

หลักเกณฑ์การประเมินผลงานสายสนับสนุน
คณะกรรมการบริหารและจัดการ
พ.ศ. 2560

เกณฑ์การประเมินผล-องค์ประกอบ คะแนนและผู้ประเมิน

องค์ประกอบ	คะแนน	ผู้ประเมิน*
1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ	45	คณะ/หน.ภาค/ประธานหลักสูตร
2) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์ของคณะ	20	ประธานคณะกรรมการ/คณะ
3) ผลงานเชิงพัฒนา (การพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน)	12	คณะ
4) ความสามารถเชิงสมรรถนะและการมีส่วนร่วม 4.1 ความสามารถเชิงสมรรถนะ (10) 4.2 การอุทิศเวลาทำงานให้กับคณะ (มาสาย ลาหยุด) (5) 4.3 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของคณะ (8)	23	คณะ/หน.ภาค/ประธานหลักสูตร
รวม	100	

หมายเหตุ: *อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามประกาศของคณะกรรมการประเมินบุคลากรสายสนับสนุน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ

พิจารณาจากตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ซึ่งตกลงและเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติและผู้บังคับบัญชา โดยอ้างอิงความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด และ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิต และผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม การกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายนั้นสามารถกระทำได้หลายวิธี ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดจะต้องอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติรับผิดชอบ

ประเภทของตัวชี้วัด	ตัวอย่างแนวทางการพิจารณา
ประเภทที่มุ่งเน้นปริมาณของงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● จำนวนผลงานที่ทำสำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนด หรือ ● ปริมาณงานที่ควรจะได้ในเวลาที่ควรจะเป็น
ประเภทที่มุ่งเน้นคุณภาพของงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● ความถูกต้อง ● ความประณีต ความเรียบร้อยของงาน และ ● ตรงตามมาตรฐานของงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
ประเภทที่มุ่งเน้นเวลาที่งานสำเร็จหรือทันการณ์	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้
ประเภทที่มุ่งเน้นความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร หรือความประหยัด	<ul style="list-style-type: none"> ● การประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน ● ค่าใช้จ่ายในการทำงาน หรือ ● การระมัดระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะสามารถกระทำโดยอ้างอิงข้อกำหนดสมรรถนะและนิยามสมรรถนะตามสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะส่วนบุคคล (Personal Competency) ของคณะ ซึ่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	สมรรถนะส่วนบุคคล (Personal Competency)
1. การพัฒนาตนเอง 2. คุณธรรมและจริยธรรม 3. ความรับผิดชอบต่อองค์กร 4. มนุษยสัมพันธ์ 5. การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม	1. ภาวะผู้นำ 2. ความสามารถใช้เทคโนโลยี 3. การสื่อสาร 4. การแก้ปัญหาและความคิดสร้างสรรค์ 5. การบริการที่ดี

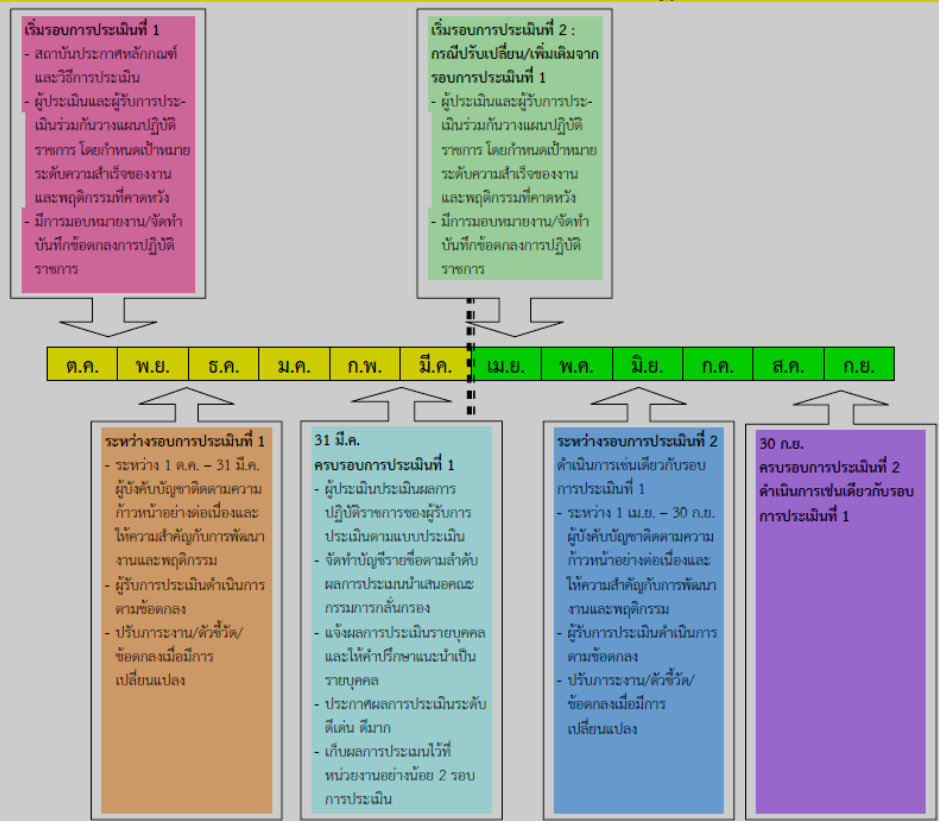
เกณฑ์จำนวนวันลา และจำนวนครั้งในการมาทำงานสายในแต่ละรอบการประเมิน

การเลื่อนเงินเดือน กรณีมีผลการ ประเมินอยู่ในระดับ	ข้าราชการ/พนักงานสถาบัน/พนักงานคณะ/พนักงานวิทยาลัย			
	1 ตุลาคม-31 มีนาคม ของปีถัดไป		1 เมษายน-30 กันยายน	
	ลากิจ	จำนวนครั้งมาทำงานสาย	ลากิจ	จำนวนครั้งมาทำงานสาย
ดีเด่น/ดีมาก	ไม่เกิน 10 วัน	ไม่เกิน 19 ครั้ง	ไม่เกิน 10 วัน	ไม่เกิน 19 ครั้ง
ดี/พอใช้	ไม่เกิน 20 วัน	ไม่เกิน 38 ครั้ง	ไม่เกิน 20 วัน	ไม่เกิน 38 ครั้ง
ต้องปรับปรุง	เกิน 20 วัน	เกิน 38 ครั้ง	เกิน 20 วัน	เกิน 38 ครั้ง

ให้คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนและพนักงานสถาบัน ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานสถาบัน โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| (1) รองคณบดีฝ่ายบริหาร | ประธานกรรมการ |
| (2) รองคณบดี | กรรมการ |
| (3) ผู้ช่วยคณบดี | กรรมการ |
| (4) หัวหน้าภาควิชา | กรรมการ |
| (5) ประธานหลักสูตร | กรรมการ |
| (6) ