเมินผล การปฏิบัติงาน พบว่า ขนาดองค์การ และประเภทกิจการ ไม่มีผลต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีเพียงสัญชาติ ของเจ้าขององค์การเท่านั้นที่มีผลต่อระบบการประเมินผล การปฏิบัติงาน 2. เมื่อพิจารณาในองค์ประกอบ

ย่อยของระบบการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน พนวจ2.1 ขนาดองค์การ ไม่มีผลต่อหลักการประเมินผล การปฏิบัติงาน กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน วัดถูประสงค์ ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และรูปแบบในการประเมินผล การปฏิบัติงาน2.2 ประเภทกิจกรรม ไม่มีผลต่อหลักการประเมินผล การปฏิบัติงาน กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน และ วัดถูประสงค์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่เมื่อผลต่อการ กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน และความต้องในการประเมินผล การปฏิบัติงาน โดยพบว่า องค์การที่มีประเภทกิจการต่างกัน มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน และความต้องในการประเมินผล การปฏิบัติงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทาง สถิติที่ระดับ 0.052.3 สัญชาติของเจ้าขององค์การ ไม่มีผลต่อหลักการประเมินผลการปฏิบัติงานและกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่เมื่อผลต่อ วัดถูประสงค์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานและรูปแบบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน กล่าวคือ องค์การที่ เจ้าขององค์การมีสัญชาติเป็นคนไทยและวันเดียวกัน ให้ความสำคัญกับ วัดถูประสงค์ในการประเมินผล การปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนา บุคลากรเป็นอันดับแรก ในขณะที่องค์การที่เจ้าขององค์การ เป็นคนไทย และคนเอเชีย ให้ความสำคัญกับวัดถูประสงค์ใน การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อการตัดสินใจทาง บุคลากร เป็นอันดับแรก นอกจากนี้ สัญชาติของเจ้าขององค์การยังมีผล ต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบในการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ความต้องในการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน และการ แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน แตกต่างกันอย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 3. ปัญหาในการประเมินผลการปฏิบัติงานที่องค์การ กำลังประสบอยู่ในขณะนี้ ส่วนใหญ่เกิดจาก การขาดความรู้และ ความเข้าใจในเทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ ผู้ประเมินประเมินผลการ ปฏิบัติงานโดยให้คะแนนออกมาเป็น กลาง ๆ ผู้ประเมินนำความสัมพันธ์ส่วนตัวกับผู้ถูกประเมิน มา เป็นเกณฑ์ในการประเมิน และผู้ประเมินประเมินตัวบุคคล แทนที่จะประเมินผลการปฏิบัติงาน

สนธิรักษ์ เทพเรชุ (2527 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง การวิเคราะห์การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของข้าราชการครูสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดสมุทรสาครเพื่อศึกษานโยบาย หลักการ กิจกรรมและวิธีดำเนินการ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สปช.) ในด้านสถาบันมิติหรือความข้อกำหนดของ สปช. กับ ด้านบุคลากรมิติหรือการปฏิบัติงานจริงของคณะกรรมการผู้ปฏิบัติงานระดับจังหวัด อําเภอ และ กลุ่ม โรงเรียน ในจังหวัดสมุทรสาคร โดยการศึกษาวิจัยส่วนหนึ่งได้ร่วมรวมข้อความจริงจาก เอกสารต่างๆ และอีกส่วนหนึ่งผู้วิจัยได้ใช้เครื่องมือที่สร้างขึ้นเป็นแบบสอบถาม เก็บข้อมูลทางด้านปริมาณและ คุณภาพ ระหว่างวันที่ 15 กันยายน 2526 ถึงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2526 จากกลุ่ม ตัวอย่างในประชากร 3 กลุ่ม ได้แก่ กรรมการระดับจังหวัด จำนวน 12 คน กรรมการระดับอําเภอ จำนวน 18 คน และกรรมการ

ระดับกลุ่มโรงเรียน จำนวน 135 คน การวิเคราะห์ข้อมูลพิจารณา ระบบ โดยใช้รูปแบบการวิเคราะห์ตามแนวคิดการบริหารความกระบวนการทางสังคมของเกทเชลล์ และถูนา ประกอบกับตัวแบบ CIPP ของสตีฟเพลบิน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ผลการวิจัย พบว่า ด้านนโยบาย และหลักการประเมินผล การปฏิบัติงานในระดับชาติ จังหวัด อําเภอ และ กลุ่มโรงเรียน มีสาระสำคัญ ทรัพยากร กระบวนการ และผลงาน อยู่ในเกณฑ์ที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติที่ดี และจะสามารถสร้าง ประสิทธิภาพได้เพิ่มขึ้น หากมีการจัดให้มีการวิเคราะห์แบบประเมินผลทุกแบบสำหรับส่วนของ ทรัพยากร ในด้านกิจกรรม วิธีดำเนินการ และ การปฏิบัติจริงในระดับต่างๆ ซึ่งมีความสอดคล้องกับ นโยบาย และหลักการที่ สปช.กำหนดไว้ใน เกณฑ์ต่ำ ควรได้รับการปรับปรุงในเรื่องของการสื่อสารให้ เกิดความเข้าใจตรงกัน โดยจัดให้มี การสัมมนาและประชุมเชิงปฏิบัติการ สำหรับคณะกรรมการ เฉพาะ อย่างยิ่งในระดับจังหวัด กับ ระดับอําเภอ

อนุชา หอยสังข์ (2542 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน : ศึกษาระบบข้าราชการกรมการปกครองตำแหน่งปลัดอําเภอ ระดับ 3 - 5 โดย การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อที่จะศึกษากลไกที่มีความคิดเห็นของ ข้าราชการกรมการปกครอง ที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งใช้วิธีการวิจัย เชิงสำรวจ (Survey Research) กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา คือ ข้าราชการ กรมการปกครองตำแหน่งปลัดอําเภอ ระดับ 3 - 5 ที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนภูมิภาค จำนวน 480 คน โดยใช้ แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้ 1. ในภาพรวม ข้าราชการ กรมการปกครอง ตำแหน่งปลัดอําเภอ ระดับ 3 - 5 มีความคิดเห็นต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านผลการ ประเมิน และด้านการนำผล การประเมินไปใช้ อยู่ในระดับดี 2. ข้าราชการกรมการปกครอง ตำแหน่ง ปลัดอําเภอ ระดับ 3 - 5 ที่มีสภาพภูมิหลังทาง เศรษฐกิจ สังคม และสถานภาพการทำงาน ในด้านอายุ รายได้ ระดับตำแหน่ง อายุราชการ และระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งปลัดอําเภอ ที่แตกต่างกัน จะมี ความคิดเห็นต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ 3. ข้าราชการกรมการปกครอง ตำแหน่งปลัดอําเภอ ระดับ 3 - 5 ที่มีเพศและระดับ การศึกษา ที่แตกต่าง กัน จะมีความคิดเห็นต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานแตกต่างกัน ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

พริต ปัญจวรรษ (2540 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานธนาคารกรสิกรไทย จำกัด กรณีศึกษาในจังหวัดเชียงใหม่ โดยการศึกษาจากตัวอย่างของ ประชาชน คือ พนักงานธนาคารกรสิกรไทย ในจังหวัด เชียงใหม่ทุกสาขา และทุกระดับ จำนวน 205 คน การสุ่มตัวอย่าง ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบ systematic random sampling เครื่องมือที่ใช้ ในการวิจัยคือ แบบสอบถาม ผลการศึกษาพบว่า ธนาคารกรสิกรไทย จำกัด ในจังหวัดเชียงใหม่ มีระบบ การประเมินผล

การปฏิบัติงานคือ มีการกำหนด วัดคุณประสพก์เพื่อ เลื่อนเงินเดือน พิจารณาความชอบประจำปี เพื่อ ยกย้าย ตำแหน่งให้เหมาะสม เพื่อส่งเสริมและลงโทษ และพนักงานธนาคารมีความ พึงพอใจต่อ วัดคุณประสพก์ในการประเมินผลก็อยู่ในระดับมาก การกำหนดเกณฑ์ ในการประเมินผลคือ ด้านคุณภาพ ด้านประสิทธิภาพ ด้านการร่วมมือประสานงาน ด้านความคิดสร้างสรรค์ ด้านความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ ธนาคาร ด้านความเป็นผู้นำ และพนักงานธนาคารมีความพึงพอใจต่อเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลอยู่ใน ระดับมาก และมากที่สุด ธนาคารใช้วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบ graphic rating scales และ พนักงานธนาคารมีความพึงพอใจต่อวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลางและต้องการ ใช้วิธีการ ประเมินผลงานวิธีอื่นๆ นอกจาก graphic rating scales ธนาคารกำหนดผู้ทำหน้าที่ในการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ ผู้จัดการสาขา และ ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และพนักงานธนาคารมี ความ พึงพอใจต่อผู้ทำหน้าที่ในการประเมินผลที่เป็นผู้จัดการสาขา ร่วมกับผู้บังคับ บัญชาตามสายงาน ร่วมกันประเมินอยู่ในระดับมาก ธนาคารมีการแจ้งผล การประเมิน และพนักงานธนาคารมีความพึงพอใจ อยู่ในระดับมาก ปัญหาเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่พนักงานธนาคาร มีปัญหาอยู่ในระดับ มากได้แก่ ผู้ประเมินผลไม่เข้าใจวัดคุณประสพก์ในการ ประเมิน ผู้ประเมินผลงานมือคอดีส่วนตัว ผู้ ประเมินผลให้คะแนนในหน่วยงาน ตนเองสูงกว่าหน่วยงานอื่นๆ ผู้ประเมินผลงานให้คะแนนในระดับ ปานกลาง เท่ากันหมด ทำให้ผลที่ได้ไม่มีความหมาย ผู้ประเมินผลคิดมาตรฐานและ เกณฑ์การ ประเมินผลไม่ชัดเจน การประเมินผลมีเพียงปีละ 1 ครั้ง ทำให้ผลที่ได้จากการประเมินมีความผิดพลาด

วันเพญ จิตต์เจริญธรรม (2531 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง ความคิดเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาเกี่ยวกับข้อพิจารณาตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความคิดเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาที่สังกัดกรมอาชีวศึกษา โดย จำแนกตามกองวิทยาลัยเกษตรกรรม กองวิทยาลัยเทคนิค กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา และเปรียบเทียบความคิดเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาทั้ง 3 กอง เกี่ยวกับข้อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความคิดเห็นของหัวหน้าสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษาทั่วประเทศ ในปีการศึกษา 2530 จำนวน 152 คน ประกอบด้วย หัวหน้าสถานศึกษา กองวิทยาลัยเกษตรกรรม จำนวน 34 คน กองวิทยาลัยเทคนิค จำนวน 59 คน และกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา จำนวน 59 คน ซึ่งเลือก โดยการสุ่มแบบแบ่งชั้น เครื่องมือ คือ แบบสอบถามความคิดเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาเกี่ยวกับข้อพิจารณาตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความคิดเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาและลูกจ้างประจำ ประกอบด้วย 15 ด้าน จำนวน 89 ข้อ ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยมีค่าความเชื่อมั่น .98 การวิเคราะห์ ข้อมูลใช้ค่าเฉลี่ย และวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว ผลการวิจัย 1. หัวหน้าสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษามีความคิดเห็นในระดับเห็นด้วยกับข้อพิจารณา ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความคิดเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาและลูกจ้างประจำ และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน มีความคิดเห็นอยู่ 2

ระดับ ได้แก่ เห็นด้วยอย่างยิ่งและเห็นด้วย ที่เห็นด้วยอย่างยิ่ง 5 ด้าน ได้แก่ ข้อพิจารณาด้าน ความละเอียด กีด้วย การปฏิบัติงานตาม หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ความอุดสา惚ในการทำงาน ความร่วมมือ ประสานงานกับผู้ร่วมงาน และ การยอมรับความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน และถ้าจะพูดความเป็นผู้นำ การทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชา_rü_ร่วมมือ จรรยาบรรณและอื่นๆ ให้งานสำเร็จฉลุ่ว ส่วนที่เหลือ 10 ด้าน มีความคิดเห็นอยู่ในระดับเห็นด้วย 2. หัวหน้าสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา มีความคิดเห็นในระดับเห็นด้วยอย่างยิ่งกับ ข้อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความคิดความชอบข้าราชการและลูกจ้างประจำ ส่วนหัวหน้าสถานศึกษา กองวิทยาลัยเกษตรกรรม และกองวิทยาลัยเทคโนโลยี มีความคิดเห็นดังกล่าว ในระดับเห็นด้วย เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ หัวหน้าสถานศึกษาทั้ง 3 กอง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับ เห็นด้วยอย่างยิ่ง และเห็นด้วย 3. หัวหน้าสถานศึกษา กองวิทยาลัยเกษตรกรรม กองวิทยาลัยเทคโนโลยี และกองวิทยาลัย อาชีวศึกษา มีความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความคิด ความชอบข้าราชการและลูกจ้างประจำ อยู่ในระดับเห็นด้วย ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ชาตรี ทองปาน (2539 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของ สำนักงานการประ同胞ศึกษาฯ เกอ ในสังกัดสำนักงานการประ同胞ศึกษาจังหวัดนครราชสีมา โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน ของสำนักงานการประ同胞ศึกษาฯ เกอ ในสังกัดสำนักงาน การ ประ同胞ศึกษาจังหวัดนครราชสีมาในประเด็น 1) ผลการปฏิบัติงาน ตามหน้าที่กำหนดไว้ 2) ความสามารถในการปฏิบัติงานของหัวหน้า การประ同胞ศึกษาฯ เกอ 3) เพื่อเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน ตามความคิดเห็นของผู้ประเมิน ซึ่งคือกลุ่มผู้ให้บริการ และกลุ่ม ผู้รับบริการ 4) เพื่อศึกษาปัจจัย และ ข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น กลุ่มตัวอย่าง คือกลุ่มผู้ให้บริการซึ่งเป็นผู้ที่ ปฏิบัติงาน ในสำนักงานจำนวน 135 คน และกลุ่มผู้รับบริการ ซึ่งเป็น ผู้บริหาร โรงเรียนประ同胞ศึกษา จำนวน 309 คน รวม 444 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น และวิเคราะห์ ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป SPSS/PC+ เพื่อหาค่าเฉลี่ยเลขคณิต ($X(-)$) ค่าส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.) การทดสอบ t (t-test) ผลการวิจัย พบว่า 1. สำนักงานการประ同胞ศึกษาฯ เกอ มีการ ปฏิบัติงานตาม หน้าที่ที่กำหนดอยู่ในระดับ มาก โดย งานการเงินและพัสดุ อยู่ในลำดับสูงที่สุด รองลงมา คือ งานการเจ้าหน้าที่ และงาน บริหารทั่วไป ส่วน งานนิเทศการศึกษาอยู่ลำดับท้ายสุด โดยมี การปฏิบัติ อยู่ในระดับ ปานกลาง ผู้ประเมิน คือผู้ให้บริการ และผู้รับบริการ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน แตกต่าง กันในภาพรวมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 โดย แตกต่างกัน ด้านงานการเจ้าหน้าที่ และงานนิเทศการศึกษา 2. หัวหน้าการประ同胞ศึกษาฯ เกอ มีความสามารถในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ มาก โดยผู้ประเมินมีความคิดเห็น แตกต่างกันทางสถิติ ที่ระดับนัยสำคัญ .05 3. สำนักงานการ ประ同胞ศึกษาฯ เกอ มีปัจจัยในการ ดำเนินงาน อยู่ในระดับ ปานกลาง โดยงานการเงินและพัสดุ มีปัจจัย

น้อย ส่วนงานการเจ้าหน้าที่ งานนิเทศการศึกษา และ งานบริหารทั่วไป มีปัญหาน้อยตามลำดับ โดยผู้ประเมินมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกันทางสถิติ ที่ระดับนัยสำคัญ .05 4. สำนักงานการประถมศึกษา อ้าเกอครรเน็นการบริการ การประสานงาน และการอำนวยความสะดวกให้มากขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน ของสำนักงานการประถมศึกษาอ้าเกอ มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น

สมศิริ พรมทอง (2545 : บพคดยอ)ได้ศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง ผลของการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้แฟ้มสะสมงาน ต่อความพึงพอใจในการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน และแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพยานาลวิชาชีพ โดย การวิจัยกึ่งทดลองครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อเปรียบเทียบความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพยานาลวิชาชีพ ก่อนและหลังการใช้แฟ้มสะสมงานในการประเมินผลการปฏิบัติงานและเพื่อเปรียบเทียบความพึงพอใจในการประเมินผลการปฏิบัติงานและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพยานาลวิชาชีพ ก่อนที่ใช้แฟ้มสะสมงานในการประเมินผลการปฏิบัติงาน กับก่อนที่ใช้การประเมินผลการปฏิบัติงานแบบปกติ ก่อนตัวอย่าง คือ พยานาลวิชาชีพงานหอผู้ป่วยในที่มีลักษณะการทำงานใกล้เคียงกัน จำนวน 44 คน แบ่งออก เป็นกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมในจำนวนที่เท่ากัน กลุ่มทดลองมีการใช้แฟ้มสะสมงานในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ส่วนกลุ่มควบคุมมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามปกติ เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง คือ คู่มือการสร้างและประเมินแฟ้มสะสมงาน เกณฑ์การประเมิน ค่าแฟ้มสะสมงาน แบบตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยใช้แฟ้มสะสมงาน และแผนกรอบการประเมิน ผลการปฏิบัติงานโดยใช้แฟ้มสะสมงาน ส่วนเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและแบบสอบถาม แรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เครื่องมือทุกชุดผ่านการทดสอบความตรงตามเนื้อหาโดยผู้ทรงคุณวุฒิ ค่าสัมประสิทธิ์ผลลัพธ์ของกรอบน้ำ炒作แบบสอบถามทั้งสองชุด เท่ากับ .88 และ .90 ตามลำดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และสถิติกทดสอบ ที่ ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้ 1. ความพึงพอใจในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของ พยานาลวิชาชีพ หลังการใช้การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้แฟ้มสะสมงาน สูงกว่าก่อน การใช้การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้แฟ้มสะสมงาน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 2. ความพึงพอใจในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของ พยานาลวิชาชีพ ก่อนที่ใช้การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้แฟ้มสะสมงานสูงกว่าก่อนที่ใช้การประเมินผลการปฏิบัติงานแบบปกติอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

รัตนา เชาว์ปรีชา (2537 : บพคดยอ)ได้ศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง การศึกษาการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนมัธยมศึกษานาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามการรับรู้ประเมินผลการ

ปฏิบัติตาม ในโรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษากรุงเทพมหานคร ประชากร และกลุ่มตัว อายุในการวิจัย ได้แก่ ผู้อำนวยการ โรงเรียน 56 คน ผู้อำนวยการ 73 คน หัวหน้าหมวด 112 คน และหัวหน้างาน 112 คน จากโรงเรียนมัธยมศึกษา 56 โรงเรียน แบบสอบถามແມ່ນອກเป็น 5 ประเด็น ตามข้อต่อไปนี้ ประเมินผลการปฏิบัติตาม ได้แก่ 1) การกำหนดคัวอุปرسلค์ในการประเมินผล การปฏิบัติตาม 2) การกำหนดครูปแบบและลักษณะของสิ่งที่จะประเมิน 3) การกำหนดคัวผู้ประเมินผล การปฏิบัติตาม 2) การกำหนดครูปแบบและลักษณะของสิ่งที่ จะประเมิน 3) การกำหนดคัวผู้ประเมิน และการฝึกอบรมผู้ประเมิน 4) การกำหนดวิธีการประเมิน 5) การวิเคราะห์ผลและการนำผลการประเมินมาใช้ ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษานาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรม สามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร มีการปฏิบัติทั้ง 5 ข้อตอน นี้ส่วนที่ควรปรับปรุง ปรุ่งคือ 1) การสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับคัวอุปرسلค์ในการประเมิน 2) การกำหนดสิ่งที่จะประเมินให้ครอบคลุมทุกด้าน 3) การจัดให้มีการฝึกอบรมผู้ ประเมินผล การปฏิบัติตาม 4) การสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการประเมิน และการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติตามที่ ชัดเจน โดยกลุ่มผู้ร่วมงาน 5) การจัด ให้มีการวิเคราะห์ผลการประเมิน และการแจ้งผลการประเมินให้ บุคลากรทราบ

วิริยา สุขน้อย (2538 : บทคัดย่อ)ได้ศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง การวิเคราะห์ระบบการประเมินผลการปฏิบัติตามของพยานาลประจำการ โรงพยานาลของรัฐ เขตกรุงเทพมหานคร โดย มีวัตถุประสงค์เพื่อ วิเคราะห์ระบบการประเมินผลการปฏิบัติตามของพยานาลประจำการ โรงพยานาลของรัฐเขต กรุงเทพมหานคร ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนนำเสนอข้อของกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติตามและ ผลลัพธ์ของระบบกลุ่มตัวอย่างคือ แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติตามของพยานาลประจำการทุก ชุดที่ใช้อยู่ในโรงพยานาลเขตกรุงเทพมหานครและหัวหน้าหอผู้ป่วยในโรงพยานาลของรัฐเขต กรุงเทพมหานคร 8 แห่ง จำนวน 201 คน คัดเลือกโดยการสุ่มแบบหลายขั้นตอน เครื่องมือที่ใช้คือแบบ วิเคราะห์ แบบฟอร์มการประเมินผลและแบบสอบถามการประเมินผลการปฏิบัติตามของพยานาล ประจำการ ซึ่งวิจัยสร้างขึ้นและตรวจสอบหาความตรงตามเนื้อหาโดยผู้ทรงคุณวุฒิ 10 ท่าน และได้คำ ความเห็นของแบบสอบถามเท่ากับ .87 วิเคราะห์ด้วยค่าร้อยละ และการทดสอบไคว์-สแควร์ ผลการวิจัย พบว่า 1. โรงพยานาลของรัฐเขตกรุงเทพมหานครทุกสังกัดมีการประเมินผล การปฏิบัติตามอย่างเป็น ระบบ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติตามของพยานาลประจำการ ส่วนใหญ่คือ หัวหน้าหอผู้ป่วย (97.5) แบบฟอร์มการประเมินผลที่ใช้ส่วนใหญ่คือ แบบคุณลักษณะและประสิทธิผล (50%) รองลงมาคือ แบบ พฤติกรรม (38.5%) วิธี การประเมินผลที่ปรากฏในแบบฟอร์มการประเมินคือ การพิจารณาตามเครื่องมือ วัด (75%) ที่เหลือเป็นการให้คะแนนดิน แบบฟอร์มการประเมินผลมีส่วนประกอบของ แบบฟอร์มไม่ ครบถ้วน 5 ส่วน โดยมีส่วนของสรุปผลการประเมินผลมากที่สุด (75%) 2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติตามพบว่า มีกระบวนการประเมินผล การปฏิบัติตามครบถ้วน 5 องค์ประกอบ มีวัตถุประสงค์ของ

การประเมินผลส่วนใหญ่ เพื่อเป็นข้อมูลป้อนกลับให้พยาบาลประจำการ (81.1) หัวหน้าหอผู้ป่วยส่วนใหญ่มีวิธีการรวมข้อมูลการปฏิบัติงานของพยาบาลประจำการคือสังเกตการทำงาน แล้วดับเบิลไวร์ (8%) ส่วนใหญ่หัวหน้าหอผู้ป่วยจะแจ้งและอภิปรายผลการประเมิน กับพยาบาลประจำการเป็นรายบุคคล (79.7%) การนำผลการประเมินไปใช้ส่วนใหญ่คือ เป็นหลักฐานในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมพยาบาลประจำการ (77.6%) รองลงมาคือ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการเลื่อนตำแหน่ง (66.1) 3. ผลการเปรียบเทียบ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในด้านการ รวมรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน และด้านการแจ้งและอภิปรายผลการประเมินผลใน โรงพยาบาลของรัฐเขตกรุงเทพมหานคร จำแนกตามสังกัดพบว่ามีความแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ห้ายทิพย์ มงคลสวัสดิ์ (2540 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานโรงพยาบาลแม่ฟ้า จังหวัดลำปาง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานโรงพยาบาลแม่ฟ้า จังหวัดลำปางและศึกษาปัญหาในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การศึกษาได้ใช้วิธีสัมภาษณ์ผู้จัดการแผนกการพนักงานในเรื่องแนวความคิดหลักการนโยบาย และวิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้จัดการโรงพยาบาลแม่ฟ้าจำนวน 92 คน ในเรื่องหลักการและวิธีการต่าง ๆ ที่ใช้ในการแจ้งผลการปฏิบัติงาน การนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ และปัญหาในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผลการศึกษาพบว่า ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลแม่ฟ้ามีความไม่ชัดเจน ไม่ได้มาตรฐาน ไม่สามารถสนับสนุนให้พนักงานมีความต้องการที่จะทำงานและมีความพึงพอใจต่อการประเมินผล การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานโดยมีฝ่ายการพนักงานที่ส่วนกลางของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.) เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดวางระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจัดให้มี การประเมินผลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาความคิดความชอบเลื่อนชั้นเงินเดือน แต่ตั้ง โอนเข้าบัญชีและเลื่อนตำแหน่งพนักงานเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงาน และยังใช้เป็นแนวทางในการแจ้งให้พนักงานทราบว่าต้องปรับปรุงอีกด้วย โดยจะกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ใกล้ชิดกับผู้ปฏิบัติงานที่สุด เป็นผู้ประเมินผลแล้วจึงส่งคณะกรรมการตรวจสอบรองผลอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้จะทำให้การประเมินผลไป 2 ครั้งและเมื่อประเมินครบถ้วนครั้งในรอบหนึ่งปีส่วนกลางกำหนดให้นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาความคิดความชอบ การศึกษา อบรม พัฒนา สัมมนา สัมมนา เวียนงาน การแต่งตั้งและเลื่อนระดับ สำหรับในเรื่องของการแจ้ง ผลการประเมิน ไม่ได้มีการกำหนดนโยบาย และไม่ได้บังคับว่า จะต้องแจ้งผลการประเมินให้แก่ พนักงานผู้ถูกประเมินทราบอย่างเป็นทางการ เมื่อพิจารณาความคิดเห็นของผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีต่อระบบประเมินผลการปฏิบัติงานในโรงพยาบาลแม่ฟ้าและพบว่า ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลแม่ฟ้ามีข้อบกพร่องที่ควรแก้ไข เช่น ไม่บรรลุผลสำเร็จในการนำไปใช้เท่าที่ควรเนื่องจากมีปัญหาเกี่ยวกับข้อจำกัดของการนำผลการประเมินไปใช้ค่านวัตถุประสงค์วิธีการและ

หลักเกณฑ์การประเมินผลยังไม่เป็นที่ยอมรับของผู้ประเมินผู้ประเมินและผู้รับการประเมินมีความรู้ความเข้าใจยังไม่เพียงพอ ตลอดจนไม่มีโอกาสได้เข้าไปมีส่วนร่วมรับทราบปัญหาและจัดระบบประเมินผลการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ แต่ระยะเริ่มแรกท่า ให้การคะแนนถึงความสำคัญ ประโยชน์ หรือคุณค่าของการประเมินผลการปฏิบัติงานที่โรงไฟฟ้า แม่น้ำได้นำมาใช้อู่ในปัจจุบันลดคนอยลงไป ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานโรงไฟฟ้านี้ คือ ควรจะนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ด้านอื่น ๆ นอกเหนือจากการพิจารณาความคิดความชอบประจำปี ให้นำก็ขึ้น โดยเฉพาะการใช้เป็นข้อมูลในการทำแผนฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อเป็นเกณฑ์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของพนักงานในแนวทางเดียวกันรวมถึงผลการประเมินให้พนักงานได้ทราบเพื่อปรับปรุงและพัฒนาตนเองและให้การฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้เกิดความรู้ความเข้าใจในแนวความคิดที่ถูกต้อง

สมเกียรติ มาดามบุญ (2540 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง "การศึกษาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การ โทรศัพท์แห่งประเทศไทย จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ศึกษาหลักการและวิธีการของพนักงานระดับผู้บังคับบัญชาขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย จังหวัดเชียงใหม่ ใน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และศึกษาปัญหาในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การศึกษาได้ใช้วิธีการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการกองการประเมินและบริหารบุคคลองค์กร โทรศัพท์แห่งประเทศไทย ในเรื่องหลักการนโยบายและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการใช้แบบสอบถามเพื่อกันรวมข้อมูลจากพนักงานองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน 29 คน ในเรื่องหลักการและวิธีการในการประเมินผลการนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์และปัญหาของการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งการศึกษาค้นคว้าจากหนังสือสารและเอกสารค่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผลการศึกษาพบว่า องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้เป็น 2 ประการคือ ประการแรกเพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานรวมทั้งศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจเรื่องเงินเดือนและการพัฒนาบุคคล ตลอดจนใช้เป็น ข้อมูลประกอบการตัดสินใจด้านบริหารบุคคลและประกาศที่สองเพื่อใช้เป็นเครื่องมือให้ผู้บังคับบัญชาได้มีโอกาสพูดปะปรึกษาหารือกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัดแล้วเสนอผลการประเมินไปยังผู้บังคับบัญชาที่หนีบขึ้นไป อีก 1 ระดับสำหรับเทคนิควิธีการในการประเมินจะใช้วิธีผสมระหว่างวิธีประเมินตามมาตรฐาน ถ่วงน้ำหนักและวิธีประเมินแบบเขียนคำบรรยาย นอกจากนี้ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยยังกำหนดให้ผู้ประเมินจะต้องแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบทุกครั้งที่เสร็จสิ้นการประเมินผล และกำหนดให้นำ

ผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในเรื่องการพิจารณาความคึกความชบดและการพิจารณาหาวิธีพัฒนาศักยภาพของพนักงานในอนาคต ผู้ประเมินส่วนใหญ่ขององค์กร โทรศัพท์แห่งประเทศไทย จังหวัดเชียงใหม่ พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้หลักเกณฑ์คุณภาพของผลงานและพฤติกรรมในการทำงาน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือหลักที่ผู้ประเมินส่วนใหญ่ใช้ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และผู้ประเมินส่วนใหญ่ได้แจ้งมาตรฐานการปฏิบัติงานให้พนักงานทราบด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร และยังได้จดบันทึกผลการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินส่วนใหญ่ได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบทุกครั้งที่เสร็จสิ้นการประเมินผล โดยใช้รูปแบบของการร่วมแก้ไขปัญหาในลักษณะของการปรึกษาหารือร่วมกับผู้รับการประเมินในการปรับปรุงวิธีการทำงาน และผู้ประเมินส่วนใหญ่นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาขึ้นเงินเดือน สำหรับปัญหาในการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกิดจากระบบทการประเมินผลนั้น ผู้ประเมินส่วนใหญ่ให้ความเห็นว่าระบบการประเมินที่ใช้อยู่ในปัจจุบันไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้จริงและงานในบางลักษณะประเมินผลได้ยาก ปัญหาที่เกิดจากผู้ประเมินจะเป็นปัญหาที่ผู้ประเมินส่วนใหญ่ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างง่าย ๆ โดยการให้คะแนนสูงเพื่อหลอกเลี้ยงข้อขัดแย้งกับผู้รับการประเมินและปัญหาที่เกิดจากผู้รับการประเมินนั้น ผู้ประเมินส่วนใหญ่เห็นว่าผู้รับการประเมินมีความคาดหวังที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนมากเกินไป

บทที่ 3

วิธีการศึกษาและวิจัย

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ ได้ดำเนินการตามลำดับหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ประชากรกลุ่มเป้าหมายที่ดำเนินการศึกษาวิจัย
2. กลุ่มตัวอย่างประชากรที่ดำเนินการศึกษาวิจัย
3. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ประชากรกลุ่มเป้าหมายที่ดำเนินการศึกษาวิจัย

กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ บุคลากรสายสนับสนุนในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประกอบด้วย

1.1 กลุ่มลูกจ้างประจำในสังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ซึ่งมี ทั้งหมด จำนวน 15 คน

1.2 กลุ่มข้าราชการสายสนับสนุน (สาย ฯ. และสาย ก.) ในสังกัดหรือที่ปฏิบัติงาน

ประจำ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จำนวน 20 คน

1.3 กลุ่มลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุนในสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี จำนวน 40 คน

รวมเป็นกลุ่มเป้าหมายทั้งสิ้น 75 คน

2. กลุ่มตัวอย่างประชากรที่ดำเนินการศึกษาวิจัย

ผู้วิจัยได้กำหนดกลุ่มตัวอย่างบุคลากรสายสนับสนุนใน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี โดยการสุ่มตัวอย่างแบบเจาะจงทุกคนที่ได้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้แบบ รายงานการศึกษาตนเอง (Personnel Self-Study Report : PSSR) ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ครบ 6 ครั้ง ในรอบ 3 ปี คือ ตั้งแต่ ปี 2545-2547 (การประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1/2545 , 2/2545, 1/2546, 2/2546, 1/2547, 2/2547) รวม 51 คน

แบ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างตามประเภทการจ้าง ดังนี้

1. กลุ่มลูกจ้างประจำ 14 คน เป็นชาย 8 คน หญิง 6 คน
2. กลุ่มข้าราชการสายสนับสนุน (สาย ฯ. ก.) จำนวน 17 คน เป็นชาย 12 คน หญิง 5 คน

3. กลุ่มลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้(เงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการผลิตบัณฑิตของคณะวิศวกรรมศาสตร์) จำนวน 20 คน เป็นชาย 15 คน หญิง 5 คน)

3. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาวิจัย

แบบรายงานการศึกษาตนเอง (Personnel Self-Study Report : PSSR) ของ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ปี 2545-2547 (การประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นการประเมินจริงในการประเมิน ครั้งที่ 1/2545, 2/2545, 1/2546, 2/2546, 1/2547, 2/2547 รวม 51 คน)

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ทำการรวบรวมคะแนนการประเมินจากแบบประเมินโดยการรายงานการศึกษาตนเอง ของบุคลากร (Personnel Self Study Report : PSSR) สายสนับสนุนการเรียนการสอน ที่ใช้ในการประเมิน ดังนี้

| | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| ครั้งที่ 2/2547 เดือน กันยายน 2547 | จำนวน 51 คน คนละ 1 ชุด รวม 51 ชุด |
| ครั้งที่ 1/2547 เดือน มีนาคม 2547 | จำนวน 51 คน คนละ 1 ชุด รวม 51 ชุด |
| ครั้งที่ 2/2546 เดือน ตุลาคม 2546 | จำนวน 51 คน คนละ 1 ชุด รวม 51 ชุด |
| ครั้งที่ 1/2546 เดือน มีนาคม 2546 | จำนวน 51 คน คนละ 1 ชุด รวม 51 ชุด |
| ครั้งที่ 2/2545 เดือน ตุลาคม 2545 | จำนวน 51 คน คนละ 1 ชุด รวม 51 ชุด |
| ครั้งที่ 1/2545 เดือน มีนาคม 2544 | จำนวน 51 คน คนละ 1 ชุด รวม 51 ชุด |

รวมจำนวนทั้งสิ้น 51 คน คนละ 6 ชุด รวม 306 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100 ของกลุ่มเป้าหมาย

5. สถิติที่ใช้ในการศึกษาวิจัย

1. ค่าร้อยละ (Percentage)
2. ค่าเฉลี่ย (Mean)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

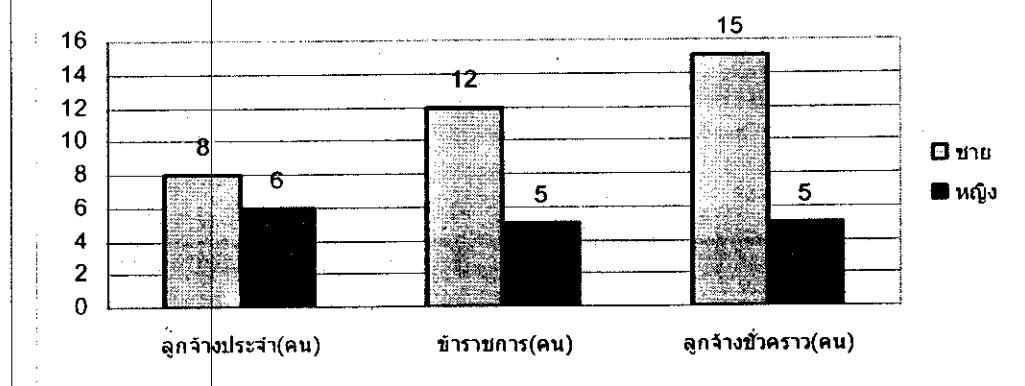
จากการศึกษาวิจัยผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในรอบ 3 ปี ตั้งแต่การประเมินครั้งที่ 1/2545 ถึง ครั้งที่ 2/2547 รวม 6 ครั้ง ผลการวิเคราะห์ข้อมูลได้นำเสนอโดยตารางและแผนภูมิต่างๆ ตามลำดับ ดังนี้

1.ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการประเมิน

ตารางที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง

| ที่ | ประเภท | เพศ | | | | รวม(คน) |
|-----|---------------------|--------|--------|--------|--------|---------|
| | | ชาย | ร้อยละ | หญิง | ร้อยละ | |
| 1 | ลูกจ้างประจำ(คน) | 8 | 57.14 | 6 | 42.86 | 14 |
| | คิดเป็นร้อยละ | 22.86 | | 37.5 | | |
| 2 | ข้าราชการ(คน) | 12 | 70.59 | 5 | 29.41 | 17 |
| | คิดเป็นร้อยละ | 34.29 | | 31.25 | | |
| 3 | ลูกจ้างชั่วคราว(คน) | 15 | 75.00 | 5 | 25.00 | 20 |
| | คิดเป็นร้อยละ | 42.86 | | 31.25 | | |
| | รวม | 35 | 68.63 | 16 | 31.37 | 51 |
| | คิดเป็นร้อยละ | 100.00 | | 100.00 | | |
| | แผนภูมิที่ 1 | | | | | |

แสดงจำนวนกลุ่มตัวอย่างและประเภทดำเนินการ



อธิบายตารางที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน พบว่าส่วนใหญ่เป็นบุคลากรกลุ่มลูกจ้างชั่วคราวคิดเป็นร้อยละ 42.86 ลำดับที่ 2 คือกลุ่มข้าราชการคิดเป็นร้อยละ 34.29 ลำดับสุดท้ายคือ กลุ่มลูกจ้างประจำคิดเป็นร้อยละ 22.86 เป็นเพศชาย 35 คน คิดเป็นร้อยละ 69.63 เป็นเพศหญิง 16 คน คิดเป็นร้อยละ 31.37

2.ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินในด้านต่างๆ

ตารางที่ 2 แสดงผลการประเมินโดยแยกเป็นช่วงคะแนน

| ช่วงค่าคะแนน | ครั้งที่ 1/2545 | | ครั้งที่ 2/2545 | | ครั้งที่ 1/2546 | | ครั้งที่ 2/2546 | | ครั้งที่ 1/2547 | | ครั้งที่ 2/2547 | | เฉลี่ย | |
|---------------------------|-----------------|-------|-----------------|-------|-----------------|-------|-----------------|-------|-----------------|-------|-----------------|-------|-----------|-------|
| | จำนวน(คน) | ร้อย% | จำนวน(คน) | ร้อย% |
| ค่าคะแนน ในช่วง 0-49 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.0 |
| ค่าคะแนน ในช่วง 50-59 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.0 |
| ค่าคะแนน ในช่วง 60-79 | 7 | 13.73 | 2 | 3.92 | 2 | 3.92 | 8 | 15.69 | 8 | 15.69 | 9 | 17.65 | 6 | 11.8 |
| ค่าคะแนน ในช่วง 80-89 | 30 | 58.82 | 26 | 50.98 | 36 | 70.59 | 31 | 60.78 | 34 | 66.67 | 22 | 43.14 | 30 | 58.5 |
| ค่าคะแนน ในช่วง 90-100 | 14 | 27.45 | 23 | 45.10 | 13 | 25.49 | 12 | 23.53 | 9 | 17.65 | 20 | 39.22 | 15 | 29.7 |
| รวม | 51 | 100.0 | 51 | 100.0 | 51 | 100.0 | 51 | 100.0 | 51 | 100.0 | 51 | 100.0 | 51 | 100.0 |

อธิบายตารางที่ 2

จากการแบ่งระดับคะแนนเป็นช่วงๆ ตามเกณฑ์ของการประเมินที่ทบวงมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ สำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำปี พนักงานกลุ่มตัวอย่างมีผลการประเมินอยู่ในช่วงคะแนน สูงกว่า 60 คะแนนขึ้นไป โดยในการประเมินในครั้งที่ 1/2545 ส่วนใหญ่อยู่ในช่วง 80-89 คะแนนคิดเป็นร้อยละ 58.82 รองลงมาเป็นช่วง 90-100 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 27.45 และช่วง 60-79 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 13.73 ตามลำดับ

ในครั้งที่ 2/2545 ส่วนใหญ่อยู่ในช่วง 80-89 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 50.98 รองลงมาเป็นช่วง 90-100 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 45.10 และช่วง 60-79 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 3.92 ตามลำดับ

ในครั้งที่ 1/2546 ส่วนใหญ่อยู่ในช่วง 80-89 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 70.59 รองลงมาเป็นช่วง

90-100 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 25.49 และ ช่วง 60-79 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 3.92 ตามลำดับ
 ในครั้งที่ 2/2546 ส่วนใหญ่อยู่ในช่วง 80-89 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 60.78 รองลงมาเป็นช่วง
 90-100 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 23.53 และช่วง 60-79 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 15.69 ตามลำดับ
 ในครั้งที่ 1/2547 ส่วนใหญ่อยู่ในช่วง 80-89 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 66.67 รองลงมาเป็นช่วง
 90-100 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 17.65 และช่วง 60-79 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 15.69 ตามลำดับ
 ในครั้งที่ 2/2547 ส่วนใหญ่อยู่ในช่วง 80-89 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 43.14 รองลงมาเป็นช่วง
 90-100 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 39.22 และช่วง 60-79 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 17.65 ตามลำดับ
 และจากค่าเฉลี่ยของทั้ง 6 ครั้ง ส่วนใหญ่อยู่ในช่วง 80-89 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 58.5 รองลงมา
 เป็นช่วง 90-100 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 29.7 และช่วง 60-79 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 11.8
 ตามลำดับ

ตารางที่ 3 แสดงคะแนนประเมินต่ำสุด-สูงสุด-คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มค่างๆ

| | | คะแนนประเมิน | | | | | |
|---------------|---------------|--------------|------------------|-----------|---------------------|--------------------------------|----------|
| กลุ่มเป้าหมาย | เพศ | คะแนน | ลูกข้าง ประจำ | ข้าราชการ | ลูกข้าง ชั่วคราว | คะแนน เฉลี่ยทั้ง 3 กลุ่ม | หมายเหตุ |
| ครั้งที่ 1/45 | ชาย | ต่ำสุด | 80.00 | 75.00 | 73.00 | | |
| | | สูงสุด | 88.00 | 96.00 | 95.00 | | |
| | หญิง | ต่ำสุด | 86.00 | 89.00 | 88.00 | | |
| | | สูงสุด | 88.00 | 96.00 | 91.00 | | |
| | | เฉลี่ย | 85.00 | 88.80 | 85.00 | 86.27 | |
| | ครั้งที่ 2/45 | ต่ำสุด | 77.00 | 72.00 | 80.00 | | |
| | | สูงสุด | 94.00 | 99.00 | 97.50 | | |
| ครั้งที่ 1/46 | ชาย | ต่ำสุด | 87.00 | 88.00 | 84.00 | | |
| | | สูงสุด | 92.00 | 97.00 | 92.00 | | |
| | หญิง | ต่ำสุด | 87.40 | 90.70 | 88.50 | 88.95 | |
| | | สูงสุด | 90.00 | 93.00 | 90.00 | | |

| | | | | | | | |
|---------------|------|--------|-------|-------|-------|-------|--|
| | | เฉลี่ย | 85.00 | 88.60 | 85.70 | 86.45 | |
| ครั้งที่ 2/46 | ชาย | ต่ำสุด | 74.00 | 79.00 | 71.00 | | |
| | | สูงสุด | 88.00 | 93.00 | 92.00 | | |
| | หญิง | ต่ำสุด | 75.00 | 88.00 | 85.00 | | |
| | | สูงสุด | 89.00 | 93.00 | 91.00 | | |
| | | เฉลี่ย | 82.60 | 87.70 | 83.90 | 84.80 | |
| | | | | | | | |
| ครั้งที่ 1/47 | ชาย | ต่ำสุด | 76.00 | 75.00 | 72.00 | | |
| | | สูงสุด | 90.00 | 90.00 | 93.00 | | |
| | หญิง | ต่ำสุด | 77.00 | 82.00 | 88.00 | | |
| | | สูงสุด | 89.00 | 93.00 | 90.00 | | |
| | | เฉลี่ย | 82.80 | 86.50 | 84.20 | 84.57 | |
| ครั้งที่ 2/47 | ชาย | ต่ำสุด | 73.00 | 73.00 | 72.00 | | |
| | | สูงสุด | 91.00 | 96.00 | 91.00 | | |
| | หญิง | ต่ำสุด | 80.00 | 90.00 | 84.00 | | |
| | | สูงสุด | 91.00 | 95.00 | 93.00 | | |
| | | เฉลี่ย | 83.40 | 88.80 | 82.70 | 84.90 | |

อธิบายตารางที่ 3

จากข้อมูลในตารางที่ 2 พบว่า คะแนนต่ำสุดสูงสุดในการประเมินครั้งที่ 1/2545 กลุ่มสูกจ้างประจำคือ 80 และสูงสุดคือ 88 คะแนน กลุ่มข้าราชการ ต่ำสุด 75 คะแนน สูงสุด 95 คะแนน กลุ่มนักเรียนชั้นปีที่ 3 ต่ำสุด 73 คะแนน และสูงสุด 95 คะแนน และคะแนนเฉลี่ยทั้ง 3 กลุ่ม คือ 86.27

ในการประเมินครั้งที่ 2/2545 กลุ่มสูกจ้างประจำคะแนนต่ำสุด คือ 77 และสูงสุดคือ 94 คะแนน กลุ่มข้าราชการ ต่ำสุด 72 คะแนน สูงสุด 99 คะแนน กลุ่มนักเรียนชั้นปีที่ 3 ต่ำสุด 80 คะแนน และสูงสุด 97.5 คะแนน และคะแนนเฉลี่ยทั้ง 3 กลุ่ม คือ 88.95

ในการประเมินครั้งที่ 1/2546 กลุ่มนักเรียนชั้นปีที่ 3 ต่ำสุด คือ 73 และสูงสุดคือ 90 คะแนน กลุ่มข้าราชการ ต่ำสุด 83 คะแนน สูงสุด 94 คะแนน กลุ่มนักเรียนชั้นปีที่ 3 ต่ำสุด 80 คะแนน และสูงสุด 93 คะแนน และคะแนนเฉลี่ยทั้ง 3 กลุ่ม คือ 86.45

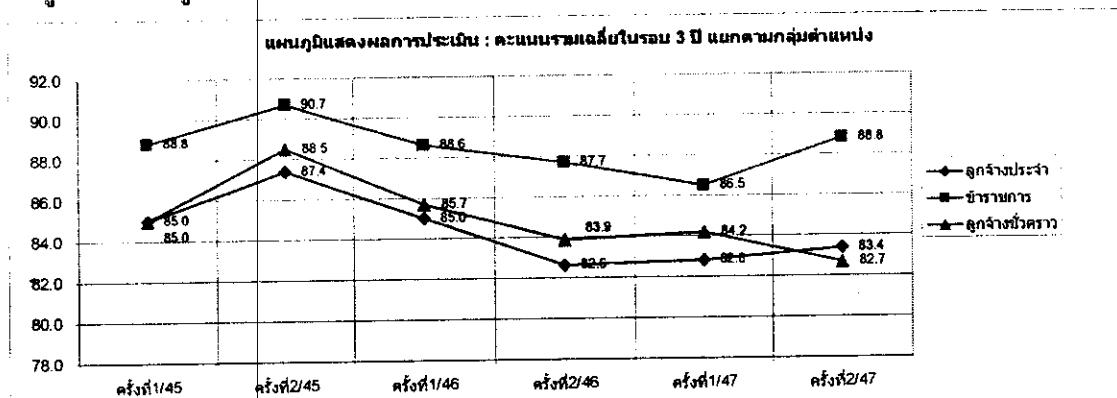
ในการประเมินครั้งที่ 2/2546 กลุ่มนักเรียนชั้นปีที่ 3 ต่ำสุด คือ 74 และสูงสุดคือ 89 คะแนน กลุ่มข้าราชการ ต่ำสุด 79 คะแนน สูงสุด 93 คะแนน กลุ่มนักเรียนชั้นปีที่ 3 ต่ำสุด 71 คะแนน และสูงสุด 92 คะแนน

คะแนน และคะแนนเฉลี่ยทั้ง 3 กลุ่ม คือ 84.80

ในการประเมินครั้งที่ 1/2547 กลุ่มลูกจ้างประจำคะแนนต่ำสุด คือ 76 และสูงสุดคือ 90 คะแนน กลุ่มข้าราชการ ต่ำสุด 75 คะแนน สูงสุด 93 คะแนน กลุ่มลูกจ้างชั่วคราว ต่ำสุด 72 คะแนน และสูงสุด 93 คะแนน และคะแนนเฉลี่ยทั้ง 3 กลุ่ม คือ 84.57

ในการประเมินครั้งที่ 2/2547 กลุ่มลูกจ้างประจำคะแนนต่ำสุด คือ 73 และสูงสุดคือ 91 คะแนน กลุ่มข้าราชการ ต่ำสุด 73 คะแนน สูงสุด 96 คะแนน กลุ่มลูกจ้างชั่วคราว ต่ำสุด 72 คะแนน และสูงสุด 93 คะแนน และคะแนนเฉลี่ยทั้ง 3 กลุ่ม คือ 84.90

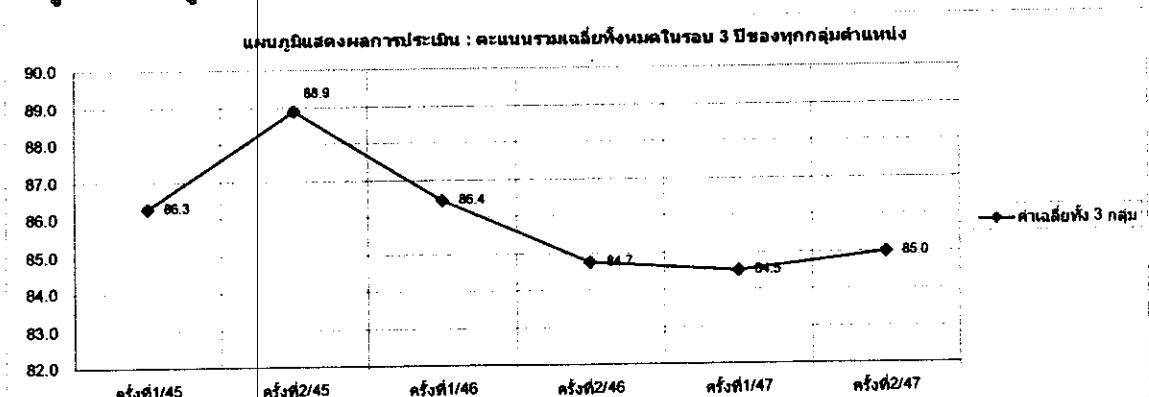
แผนภูมิที่ 2 แผนภูมิเส้น คะแนนรวมเฉลี่ยในรอบ 3 ปี แยกตามกลุ่มตำแหน่ง



อธิบายแผนภูมิที่ 2

คะแนนประเมินเฉลี่ยในการประเมินครั้งที่ 1/2545 – 2/2547 ของกลุ่มลูกจ้างประจำ อยู่ในช่วง 82.6-87.4 กลุ่มข้าราชการอยู่ระหว่าง 86.5-90.7 กลุ่มลูกจ้างชั่วคราว อยู่ระหว่าง 82.7-88.5 คะแนน

แผนภูมิที่ 3 แผนภูมิเส้นคงที่ คะแนนรวมเฉลี่ยทั้งหมดในรอบ 3 ปีของทุกกลุ่มตำแหน่ง

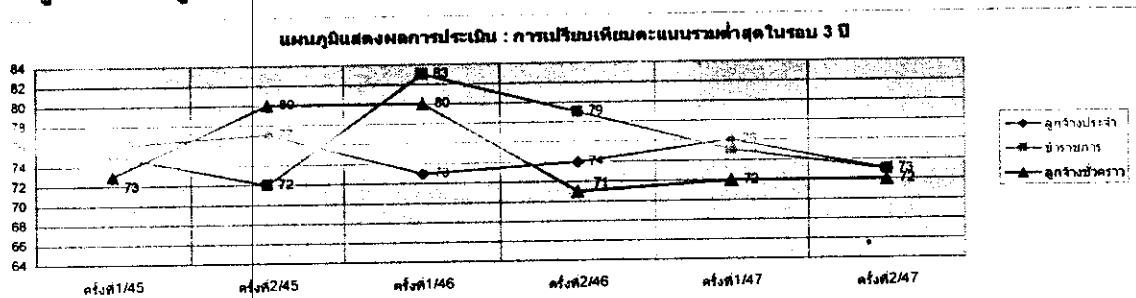


อธิบายแผนภูมิที่ 3

หั้งกลุ่มลูกจ้างประจำ ข้าราชการ และลูกจ้างชั่วคราว มีคะแนนรวมเฉลี่ยของการประเมินในรอบ 3 ปี อยู่ระหว่าง 84.5-88.9

โดยเฉพาะในครั้งที่ 1/2456-2/2547 จะอยู่ในช่วง 84.5-86.4

แผนภูมิที่ 4 แผนภูมิแสดงผลการประเมิน : การเปรียบเทียบคะแนนรวมค่าสุดในรอบ 3 ปี

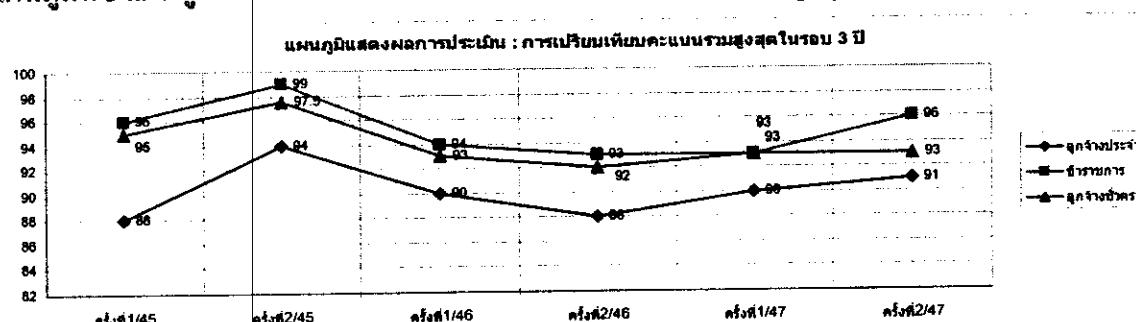


อธิบายแผนภูมิที่ 4

ในการเปรียบเทียบคะแนนรวมค่าสุดของการประเมินทั้ง 3 กลุ่มในการประเมินทั้ง 6 ครั้งพบว่า คะแนนรวมค่าสุดอยู่ในช่วง 71 - 83 คะแนน โดยค่าค่าสุดที่บุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว คือ 71 คะแนน ในการประเมิน ครั้งที่ 2/2545

เมื่อแยกพิจารณาคะแนนค่าสุดเป็นรายกลุ่มพบว่า กลุ่มลูกจ้างประจำอยู่ในช่วง 73-77 คะแนน กลุ่มข้าราชการอยู่ในช่วง 73-83 คะแนน และกลุ่มลูกจ้างชั่วคราวอยู่ในช่วง 71-80 คะแนน

แผนภูมิที่ 5 แผนภูมิแสดงผลการประเมิน : การเปรียบเทียบคะแนนรวมสูงสุดในรอบ 3 ปี



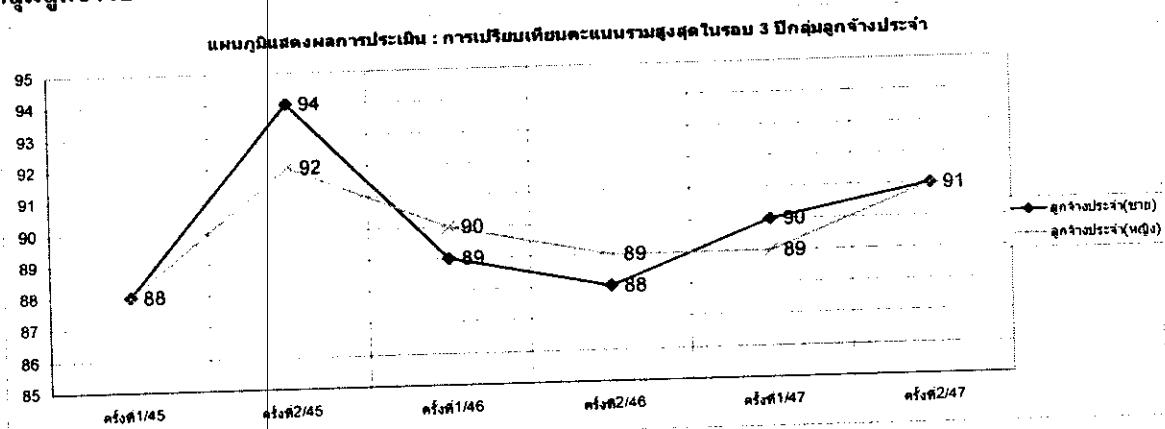
อธิบายแผนภูมิที่ 5

จากแผนภูมิที่ 5 พบว่าคะแนนรวมสูงสุดในการประเมินทั้ง 6 ครั้ง มีค่าอยู่ระหว่าง 88 - 99 คะแนน

กลุ่มข้าราชการเป็นกลุ่มที่มีคะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าทุกกลุ่มในการประเมินทุกรั้ง คืออยู่ในช่วง 93-99 คะแนน กลุ่มลูกจ้างประจำมีคะแนนอยู่ในช่วง 88-94 ถือเป็นกลุ่มที่มีคะแนนประเมินสูงสุดต่ำกว่าทุกกลุ่มในการประเมินทุกรั้ง ส่วนกลุ่มลูกจ้างชั่วคราวมีคะแนนประเมินสูงสุดอยู่ระหว่าง 2 กลุ่มแรกในการประเมินทุกรั้ง โดยมีคะแนนอยู่ในช่วง 92-97.5 คะแนน

แผนภูมิที่ 6 แผนภูมิแสดงผลการประเมิน : การเปรียบเทียบคะแนนรวมสูงสุดในรอบ 3 ปี

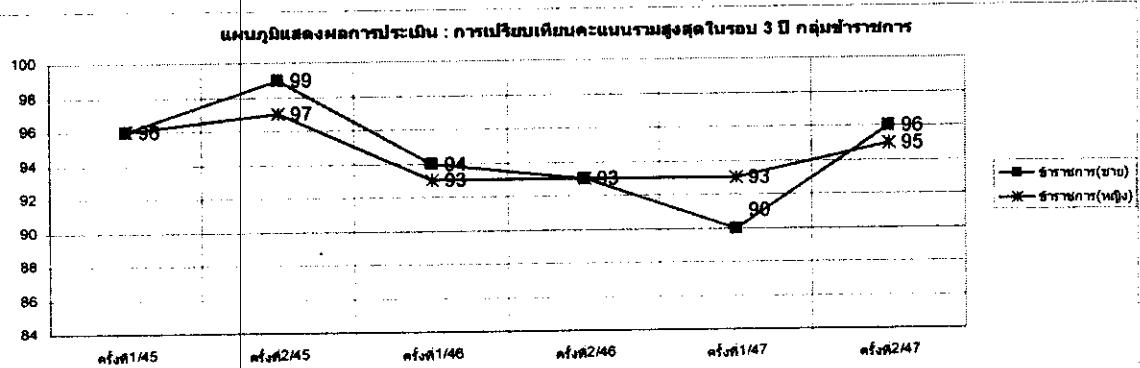
กลุ่มลูกจ้างประจำ



อธิบายแผนภูมิที่ 6

ในกลุ่มลูกจ้างประจำเมื่อพิจารณาแยกเป็นกลุ่มหญิงและชายพบว่าผลการประเมินที่มีคะแนนสูงสุดในกลุ่มนี้ มีคะแนนรวมอยู่ในช่วง 88-94 คะแนน เท่ากัน โดยในครั้งที่ 1/2545 ลูกจ้างประจำชาย และหญิงมีคะแนนสูงสุดอยู่ที่ 88 คะแนน ในครั้งที่ 2/2545 ลูกจ้างประจำชายมีคะแนนสูงสุด 94 คะแนน และหญิงมีคะแนนสูงสุดอยู่ที่ 92 คะแนน ในครั้งที่ 1/2546 ลูกจ้างประจำชายมีคะแนนสูงสุด 89 คะแนน และหญิงมีคะแนนสูงสุดอยู่ที่ 90 คะแนน ในครั้งที่ 2/2546 ลูกจ้างประจำชายมีคะแนนสูงสุด 88 คะแนน และหญิงมีคะแนนสูงสุดอยู่ที่ 89 คะแนน ในครั้งที่ 1/2547 ลูกจ้างประจำชายมีคะแนนสูงสุด 90 คะแนน และหญิงมีคะแนนสูงสุดอยู่ที่ 89 คะแนน ในครั้งที่ 2/2547 ลูกจ้างประจำชายมีคะแนนสูงสุด 91 คะแนน และหญิงมีคะแนนสูงสุดอยู่ที่ 91 คะแนน เท่ากัน

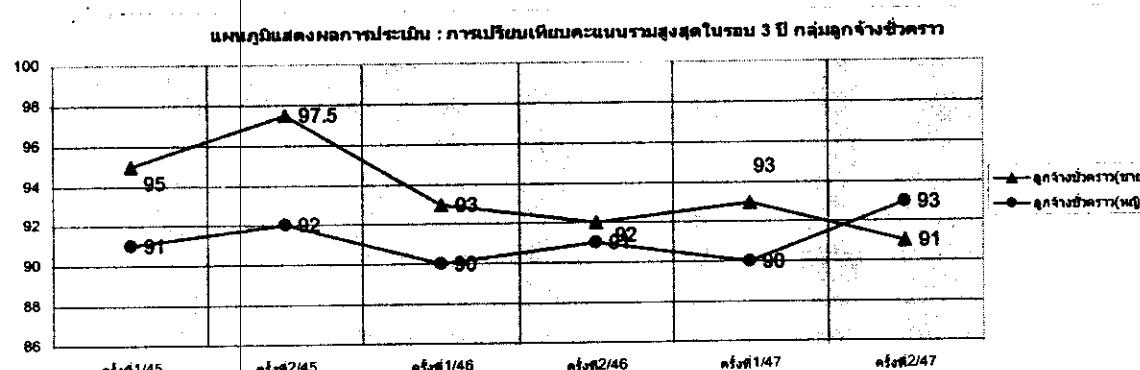
แผนภูมิที่ 7 แผนภูมิแสดงผลการประเมิน : การเปรียบเทียบคะแนนรวมสูงสุดในรอบ 3 ปี กลุ่ม ข้าราชการ



อธิบายแผนภูมิที่ 7

ในกลุ่มข้าราชการเมื่อพิจารณาแยกเป็นกลุ่มหญิงและชายพบว่าผลการประเมินที่มีคะแนนสูงสุด ในกลุ่มข้าราชการชาย มีคะแนนรวมอยู่ในช่วง 90-99 คะแนน ส่วนข้าราชการหญิงอยู่ในช่วง 93-97 คะแนน โดยในครึ่งปี 1/2545 ข้าราชการชายและหญิงมีคะแนนสูงสุดเท่ากันอยู่ที่ 96 คะแนน ในครึ่งปี 2/2545 ข้าราชการชายมีคะแนนสูงสุด 99 คะแนนและหญิงมีคะแนนสูงสุดอยู่ที่ 97 คะแนน ในครึ่งปี 1/2546 ข้าราชการชายมีคะแนนสูงสุด 94 คะแนนและหญิงมีคะแนนสูงสุดอยู่ที่ 93 คะแนน ในครึ่งปี 2/2546 ข้าราชการชายและหญิงมีคะแนนสูงสุด 93 คะแนนเท่ากัน ในครึ่งปี 1/2547 ข้าราชการชายมีคะแนนสูงสุด 90 คะแนนและหญิงมีคะแนนสูงสุดอยู่ที่ 93 คะแนน ในครึ่งปี 2/2547 ข้าราชการชายมีคะแนนสูงสุด 96 คะแนนและหญิงมีคะแนนสูงสุดอยู่ที่ 95 คะแนน

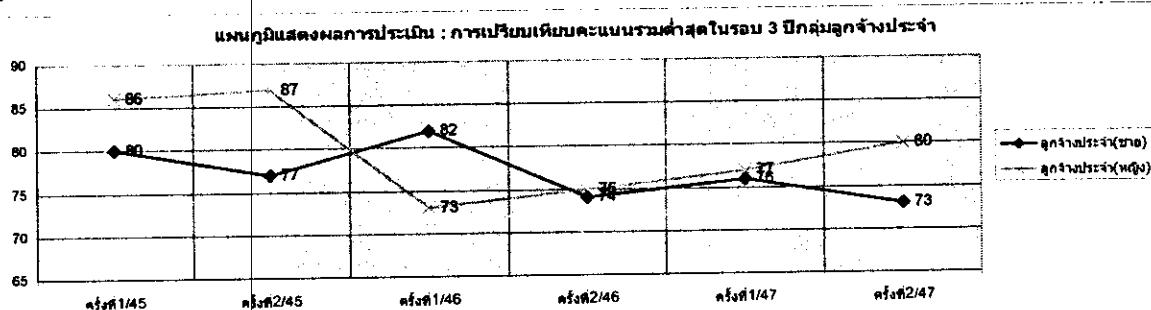
แผนภูมิที่ 8 แผนภูมิแสดงผลการประเมิน : การเปรียบเทียบคะแนนรวมสูงสุดในรอบ 3 ปี กลุ่มนักเรียนชั้นชั่วคราว



อธิบายแผนภูมิที่ 8

ในกลุ่มลูกจ้างชั่วคราวเมื่อพิจารณาแยกเป็นกลุ่มน้ำใจและชายพนว่าผลการประเมินที่มีคะแนนสูงสุดในกลุ่มลูกจ้างชั่วคราวชาย มีคะแนนรวมอยู่ในช่วง 91- 97.5 คะแนน ส่วนลูกจ้างชั่วคราวหญิงอยู่ในช่วง 90-93 คะแนน โดยในครั้งที่ 1/2545 ลูกจ้างชั่วคราวชายมีคะแนนสูงสุดที่ 95 คะแนน และหญิงมีคะแนนสูงสุดที่ 91 คะแนน ในครั้งที่ 2/2545 ลูกจ้างชั่วคราวชายมีคะแนนสูงสุด 97.5 คะแนนและหญิงมีคะแนนสูงสุดอยู่ที่ 92 คะแนน ในครั้งที่ 1/2546 ลูกจ้างชั่วคราวชายมีคะแนนสูงสุด 97.5 คะแนนและหญิงมีคะแนนสูงสุดอยู่ที่ 90 คะแนน ในครั้งที่ 2/2546 ลูกจ้างชั่วคราวชายมีคะแนนสูงสุด 92 คะแนนและหญิงมีคะแนนสูงสุดอยู่ที่ 91 คะแนนเท่ากัน ในครั้งที่ 1/2547 ลูกจ้างชั่วคราวชายมีคะแนนสูงสุด 93 คะแนนและหญิงมีคะแนนสูงสุดอยู่ที่ 90 คะแนน ในครั้งที่ 2/2547 ลูกจ้างชั่วคราวชายมีคะแนนสูงสุด 91 คะแนนและหญิงมีคะแนนสูงสุดอยู่ที่ 93 คะแนน

แผนภูมิที่ 9 แผนภูมิแสดงผลการประเมิน : การเปรียบเทียบคะแนนรวมต่อสุดในรอบ 3 ปีกลุ่มลูกจ้างประจำ

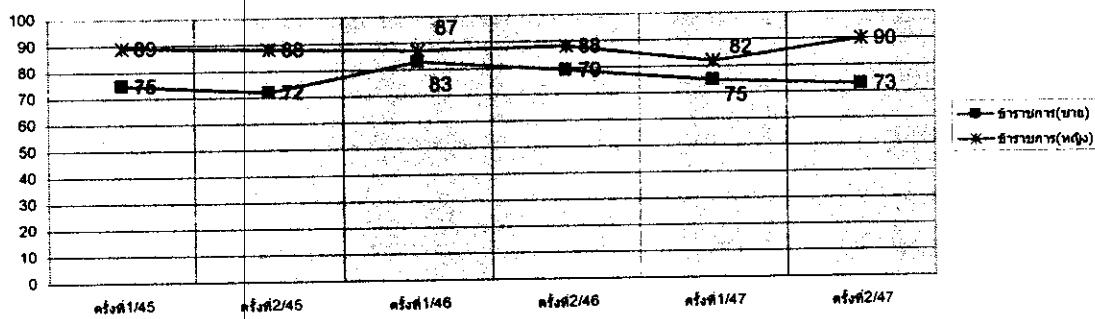


อธิบายแผนภูมิที่ 9

ในกลุ่มลูกจ้างประจำเมื่อพิจารณาแยกเป็นกลุ่มน้ำใจและชายพนว่าผลการประเมินที่มีคะแนนต่ำสุดในกลุ่มลูกจ้างประจำชาย มีคะแนนรวมอยู่ในช่วง 73- 82 คะแนน ส่วนน้ำใจอยู่ในช่วง 73-87 คะแนน โดยในครั้งที่ 1/2545 ลูกจ้างประจำชายมีคะแนนต่ำสุดที่ 80 คะแนนและน้ำใจมีคะแนนต่ำสุดอยู่ที่ 86 คะแนน ในครั้งที่ 2/2545 ลูกจ้างประจำชายมีคะแนนต่ำสุด 77 คะแนนและน้ำใจมีคะแนนต่ำสุดอยู่ที่ 87 คะแนน ในครั้งที่ 1/2546 ลูกจ้างประจำชายมีคะแนนต่ำสุด 82 คะแนนและน้ำใจมีคะแนนต่ำสุดอยู่ที่ 73 คะแนน ในครั้งที่ 2/2546 ลูกจ้างประจำชายมีคะแนนต่ำสุด 74 คะแนนและน้ำใจมีคะแนนต่ำสุดอยู่ที่ 75 คะแนน ในครั้งที่ 1/2547 ลูกจ้างประจำชายมีคะแนนต่ำสุด 76 คะแนนและน้ำใจมีคะแนนต่ำสุดอยู่ที่ 77 คะแนน ในครั้งที่ 2/2547 ลูกจ้างประจำชายมีคะแนนต่ำสุด 73 คะแนนและน้ำใจมีคะแนนต่ำสุดอยู่ที่ 80 คะแนน

แผนภูมิที่ 10 แผนภูมิแสดงผลการประเมิน : การเปรียบเทียบคะแนนรวมต่ำสุดในรอบ 3 ปี กลุ่มข้าราชการ

แผนภูมิแสดงผลการประเมิน : การเปรียบเทียบคะแนนรวมต่ำสุดในรอบ 3 ปี กลุ่มข้าราชการ

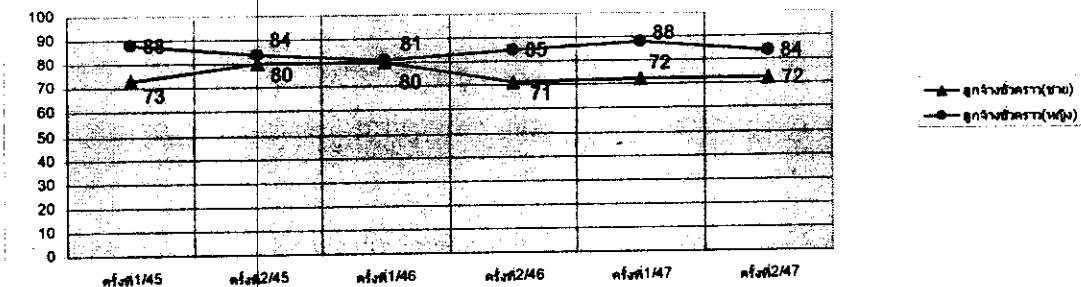


อธิบายแผนภูมิที่ 10

ในกลุ่มข้าราชการเมื่อพิจารณาแยกเป็นกลุ่มหญิงและชายพบว่าผลการประเมินที่มีคะแนนต่ำสุด ในกลุ่มข้าราชการชาย มีคะแนนรวมอยู่ในช่วง 72-83 คะแนน ส่วนข้าราชการหญิงอยู่ในช่วง 82-90 คะแนน โดยในครั้งที่ 1/2545 ข้าราชการชายมีคะแนนต่ำสุด 75 คะแนนและหญิงมีคะแนนต่ำสุดอยู่ที่ 89 คะแนน ในครั้งที่ 2/2545 ข้าราชการชายมีคะแนนต่ำสุด 72 คะแนนและหญิงมีคะแนนต่ำสุดอยู่ที่ 88 คะแนน ในครั้งที่ 1/2546 ข้าราชการชายมีคะแนนต่ำสุด 83 คะแนนและหญิงมีคะแนนต่ำสุดอยู่ที่ 87 คะแนน ในครั้งที่ 2/2546 ข้าราชการชายมีคะแนนต่ำสุด 79 คะแนนและหญิงมีคะแนนต่ำสุดอยู่ที่ 88 คะแนน ในครั้งที่ 1/2547 ข้าราชการชายมีคะแนนต่ำสุด 75 คะแนนและหญิงมีคะแนนต่ำสุดอยู่ที่ 82 คะแนน ในครั้งที่ 2/2547 ข้าราชการชายมีคะแนนต่ำสุด 73 คะแนนและหญิงมีคะแนนต่ำสุดอยู่ที่ 90 คะแนน โดยทุกครั้งที่ประเมิน คะแนนต่ำสุดของกลุ่มข้าราชการหญิงจะมีค่าสูงกว่าคะแนนต่ำสุดของข้าราชการชาย

แผนภูมิที่ 11 แผนภูมิแสดงผลการประเมิน : การเปรียบเทียบคะแนนรวมต่ำสุดในรอบ 3 ปี กลุ่มอุปจ้างชั่วคราว

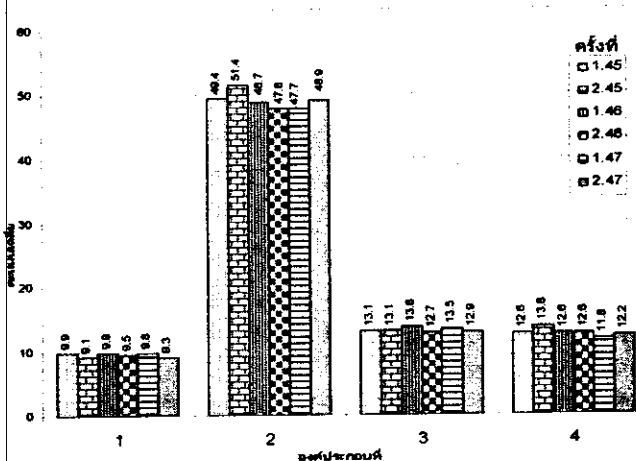
แผนภูมิแสดงผลการประเมิน : การเปลี่ยนเดือนตามต่อสุคในรอบ 3 ปี กลุ่มลูกจ้างชั่วคราว



อธิบายแผนภูมิที่ 11

ในกลุ่มลูกจ้างชั่วคราวเมื่อพิจารณาแยกเป็นกลุ่มหญิงและชายพบว่าผลการประเมินที่มีคะแนนต่ำสุดในกลุ่มลูกจ้างชั่วคราวชาย มีคะแนนรวมอยู่ในช่วง 71- 80 คะแนน ส่วนลูกจ้างชั่วคราวหญิงอยู่ในช่วง 81-88 คะแนน โดยในครึ่งที่ 1/2545 ลูกจ้างชั่วคราวชายมีคะแนนต่ำสุดที่ 73 คะแนน และหญิงมีคะแนนต่ำสุดที่ 88 คะแนน ในครึ่งที่ 2/2545 ลูกจ้างชั่วคราวชายมีคะแนนต่ำสุด 80 คะแนนและหญิงมีคะแนนต่ำสุดอยู่ที่ 84 คะแนน ในครึ่งที่ 1/2546 ลูกจ้างชั่วคราวชายมีคะแนนต่ำสุด 71 คะแนนและหญิงมีคะแนนต่ำสุด 85 คะแนน ในครึ่งที่ 2/2546 ลูกจ้างชั่วคราวชายมีคะแนนต่ำสุด 72 คะแนนและหญิงมีคะแนนต่ำสุดอยู่ที่ 88 คะแนน ในครึ่งที่ 1/2547 ลูกจ้างชั่วคราวชายมีคะแนนต่ำสุด 72 คะแนนและหญิงมีคะแนนต่ำสุดอยู่ที่ 84 คะแนน

แผนภูมิที่ 12 แผนภูมิแสดงค่าเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มลูกจ้างประจำในรอบ 3 ปี



อธิบายแผนภูมิที่ 12

ผลการวิเคราะห์คะแนนของกลุ่มลูกจ้างประจำในแต่ละองค์ประกอบพบว่าในทุกครั้งที่มีการประเมินคะแนนในแต่ละองค์ประกอบมีดังนี้

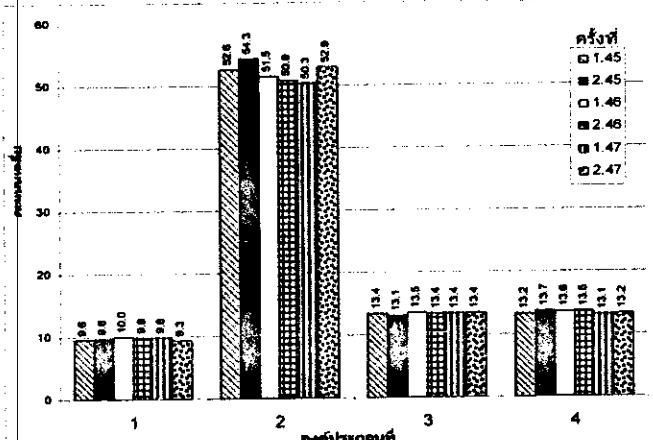
องค์ประกอบที่ 1 มีคะแนนอยู่ในช่วง 9.1-9.9 จากคะแนนเต็ม 10

องค์ประกอบที่ 2 มีคะแนนอยู่ในช่วง 47.7-51.4 จากคะแนนเต็ม 60

องค์ประกอบที่ 3 มีคะแนนอยู่ในช่วง 12.7-13.8 จากคะแนนเต็ม 15

องค์ประกอบที่ 4 มีคะแนนอยู่ในช่วง 11.8-13.8 จากคะแนนเต็ม 15

แผนภูมิที่ 13 แผนภูมิแสดงค่าเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มข้าราชการในรอบ 3 ปี



อธิบายแผนภูมิที่ 13

ผลการวิเคราะห์คะแนนของกลุ่มข้าราชการในแต่ละองค์ประกอบพบว่าในทุกครั้งที่มีการประเมินคะแนนในแต่ละองค์ประกอบมีดังนี้

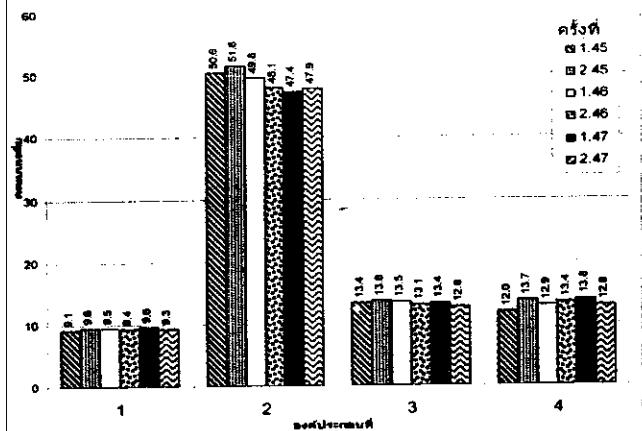
องค์ประกอบที่ 1 มีคะแนนอยู่ในช่วง 9.3-10 จากคะแนนเต็ม 10

องค์ประกอบที่ 2 มีคะแนนอยู่ในช่วง 50.3-54.3 จากคะแนนเต็ม 60

องค์ประกอบที่ 3 มีคะแนนอยู่ในช่วง 13.1-13.5 จากคะแนนเต็ม 15

องค์ประกอบที่ 4 มีคะแนนอยู่ในช่วง 13.1-13.7 จากคะแนนเต็ม 15

แผนภูมิที่ 14 แผนภูมิแสดงค่าเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มลูกจ้างข้าราชการในรอบ 3 ปี



อธิบายแผนภูมิที่ 14

ผลการวิเคราะห์คะแนนของกลุ่มลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละองค์ประกอบพบว่าในทุกครั้งที่มีการประเมินคะแนนในแต่ละองค์ประกอบมีดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 มีคะแนนอยู่ในช่วง 9.1-9.6 จากคะแนนเต็ม 10

องค์ประกอบที่ 2 มีคะแนนอยู่ในช่วง 47.4-51.6 จากคะแนนเต็ม 60

องค์ประกอบที่ 3 มีคะแนนอยู่ในช่วง 12.8-13.8 จากคะแนนเต็ม 15

องค์ประกอบที่ 4 มีคะแนนอยู่ในช่วง 12.0-13.8 จากคะแนนเต็ม 15

ตารางที่ 4 แสดงคะแนนเฉลี่ยจากการประเมินทั้ง 6 ครั้งของกลุ่มตัวอย่าง

| | | คะแนนเฉลี่ยจาก 6 ครั้ง | | | | | | | | | |
|-------|--------------------------|------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|--|
| ลำดับ | กลุ่มตัวอย่าง | องค์ประกอบที่ | | | | | | | | | |
| | | 1 | % | 2 | % | 3 | % | 4 | % | รวม | |
| 1 | ลูกจ้างประจำ | | | | | | | | | | |
| | ค่าเฉลี่ย | 9.6 | 95.7 | 49.0 | 81.6 | 13.2 | 87.9 | 12.6 | 84.0 | 84.4 | |
| 2 | ข้าราชการ | | | | | | | | | | |
| | ค่าเฉลี่ย | 9.7 | 97.1 | 52.1 | 86.8 | 13.3 | 89.0 | 13.4 | 89.3 | 88.5 | |
| 3 | ลูกจ้างชั่วคราว | | | | | | | | | | |
| | ค่าเฉลี่ย | 9.4 | 94.0 | 49.2 | 82.0 | 13.3 | 88.7 | 13.1 | 87.2 | 85.0 | |
| | ค่าเฉลี่ยจากทั้ง 3 กลุ่ม | 9.5 | 95.5 | 50.1 | 83.5 | 13.3 | 88.6 | 13.1 | 87.0 | 86.0 | |

อธิบายตารางที่ 4

ผลการวิเคราะห์คะแนนของทุกกลุ่มในแต่ละองค์ประกอบพบว่าในค่าเฉลี่ยจากการประเมินทั้ง 6 ครั้ง มีคะแนนในแต่ละองค์ประกอบนี้ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 มีคะแนนเฉลี่ย 9.5 จากคะแนนเต็ม 10 คิดเป็นร้อยละ 95.5

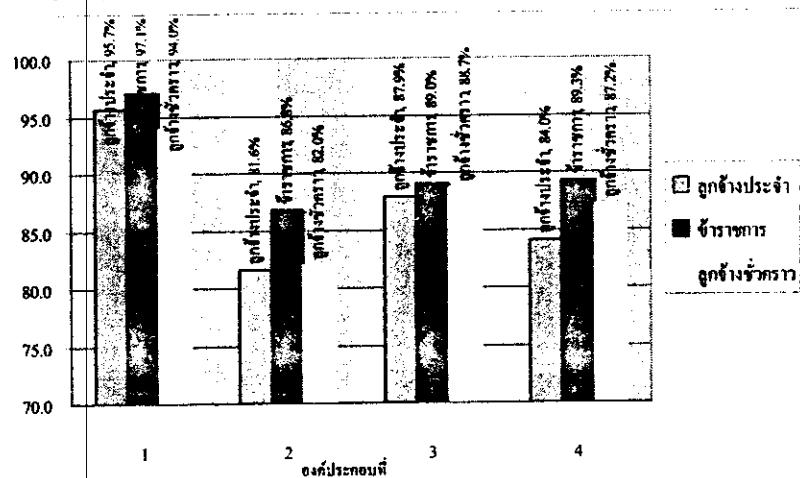
องค์ประกอบที่ 2 มีคะแนนเฉลี่ย 50.1 จากคะแนนเต็ม 60 คิดเป็นร้อยละ 83.5

องค์ประกอบที่ 3 มีคะแนนเฉลี่ย 13.3 จากคะแนนเต็ม 15 คิดเป็นร้อยละ 88.6

องค์ประกอบที่ 4 มีคะแนนเฉลี่ย 13.1 จากคะแนนเต็ม 15 คิดเป็นร้อยละ 87.0

แผนภูมิที่ 15 แผนภูมิแสดงผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ 3 ปี

ค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบทุกกลุ่มในองค์ประกอบที่ 1-4 จากการประเมินทั้ง 6 ครั้ง



อธิบายแผนภูมิที่ 15

ผลการวิเคราะห์คะแนนของกลุ่มตัวอย่างแยกเป็นองค์ประกอบพบว่าในทุกครั้งที่มีการประเมิน คะแนนในแต่ละองค์ประกอบมีค่าเฉลี่ยเป็นค่าวีร้อยละ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1

กลุ่มลูกจ้างประจำมีคะแนนเฉลี่ยจาก 6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 95.7

กลุ่มข้าราชการมีคะแนนเฉลี่ยจาก 6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 97.1

กลุ่มลูกจ้างชั่วคราวมีคะแนนเฉลี่ยจาก 6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 94.0

องค์ประกอบที่ 2

กลุ่มลูกจ้างประจำมีคะแนนเฉลี่ยจาก 6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 81.6

กลุ่มข้าราชการมีคะแนนเฉลี่ยจาก 6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 86.8

กลุ่มลูกจ้างชั่วคราวมีคะแนนเฉลี่ยจาก 6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 82.0

องค์ประกอบที่ 3

กลุ่มลูกจ้างประจำมีคะแนนเฉลี่ยจาก 6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 87.9

กลุ่มข้าราชการมีคะแนนเฉลี่ยจาก 6 ครั้ง 13.3 คิดเป็นร้อยละ 89.0

กลุ่มลูกจ้างชั่วคราวมีคะแนนเฉลี่ยจาก 6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 88.7

องค์ประกอบที่ 4 มีคะแนนอยู่ในช่วง 12.0-13.8 จากคะแนนเต็ม 15

กลุ่มลูกจ้างประจำมีคะแนนเฉลี่ยจาก 6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 84.0

กลุ่มข้าราชการมีคะแนนเฉลี่ยจาก 6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 89.3

กลุ่มลูกจ้างชั่วคราวมีคะแนนเฉลี่ยจาก 6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 87.2

บทที่ 5

บทสรุป อภิปราย และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ซึ่งผู้วิจัยได้สรุปผลการศึกษาตามลำดับดังนี้

1. ความมุ่งหมายของการวิจัยโดยสรุป
2. วิธีการดำเนินการวิจัย
3. การวิเคราะห์ข้อมูลตามผลการประเมินที่เกิดขึ้น
4. สรุปผลการวิจัย
5. อภิปรายผล
6. ข้อเสนอแนะ

1. ความมุ่งหมายของการวิจัยโดยสรุป

เพื่อศึกษารูปแบบ กรอบและเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานและผลการประเมินของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีที่อาจนำไปสู่แนวทางการเพิ่มศักยภาพในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยได้จัดทำการวิเคราะห์ข้อมูลจากการประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์ประกอบต่างๆที่กำหนดไว้ในแบบประเมิน

2. วิธีการดำเนินการวิจัย

ทำการศึกษาวิจัย โดยกำหนดประชากรกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรสายสนับสนุนในสังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จำนวนรวมทั้งสิ้น 75 คน แบ่งเป็น

- ข้าราชการที่เป็นบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน 20 คน
- สูงชั้นประจำสายสนับสนุน จำนวน 15 คน
- สูงชั้นชั่วคราวที่เป็นบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน 40 คน

โดยได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลจากการประเมินผลการปฏิบัติงานตามวิธีการรายงานการศึกษาตนเอง (Personnel Self Study Report : PSSR) ของบุคลากรสายสนับสนุนการเรียนการสอนในการประเมิน

ครั้งที่ 2/2547 เมื่อเดือนกันยายน พ.ศ. 2547

ครั้งที่ 1/2547 เมื่อเดือนมีนาคม พ.ศ. 2547

ครั้งที่ 2/2546 เมื่อเดือนกันยายน พ.ศ. 2546

ครั้งที่ 1/2546 เมื่อเดือนมีนาคม พ.ศ. 2546

ครั้งที่ 2/2545 เมื่อเดือนกันยายน พ.ศ. 2545

และครั้งที่ 1/2545 เมื่อเดือนมีนาคม พ.ศ. 2545

โดยเจาะจงศึกษาผลการประเมินของบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในช่วงเวลาดังกล่าวที่ถูกประเมิน
ครบห้า 6 ครั้ง ในรอบ 3 ปี ประกอบด้วย ลูกจ้างประจำ 14 คน ข้าราชการ 17 คนและลูกจ้าง 20 คน รวม
เป็น 51 คน

3. การวิเคราะห์ข้อมูลตามผลการประเมินที่เกิดขึ้น

ใช้การวิเคราะห์โดยจำแนกรายละเอียดคือกลุ่มตำแหน่งของประชากรตามประเภทการเข้า คือ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบและหัวข้อประเมิน ข้อใดๆ ก็ตามในองค์ประกอบ ใช้ร้อยละและค่าเฉลี่ยวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ และแต่ละรอบการประเมิน จำแนกการวิเคราะห์โดยแยกเป็นเพศชาย-เพศหญิงในบางค้านเพื่อให้ได้ ข้อมูลในแต่ละบุคคลที่อาจนำมาเปรียบเทียบกันได้หลากหลายมากขึ้น ทั้งนี้เกณฑ์ข้างต้นอิงถือเกณฑ์ตามที่ หน่วยงานบริหารงานบุคคลภาครัฐถือเป็นเกณฑ์มาตรฐานในการประเมินเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ประจำปี คือ

| | |
|-------------------|---|
| ระดับดีเด่น | ผลการให้คะแนนอยู่ระหว่าง 90 - 100 คะแนน |
| ระดับดี | ผลการให้คะแนนอยู่ระหว่าง 80 - 89 คะแนน |
| ระดับปกติ | ผลการให้คะแนนอยู่ระหว่าง 60 - 79 คะแนน |
| ระดับพอใช้ | ผลการให้คะแนนอยู่ระหว่าง 50 - 59 คะแนน |
| ระดับต้องปรับปรุง | ผลการให้คะแนนต่ำกว่า 50 คะแนน |

4. สรุปผลการวิจัย

การศึกษาวิจัยผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยใช้แบบการรายงานการศึกษาตนของบุคลากร (Personnel Self Study Report : PSSR) สรุปผลได้ดังนี้

4.1 ข้อมูลทั่วไป

สรุปตารางที่ 1 และแผนภูมิที่ 1

4.1.1 บุคลากรสายสนับสนุนส่วนใหญ่เป็นประเภทลูกจ้างชั่วคราว รองลงมาเป็น ข้าราชการและลูกจ้างประจำตามลำดับ

4.1.2 บุคลากรสายสนับสนุนส่วนใหญ่เป็นเพศชายมากกว่าเพศหญิง

4.2 ผลการวิจัยโดยรวม

สรุปตารางที่ 2 บุคลากรสายสนับสนุนคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ส่วนมากมีผลการปฎิบัติงานอยู่ในระดับดี ถึงดีเด่น โดยมีผลคะแนนเฉลี่ยจากการประเมินทุกรอบรวมกัน สูงคิดเป็นร้อยละ 88.2

4.3 ผลการวิเคราะห์แยกตามราย หัวข้อการประเมินและองค์ประกอบ ทั้ง 4 องค์ประกอบ โดยสรุปตามลำดับการอธิบายตารางและแผนภูมิได้ดังนี้

สรุปตารางที่ 3 คะแนนประเมินต่าสุดของบุคลากรในกลุ่มลูกจ้างประจำ ข้าราชการ และลูกจ้างชั่วคราว คือคะแนนของบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวในการประเมินครั้งที่ 2/2546 คะแนน สูงสุดคือคะแนนของบุคลากรที่เป็นข้าราชการในการประเมินครั้งที่ 2/2545 และคะแนนรวมเฉลี่ยสูงสุด คือคะแนนรวมเฉลี่ยของการประเมินในครั้งที่ 2/2545

สรุปแผนภูมิที่ 2 ในการประเมินทุกรังสี บุคลากรในกลุ่มข้าราชการ มีคะแนนประเมิน เฉลี่ยสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มอื่นๆ ในขณะที่คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มลูกจ้างชั่วคราวจะต่ำกว่ากลุ่มอื่น เกือบทุกรังสี โดยที่กลุ่มลูกจ้างประจำมีคะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 2 กลุ่มแรก ทั้งนี้ปัจจัยที่น่าจะทำให้ เกิดผลเช่นนี้อาจเนื่องมาจากการประมวลผล เช่น ลักษณะงานที่ทำ ตำแหน่ง หรือความล้าอึดของผู้ ประเมิน

สรุปแผนภูมิที่ 3 คะแนนรวมเฉลี่ยของบุคลากรทุกกลุ่มอยู่ในระดับดี คือ อยู่ในช่วง 84.5 - 88.9 คะแนน มีข้อสังเกตว่าการประเมินใน 3 ครั้งแรกมีคะแนนสูงกว่าการประเมินใน 3 ครั้ง หลัง โดยเฉพาะในการประเมิน 3 ครั้งล่าสุดในรอบ 2 ปี ค่าคะแนนค่อนข้างรักษาระดับใกล้เคียงกันมากที่ ระดับ 84.5-84.7 คะแนน โดยมีค่าต่างเพียงจุดเดียวเท่านั้น ซึ่งอาจวิเคราะห์ได้ว่า หลังจากที่ได้ใช้ระบบ การประเมินไประยะหนึ่งแล้ว ผู้ประเมินมีประสบการณ์มากขึ้น มีข้อมูลเบริญที่ยิ่ง มีความมั่นใจในการ ให้คะแนน รวมทั้งเกณฑ์การประเมินมีความชัดเจนยิ่งขึ้น ในขณะที่ผลคะแนนที่สูงใน 3 ครั้งแรก อาจ เนื่องมาจากการที่ผู้รับการประเมินมีปริมาณงานมาก มีการเตรียมตัวที่ดีกว่าการประเมินในครั้งแรกๆ และในทางกลับกันอาจเป็นเพราะกรรมการประเมินอาจประเมินโดยใช้คะแนนสูงกว่าความเป็นจริง

สรุปแผนภูมิที่ 4 ผลการประเมินที่เป็นคะแนนต่าสุดของทุกกลุ่มอยู่ในค่าที่ใกล้เคียงกัน มาก กือ 71-73 คะแนน เมื่อพิจารณาเป็นรายกลุ่มพบว่ากลุ่มข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราวมีค่าคะแนน ต่าสุดที่มีช่วงเพิ่มขึ้น-ลดลงค่อนข้างกว้างในขณะที่กลุ่มลูกจ้างประจำมีช่วงคะแนนเพิ่มขึ้น-ลดลงที่อยู่ ในช่วงแคบๆ มีข้อสังเกตว่าคะแนนต่าสุดของหั้ง 3 กลุ่ม มีแนวโน้มจะเข้ามาสู่ระดับเดียวกัน

สรุปแผนภูมิที่ 5 ผลการประเมินที่เป็นคะแนนสูงสุดของกลุ่มข้าราชการค่อนข้างแตกต่างจากกลุ่มลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยจะมีคะแนนรวมสูงกว่ากลุ่มลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ในขณะที่กลุ่มลูกจ้างประจำเองมีผลคะแนนรวมสูงสุดต่ำกว่า ทุกครั้งที่มีการประเมิน สาเหตุที่เป็นเช่นนี้อาจเนื่องมาจากการงานของลูกจ้างประจำส่วนใหญ่อยู่ในสายปฏิบัติการ มีตำแหน่งงานที่ปริมาณงานยังไม่นักและเป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคขั้นสูงหรือซับซ้อนในการปฏิบัติงาน เมื่อพิจารณาช่วงเพิ่มนี้-ลดลงของการคะแนนสูงสุดแต่ละรอบของทุกๆ กลุ่มพบว่าสิ่งที่อยู่ในช่วงไม่ก้าวขึ้นและไม่เก็บงานเกินไปโดยช่วงเพิ่มนี้-ลดลงไม่เกิน 6 คะแนน

สรุปแผนภูมิที่ 6 การเปรียบเทียบคะแนนสูงสุดของกลุ่มลูกจ้างประจำชายและหญิงมีความแตกต่างกันเพียงเล็กน้อย โดยมีความต่างกันในทุกครั้งที่มีการประเมินไม่เกิน 2 คะแนน วิเคราะห์ได้ว่าในกลุ่มนี้เพศไม่มีนัยสำคัญต่อการประเมิน

สรุปแผนภูมิที่ 7 การเปรียบเทียบคะแนนสูงสุดของกลุ่มข้าราชการชายและหญิงมีความแตกต่างกันเพียงเล็กน้อย โดยมีความต่างกันในทุกครั้งที่มีการประเมินไม่เกิน 3 คะแนน วิเคราะห์ได้ว่าในกลุ่มนี้เพศไม่มีนัยสำคัญต่อการประเมิน

สรุปแผนภูมิที่ 8 การเปรียบเทียบคะแนนสูงสุดของกลุ่มลูกจ้างชั่วคราวชายและหญิงมีความแตกต่างกันพอสมควร โดยมีความต่างกันในทุกครั้งที่มีการประเมินในช่วง 2-5.5 คะแนน ซึ่งส่วนใหญ่ลูกจ้างชั่วคราวชายมีคะแนนรวมสูงสุดมากกว่าหญิง ทั้งนี้อาจมีสาเหตุมาจากการปริมาณลูกจ้างชั่วคราวที่เป็นกลุ่มตัวอย่างมีอัตราส่วนชายมากกว่าหญิงที่ 3 : 1

สรุปแผนภูมิที่ 9 การเปรียบเทียบคะแนนต่ำสุดของกลุ่มลูกจ้างประจำชายและหญิง ส่วนใหญ่มีความแตกต่างกันพอสมควร โดยบางรอบมีความต่างกัน 10 คะแนน

สรุปแผนภูมิที่ 10 การเปรียบเทียบคะแนนต่ำสุดของกลุ่มข้าราชการชายและหญิงมีความแตกต่างกันค่อนข้างเป็นช่วงกว้างมาก โดยมีความต่างกันถึง 17 คะแนน และข้าราชการชายมีคะแนนต่ำสุดต่ำกว่าข้าราชการหญิงในทุกรอบ

สรุปแผนภูมิที่ 11 การเปรียบเทียบคะแนนต่ำสุดของกลุ่มลูกจ้างชั่วคราวชายและหญิงมีความแตกต่างกันค่อนข้างเป็นช่วงกว้างมาก โดยมีความต่างกันถึง 16 คะแนน และลูกจ้างชั่วคราวชายมีคะแนนต่ำสุดต่ำกว่าหญิงในทุกรอบ

สรุปแผนภูมิที่ 12 การเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยเป็นรายองค์ประกอบของกลุ่มลูกจ้างประจำในการประเมิน 6 ครั้ง มีคะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบค่อนข้างใกล้เคียงกันและอยู่ในเกณฑ์สูงมากโดยเฉพาะในองค์ประกอบที่ 1,3,4 ส่วน องค์ประกอบที่ 2 นั้น มีคะแนนเฉลี่ยในครั้งที่ 1/2547 ค่อนข้างสูงชัดเจนกว่าครั้งอื่นๆ

สรุปแผนภูมิที่ 13 การเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยเป็นรายองค์ประกอบของกลุ่มข้าราชการในการประเมิน 6 ครั้ง มีคะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบค่อนข้างใกล้เคียงกันและผล

คะแนนรวมในทุกองค์ประกอบน ค่อนข้างสูงชัดเจนในขั้นเกือบเต็มหรือโดยเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ 1 มีคะแนนเฉลี่ยเดิมในครั้งที่ 1/2546

สรุปแผนภูมิที่ 14 การเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยเป็นรายองค์ประกอบของกลุ่มลูกจ้างชั่วคราวในการประเมิน 6 ครั้ง มีคะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบค่อนข้างใกล้เคียงกันและผลคะแนนรวมในทุกองค์ประกอบอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างสูงมาก

มีข้อสังเกต จากการเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยเป็นรายองค์ประกอบตามแผนภูมิที่ 12-14 จะเห็นได้ว่าการเปลี่ยนแปลงคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของกลุ่มประชากรทั้ง 3 กลุ่มไม่ต่างกันมาก ในองค์ประกอบที่ 1,3,4 ยกเว้นในองค์ประกอบที่ 2 วิเคราะห์ได้ว่ามีนัยสำคัญในคะแนนขององค์ประกอบที่ 2 สำหรับประเมินทุกครั้ง

สรุปตารางที่ 4 ค่าคะแนนเฉลี่ยรายองค์ประกอบของบุคลากรสายสนับสนุนทุกกลุ่ม ได้คะแนนสูงมากที่สุดในขั้นเด่นในองค์ประกอบที่ 1 รองลงมาเป็นองค์ประกอบที่ 3, องค์ประกอบที่ 4 และสุดท้ายเป็นองค์ประกอบที่ 2 และเมื่อวิเคราะห์ต่อเนื่องไปดึงแผนภูมิที่ 15 จะเห็นว่าบุคลากรทุกกลุ่มแทบทั้งได้ค่าคะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ 1,3, และ 4 ไม่ต่างกัน วิเคราะห์ได้ว่าอาจเป็นเพราะด้วยนี้ ชีวค์ในองค์ประกอบเหล่านี้ กรรมการให้คะแนนได้ง่าย สามารถตรวจสอบจากเอกสารได้ชัดเจนและสำหรับองค์ประกอบที่ 2 พนงช่วงความห่างของค่าคะแนนเป็นช่วงที่กว้างอย่างเห็นได้ชัดเจน ทั้งนี้อาจเป็น เพราะด้วยนี้ชีวค์ในองค์ประกอบนี้มีความเป็นนามธรรมสูง เช่น เรื่องของกฎหมาย การวางแผน การกำหนดเป้าหมายซึ่งบางครั้งการใช้เอกสารอธินายอย่างเดียวไม่สามารถทำให้ชัดลงไปได้ทำให้กรรมการตัดสินใจยากค่าเฉลี่ยของคะแนนในองค์ประกอบนี้จึงออกมากในเกณฑ์ต่ำกว่าเมื่อเทียบกับองค์ประกอบอื่นๆ

5. อภิปรายผล

จากการวิเคราะห์ข้อมูลตามตารางและแผนภูมิทั้งหมด สามารถอภิปรายผลข้อมูลที่พบได้ในแต่ละมุมค่างๆ ดังนี้

5.1 ในแง่ผลการปฏิบัติงาน จากการคะแนนที่ปรากฏเห็นว่าบุคลากรสายสนับสนุนมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดี ถึงดีเด่นเป็นส่วนมากในขณะที่ผลงานในระดับพอใช้มีเพียงเล็กน้อยและไม่มีบุคลากรที่อยู่ในระดับต้องปรับปรุงเลข ดังนั้นจึงสามารถอธิบายได้โดยอาศัยหลักของอิทธิบาท 4 ซึ่งถือเป็นไจกรรมหลัก (Core concept) ของการทำงานครุภัณฑ์และวิธีประเมินโดยการรายงานการศึกษาตนเองของบุคลากร (Personnel Self Study Report :PSSR) นี้ ได้ว่า

- บุคลากรสายสนับสนุน คณวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีมีความรักและพึงพอใจในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนมองในระดับสูง เคราะห์เชื่อฟังคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติตามประเพณีนิยมที่ดี มีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านๆ ของคณะ

- วิศวกรรมศาสตร์ที่จัดขึ้น โดยสม่ำเสมอ มีความภาคภูมิใจในหน่วยงานและมีการเสียสละเพื่อหน่วยงานในระดับที่สูง อันเรียกได้ว่ามี “ฉันทะ” คือความพ่อใจในหน่วยงานและองค์กรบุคลากรเหล่านี้ได้ปฏิบัติงานเต็มศักยภาพและความสามารถ ได้รับมอบหมายงานในหน้าที่ตามความรู้ความสามารถในปริมาณที่เพียงพอ นอกจากนี้ยังสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่พิเศษเพิ่มเติม ได้ออกในปริมาณที่สูง พร้อมทั้งมีความสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรอบคอบ เสร็จทันตามกำหนดทั้งนี้อ้างเนื่องมาจากการวางแผนและกำหนดเป้าหมายที่ดี มีความพยายามแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจนทำให้ผลงานมีคุณภาพที่ดีตามเกณฑ์ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รวมทั้งยังสามารถจัดทำเอกสารเผยแพร่ผลการทำงานซึ่งอย่างน้อยที่สุดคือทุกคนมีการสร้างคู่มือการทำงานขึ้นมาใช้ในงานของตนเองอันเรียกได้ว่ามี “วิริยะ” คือความเพียรในการทำงานในหน้าที่
- บุคลากรเหล่านี้มีวินัยในการเข้าทำงานตรงเวลา เออาจaise จัดเก็บเอกสาร รวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ มีการรายงานตัวผู้บังคับบัญชาเป็นระยะๆ และมีส่วนนำเสนอแนวทางที่จะพัฒนาในหน้าที่และองค์กร อันความใส่ใจนี้เรียกว่ามี “จิตตะ” นั้นเอง
 - บุคลากรเหล่านี้มีสนใจที่จะสำรวจตรวจสอบตนเองว่าควรพัฒนาปรับปรุงความรู้และประสบการณ์จึงสนใจที่จะเข้ารับการอบรม สัมมนา ยอมเปิดใจกว้างที่จะให้ผู้อื่นประเมิน วิทยากรวิจารณ์ หากมีปัญหาที่เข้าขอดำรงจากผู้รู้ และรู้จักการประยุกต์ใช้นวัตกรรมใหม่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน ดังนี้ เรียกได้ว่ามี “วิมังสา”

ทั้งนี้ เมื่อผลการวิจัยพบว่าขึ้นว่าบุคลากรอีกส่วนหนึ่งที่ยังมีผลการทำงานในระดับพอใช้ ถึงแม้จะเป็นส่วนน้อยมาก อาจกล่าวได้ว่าบุคลากรเหล่านี้อาจขาดความรู้หรือทักษะในบางด้านหรืออาจยังใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานยังไม่เต็มที่ ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งจะสามารถชี้ชัดได้ว่านุกคลนั้นๆ ยังต้องได้รับการช่วยเหลือ กระตุ้นให้ทำสิ่งใดเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ค่าคะแนนในหัวข้อและองค์ประกอบใดมากขึ้น

ส่วนในข้อสังเกตเกี่ยวกับระดับคะแนนประเมินของกลุ่มข้าราชการที่ส่วนใหญ่สูงกว่าบุคลากรในกลุ่มนี้ๆ ทั้งในรายองค์ประกอบ(โดยเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ 2 ซึ่งมีคะแนนเต็ม 60 คะแนน)และคะแนนรวมอาจเป็นเพราะบุคลากรในกลุ่มข้าราชการมักได้รับมอบหมายให้ค้ำประกันตำแหน่งอื่นๆ เพิ่มขึ้น เช่น ตำแหน่งหัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย ค้ำประกันตำแหน่งกรรมการ คณะทำงานต่างๆ ตามระเบียบ กฏหมาย ข้อบังคับหลายเรื่องทำให้มีปริมาณงานประจำ ปริมาณงานพิเศษรวมทั้งมีโอกาสในการสร้างผลงานทางวิชาการ งานวิจัย งานเอกสารเผยแพร่มากกว่าบุคลากรในกลุ่มลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่เน้นงานระดับปฏิบัติการ

5.2 ในແນ່ເກືອງມີໃນການປະເມີນ(ແນບປະເມີນ) ຄວາມສໍາເລັງໃນການປົງທິງການຂອງບຸກຄຸນນີ້ສ່ວນນາກນັກເກີດຈາກຄວາມຮູ້ຄວາມສານາຮອດທີ່ປ່ຽນງູອອກນາໃນຫລາຍໆ ທາງ ການໃຊ້ເກີດທີ່ໃນການປະເມີນຫລາຍອ່າງ ໂດຍພິຈາລະາກຫລາຍດ້ານຫລາຍມີຕິດໜີສານາຮອດຊ່ວຍໃຫ້ການວັດພລງານໄດ້ອ່າງຄວນຖ້ວນຮູ່ແບບແລະວິທີປະເມີນໂດຍການຮາຍງານການສຶກໝາດນອງບຸກຄຸກ (Personnel Self Study Report :PSSR) ນີ້ນັ້ນໄດ້ວ່າເປັນການນໍາເອົາສົດທີ່ມາຈາກເກີດທີ່ຕາມທັນຄີຕ່າງໆ ເໜີນາປະກອບການພິຈາລະາກເປັນແບບອົງຄ່ວນ ດັ່ງຈະເຫັນໄດ້ຈາກຄ່າຄະແນນທີ່ເປັນຄ່າເລີ່ມທີ່ງຮ່າຍອົງຄ່ປະກອບແລະຮາຍກຸ່ມດໍາແໜ່ງຊື່ພົນວ່າແມ່ຈະນັບງຽງຮ້ອງນາງຄນທີ່ໄດ້ຄະແນນໃນນາງຫົວໜ້ອ ບາງອົງຄ່ປະກອບດໍາກວ່າຄ່າຄະແນນສູງສຸດໃນກັ້ນນີ້ຍ່າງຊັດເຈນແຕ່ມີພິຈາລະາກໂດຍອົງຄ່ວນຂອງການປະເມີນໃນກັ້ນນີ້ແລ້ວຄະແນນກີ່ຍູ້ໃນເກີດທີ່ຄ່ອນຂ້າງຕື່ນີ້ອ່ານຈາກຈຸດອ່ອນນາງຈຸດສານາຮອດເຊຍໄດ້ໂດຍຈຸດທີ່ຮ້ອງຈຸດແບ່ງຫລາຍໆ ຈຸດແຕ່ຫາກດ້ວຍການພັດນາໄທດີເຂົ້າກວ່າເຄີມຮ້ອງຫາກດ້ວຍການປະສົບຄວາມສໍາເລັງໃນຮະດັບສູງເຂົ້າໄປອີກບຸກຄຸລີ້ນຕ້ອງກະທຳອ່າງນ້ອຍ 2 ອ່າງພຣອມກັນ ສືບ ແກ້ໄຂຈຸດອ່ອນແລະພັດນາຈຸດທີ່ຄື່ອງແລ້ວໄທດີຍື່ງເຂົ້າ

5.3 ໃນເວົ້າວິທີການປະເມີນແລະຄະກະກຽມການປະເມີນ ຕາມທີ່ໄດ້ກ່າວເລີ່ມໃນບັທີ 2 ວຽກແບບແລະວິທີປະເມີນໂດຍການຮາຍງານການສຶກໝາດນອງບຸກຄຸກ (Personnel Self Study Report :PSSR) ນີ້ມີການປະເມີນ 2 ທາງ ສືບ ການປະເມີນຈາກດ້ານນັນ ໂດຍຜູ້ນັບກັນບໍ່ຢ່າງຊື່ຈະເປັນຜູ້ຄະແນນໃນນາງອົງຄ່ປະກອບ ແລະການປະເມີນໃນແນວຮານໂດຍເພື່ອນຮ່ວມງານຊື່ນາງຈາກການສຸ່ນຊື່ນີ້ແມ່ຈະມີຈຸດອ່ອນໃນການຟີ່ສຸ່ນໄດ້ຜູ້ປະເມີນທີ່ໄມ້ຮູ້ຈັກຂອບຂ່າຍງານຮ້ອງໄມ້ເຄີຍຕິດຕ່ອງປະສານງານກັບຜູ້ຮັບການປະເມີນກໍ່ອາຈາໄມ່ເຫັນໃຈລັກຜະຈານໃນນາງຈຸດທຳໃຫ້ການໃຫ້ຄະແນນໄມ້ຕຽງຕາມຄວາມເປັນຈິງແຕ່ຈຸດອ່ອນນີ້ຖືກປົດດ້ວຍຮະບນກຽມການ 3 ຄນ ຊື່ຈະຕ້ອງພິຈາລະາກຮ່ວມກັນໄທດີກ່ອນການໃຫ້ຄະແນນ ການປະເມີນໂດຍ 2 ທາງນີ້ຊ່ວຍໄຫ້ສາມາດປົດຊ່ອງວ່າງເຮືອງອົກຕີແລະຄວາມສໍາເລັງໄດ້ອ່າງນີ້ປະສິທິກາພ

ນອກຈາກນີ້ຈັກຂ້ອສັງເກດທີ່ໄດ້ຈາກການວິເຄຣະທີ່ພຸດຄະແນນປະເມີນຂອງ 3 ກັ້ນຫລັງສຸດຊື່ນີ້ມີຄະແນນຮ່ວມເລີ່ມໄກລ້າເຄີຍກັນນາກ ທີ່ຮະດັບ 84 ຄະແນນໂດຍມີຄ່າຕ່າງເພີ່ມຈຸດທານີຍົມເທົ່ານີ້ ນັບສໍາຄັນທີ່ອາຈວິເຄຣະທີ່ໄດ້ຈາກດ້ວຍເລີ່ມວ່າອາຈເປັນພິເສດຖາຫຼາຍອ່າງເຫັນ

- ຮະບນການປະເມີນໄດ້ຮັບການປັບປຸງ
- ກຽມການປະເມີນມີຄວາມຮູ້ແລະມີຄວາມເຫັນໃຈໃນເກີດທີ່ປະເມີນເປັນຕຽງກັນ
- ມີການປັບປຸງຄ່າຮັບ (Scale) ຂອງເກີດທີ່ການປະເມີນໄທດີເຂົ້າແລະລະເອີດເຂົ້າທຳໃຫ້ການໃຫ້ຄ່າຄະແນນອົງກັນນີ້

ອາຈສຽງໄດ້ວ່າວຽກແບບແລະວິທີປະເມີນໂດຍການຮາຍງານການສຶກໝາດນອງບຸກຄຸກ (Personnel Self Study Report :PSSR) ນີ້ມີຄວາມແມ່ນຢ່າກຕ່ອນຂ້າງສູງສໍາຫັນໃໝ່ໃນການການປະເມີນຜົກປົງການ (Performance evaluation) ນັ້ນເອງ

6. ข้อเสนอแนะ

1. จากผลการวิจัยพบว่าบุคลากรทุกกลุ่มได้คะแนนในข้อ 2.8 (มีผลงานเผยแพร่ต่อบุคคลทั่วไป) ค่อนข้างน้อย โดยส่วนใหญ่มี 3 คะแนน จากคะแนนเต็ม 7 คะแนนทำให้บุคลากรบางคนเกิดทุนคติที่ไม่ยอมรับเกณฑ์ในการประเมินว่ามีความคาดหวังต่อผู้ปฏิบัติงานสูงเกินไปเพื่อการที่จะได้คะแนนเต็มนั้น หมายความว่าจะต้องทำงานวิจัยหรือมีบทความทางวิชาการตีพิมพ์เผยแพร่ ซึ่งลักษณะงานในระดับปฏิบัติงานนั้นไม่มีทักษะและโอกาสที่จะทำ ดังนั้นจึงอาจต้องมีการปรับเปลี่ยนคะแนนในข้อนี้ใหม่ให้มีความเหมาะสมมากขึ้น

ในด้านดัชนีชี้วัดพบว่าดัชนีชี้วัดในองค์ประกอบที่ 2 ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่มีคะแนนรวมสูงถึง 60 คะแนนนั้น มีเกณฑ์ที่หลากหลายและบางด้านเป็นลักษณะธรรมหรือเป็นการวัดเชิงคุณภาพทำให้กรรมการประเมินให้คะแนนได้ยาก ดังนั้นอาจจำเป็นต้องปรับดัชนีและเกณฑ์การให้คะแนนที่ชัดเจน สามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งอาจใช้กระบวนการอื่นเข้ามาเสริม

2. ควรนิการปรับรูปแบบคณะกรรมการประเมินให้มีโครงสร้างที่ชัดเจนมากขึ้น เช่นอาจดึงเป็นคณะกรรมการชั้น 1 ชุดเพื่อประเมินทุกคนทั้งนี้เพื่อให้คำแนะนำอยู่ในคุณพินิจของคณะกรรมการชุดเดียวทั้งนี้คณะกรรมการชุดนี้ควรได้รับการอบรมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเป็นธรรม และเนื่องจากกรรมการประเมินอาจมีภาระงานประจำอยู่แล้วจึงอาจต้องมีระบบค่าตอบแทนเพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน nokเวลาได้

3. ในปัจจุบันผลการประเมินถูกนำไปใช้เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง หลังจากพิจารณาเสร็จผลการประเมินก็จะถูกดำเนินส่งให้ผู้รับการประเมินทราบผล และไม่มีผู้ใดสนใจแบบประเมินอีกต่อไป ทั้งที่ข้อมูลสำคัญเหล่านี้ค่อนข้างชัดเจนถึงจุดแข็ง จุดอ่อนของบุคลากร ได้เป็นอย่างดี ผู้บริหารหน่วยงานจึงควรนำผลการประเมินไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นโดยการแก้ไขจุดอ่อนของแต่ละบุคคลรวมทั้งการส่งเสริมในจุดที่เป็นจุดแข็งเพื่อเพิ่มศักยภาพให้สูงขึ้น

4. การจะสร้างระบบการประเมินให้มีประสิทธิภาพผู้บริหารองค์กรควรมีทัศนคติที่คิดถือการให้ความสำคัญต่อการลงทุนด้านทรัพยากรมนุษย์ ต้องมีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ มีสุขภาพดี มีความขยัน อดทน มีความรับผิดชอบ พัฒนาให้มีฝีมือ มีความรู้ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นพื้นฐานของการพัฒนาองค์กรไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

5. เนื่องจากอาจเกิดข้อได้เปรียบเสียเปรียบในเรื่องโอกาสและตำแหน่ง ดังนั้น อาจมีความจำเป็นต้องสร้างแบบรายงานการศึกษาตนเองของบุคลากร (Personnel Self Study Report :PSSR) เพื่อใช้งานเฉพาะกลุ่ม เช่น กลุ่มบุคลากรสายแรงงาน สายปฏิบัติการ สายวิชาชีพ กลุ่มหัวหน้าหน่วยหัวหน้างาน หรือกลุ่มระดับบริหารระดับต้น โดยอาจกำหนดหัวข้อการประเมินให้เหมาะสมกับลักษณะของงาน แต่ละประเภท แต่ละสายงาน

6. ควรสร้างระบบการให้คุณให้ไทยจากระบบประเมินควบคู่ไปกับการพัฒนารูปแบบและวิธีการประเมิน เพื่อรองการให้คุณให้ไทยอย่างมีความยุติธรรมจะนำมาซึ่งทัศนคติที่ดีต่อการประเมิน เพราะหากระบบการประเมินมีความแม่นยำสูงสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานได้จริงว่าบุคคลใดมีความสามารถและผลการปฏิบัติงานดีในระดับใดแล้วยอมสมควรได้รับผลตอบแทนที่ดีจากผลงานโดยปราศจากความล้าเอียง การปล่อยให้บุคลากรที่มีผลงานดีเกิดความท้อแท้ยอมเป็นผลเสียอย่างมากต่อองค์กรและอาจเป็นการทำลายทรัพยากรที่มีค่าขององค์กรไปโดยไม่รู้ตัว

บรรณานุกรม

จำเนียร จังศรีกุล.การประเมินผลการปฏิบัติงาน พิมพ์ครั้งที่ 1.กรุงเทพฯ : โอดีตนสโตร์, 2531.

นوار ประพุตตี.การวัดและประเมินผลบุคคล.กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2520

ศุภชัย ขาวะประภาน.การบริหารงานบุคคลภาครัฐไทย : กระแสใหม่และสิ่งท้าทาย พิมพ์ครั้งแรก.

กรุงเทพฯ : จุดทอง, 2546.

เสนาะ ดิยะว์.การบริหารงานบุคคล.กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2522

องค์กรที่มีสุขภาพและสมมิติ สัชญุกร.การประเมินผลการปฏิบัติงาน : แนวความคิด หลักการ วิธีการ และกระบวนการ กรุงเทพฯ : โครงการส่งเสริมเทคโนโลยีด้านการบริหาร สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น), 2539.

อาจารย์ เอก. การประเมินผลการปฏิบัติงาน.URL : <http://www.siamhr.com>

Evaluation = การประเมินผล.เอกสารประกอบการสอนวิชา รศ. 791 ; เล่ม 1.[กรุงเทพฯ : โครงการเอกสาร
และตำรา คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2539?].

ภาคผนวก

ตารางที่ 1 ผลการศึกษาเบื้องต้นของนักเรียนที่ได้รับการสนับสนุนโดยวิทยากรรวมภาคครึ่งแรก มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ພົມບັນດາບໍລິສັດການພະນັກງານ (Personnel Self-Study Report: PSSR)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|-----------|-----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 12 | น้ำรากคาด | 8 | 45 | 15 | 7 | 75 | 9 | 52 | 14 | 12 | 87 | 10 | 51 | 13 | 14 | 83 | 10 | 53 | 14 | 13 | 90 | 10 | 47 | 13 | 13 | 83 | 7 | 56 | 12 | 14 | 89 | 9.0 | 50.7 | 13.5 | 12.2 | 85.3 |
| 13 | น้ำรากคาด | 10 | 51 | 13 | 15 | 83 | 8 | 53 | 12 | 15 | 86 | 10 | 52 | 13 | 15 | 90 | 10 | 51 | 12 | 15 | 89 | 9 | 49 | 12 | 12 | 83 | 10 | 53 | 14 | 13 | 90 | 9.5 | 51.5 | 12.7 | 14.2 | 87.8 |
| 14 | น้ำรากคาด | 10 | 50 | 15 | 15 | 83 | 10 | 58 | 15 | 15 | 98 | 10 | 54 | 14 | 15 | 93 | 10 | 53 | 13 | 14 | 90 | 10 | 51 | 15 | 14 | 90 | 10 | 53 | 15 | 13 | 91 | 10.0 | 53.2 | 14.5 | 14.3 | 92.0 |
| 15 | น้ำรากคาด | 10 | 58 | 12 | 15 | 95 | 10 | 58 | 13 | 13 | 94 | 10 | 52 | 14 | 11 | 83 | 9 | 51 | 13 | 15 | 85 | 10 | 55 | 13 | 11 | 89 | 10 | 54 | 14 | 14 | 92 | 9.8 | 54.7 | 13.2 | 13.2 | 90.8 |
| 16 | น้ำรากคาด | 10 | 58 | 15 | 13 | 96 | 10 | 59 | 13 | 15 | 97 | 10 | 54 | 14 | 15 | 93 | 10 | 53 | 13 | 15 | 95 | 10 | 56 | 14 | 15 | 95 | 10.0 | 56.0 | 13.7 | 14.7 | 94.3 | | | | | |
| 17 | น้ำรากคาด | 9 | 51 | 15 | 15 | 94 | 10 | 56 | 15 | 15 | 93 | 10 | 52 | 14 | 15 | 91 | 10 | 55 | 13 | 15 | 92 | 10 | 55 | 14 | 13 | 93 | 10 | 51 | 13 | 14 | 93 | 9.8 | 53.5 | 14.0 | 14.0 | 91.3 |
| ค่าเฉลี่ย | | 9.7 | 50.5 | 13.5 | 13.5 | 84.5 | 13.2 | 95.5 | 14.2 | 13.0 | 94.5 | 13.1 | 91.5 | 13.2 | 13.0 | 93.5 | 13.2 | 92.5 | 13.0 | 13.0 | 93.5 | 13.2 | 92.5 | 13.0 | 13.0 | 93.5 | 13.2 | 92.5 | 13.0 | 13.0 | 93.5 | 13.2 | 92.5 | 13.0 | 13.0 | 93.5 |
| ค่าเฉลี่ย | | 9.5 | 50.9 | 13.3 | 12.6 | 86.3 | 9.5 | 52.4 | 13.3 | 13.7 | 89.0 | 9.8 | 50.1 | 13.6 | 13.1 | 86.5 | 9.6 | 48.9 | 13.1 | 13.2 | 84.8 | 9.7 | 48.5 | 13.4 | 13.0 | 84.6 | 9.3 | 49.8 | 13.0 | 12.8 | 84.9 | 9.5 | 50.1 | 13.3 | 13.1 | 86.0 |

ตารางที่ 1 เอกสารตามการประเมินผลการปฏิบัติงานพุทธศาสนาในพื้นที่จังหวัดกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ใบรายงานประจำเดือนผลการดำเนินการศึกษาตนเอง(Personnel Self-Study Report; PSSR)

| ครั้งที่ | 1.45 | 2.45 | 1.46 | 2.46 | 1.47 | 2.47 | คะแนนเฉลี่ยขั้น 6 ครั้ง | | | | |
|----------|------------------|------|------|------|------|------|-------------------------|-------------------|--------------------|-------------------|-------------------|
| | | | | | | | เดือนมิถุนายน 2545 | เดือนกันยายน 2545 | เดือนมิถุนายน 2546 | เดือนกันยายน 2546 | |
| ลำดับ | | | | | | | คะแนนเฉลี่ยขั้น 6 | คะแนนเฉลี่ยขั้น 6 | คะแนนเฉลี่ยขั้น 6 | คะแนนเฉลี่ยขั้น 6 | คะแนนเฉลี่ยขั้น 6 |
| 1 | อัตราเป้าหมาย | 1 | 2 | 3 | 4 | 7.71 | 1 | 2 | 3 | 4 | 7.71 |
| 2 | คุณลักษณะดี | 1 | 2 | 3 | 4 | 7.71 | 1 | 2 | 3 | 4 | 7.71 |
| 3 | คุณลักษณะพอเพียง | 1 | 2 | 3 | 4 | 7.71 | 1 | 2 | 3 | 4 | 7.71 |
| 4 | คุณลักษณะพอใช้ | 1 | 2 | 3 | 4 | 7.71 | 1 | 2 | 3 | 4 | 7.71 |
| 5 | คุณลักษณะไม่พอ | 1 | 2 | 3 | 4 | 7.71 | 1 | 2 | 3 | 4 | 7.71 |
| 6 | คุณลักษณะไม่ควร | 1 | 2 | 3 | 4 | 7.71 | 1 | 2 | 3 | 4 | 7.71 |
| 7 | คุณลักษณะไม่ควร | 1 | 2 | 3 | 4 | 7.71 | 1 | 2 | 3 | 4 | 7.71 |
| 8 | คุณลักษณะไม่ควร | 1 | 2 | 3 | 4 | 7.71 | 1 | 2 | 3 | 4 | 7.71 |
| 9 | คุณลักษณะพอใช้ | 1 | 2 | 3 | 4 | 7.71 | 1 | 2 | 3 | 4 | 7.71 |
| 10 | คุณลักษณะพอใช้ | 1 | 2 | 3 | 4 | 7.71 | 1 | 2 | 3 | 4 | 7.71 |
| 11 | คุณลักษณะพอใช้ | 1 | 2 | 3 | 4 | 7.71 | 1 | 2 | 3 | 4 | 7.71 |
| 12 | คุณลักษณะไม่ควร | 1 | 2 | 3 | 4 | 7.71 | 1 | 2 | 3 | 4 | 7.71 |
| 13 | คุณลักษณะไม่ควร | 1 | 2 | 3 | 4 | 7.71 | 1 | 2 | 3 | 4 | 7.71 |
| 14 | คุณลักษณะไม่ควร | 1 | 2 | 3 | 4 | 7.71 | 1 | 2 | 3 | 4 | 7.71 |
| 15 | ค่าเฉลี่ย | 2.45 | 2.45 | 2.45 | 2.45 | 2.45 | 2.45 | 2.45 | 2.45 | 2.45 | 2.45 |
| 1 | ผู้อำนวยการ | 10 | 46 | 13 | 15 | 10 | 50 | 11 | 13 | 49 | 13 |
| 2 | ผู้อำนวยการ | 9 | 52 | 13 | 11 | 10 | 55 | 14 | 14 | 52 | 10 |
| 3 | ผู้อำนวยการ | 9 | 58 | 15 | 8 | 9 | 56 | 12 | 11 | 53 | 10 |
| 4 | ผู้อำนวยการ | 10 | 57 | 13 | 15 | 93 | 10 | 57 | 14 | 93 | 10 |
| 5 | ผู้อำนวยการ | 9 | 49 | 12 | 15 | 8 | 10 | 55 | 11 | 91 | 10 |
| 6 | ผู้อำนวยการ | 10 | 58 | 15 | 13 | 10 | 58 | 13 | 14 | 54 | 10 |
| 7 | ผู้อำนวยการ | 9 | 57 | 15 | 15 | 99 | 10 | 59 | 15 | 99 | 10 |
| 8 | ผู้อำนวยการ | 10 | 52 | 13 | 10 | 10 | 53 | 14 | 12 | 48 | 10 |
| 9 | ผู้อำนวยการ | 10 | 52 | 9 | 15 | 65 | 9 | 53 | 10 | 14 | 59 |
| 10 | ผู้อำนวยการ | 10 | 45 | 13 | 13 | 61 | 10 | 53 | 15 | 13 | 51 |
| 11 | ผู้อำนวยการ | 10 | 55 | 12 | 15 | 62 | 9 | 38 | 11 | 14 | 72 |

ตารางสรุปคะแนนเฉลี่ยการประเมินพัฒนาครรช

| ครรชที่ 1/45 | ครรชที่ 2/45 | ครรชที่ 1/46 | ครรชที่ 2/46 | ครรชที่ 1/47 | ครรชที่ 2/47 |
|-----------------------|-------------------|------------------|-------------------|------------------|-------------------|
| เดือนมีนาคม 2545 | เดือนกันยายน 2545 | เดือนมีนาคม 2546 | เดือนกันยายน 2546 | เดือนมีนาคม 2547 | เดือนกันยายน 2547 |
| ค่าคะแนนในช่วง 0-49 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 |
| ค่าคะแนนในช่วง 50-59 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 |
| ค่าคะแนนในช่วง 60-69 | 1 | 1.96 | 0 | 0.00 | 1 |
| ค่าคะแนนในช่วง 70-79 | 6 | 11.76 | 2 | 3.92 | 1 |
| ค่าคะแนนในช่วง 80-89 | 30 | 58.82 | 26 | 50.98 | 36 |
| ค่าคะแนนในช่วง 90-100 | 14 | 27.45 | 23 | 45.10 | 13 |
| รวม | 51 | 100.0 | 51 | 100.0 | 51 |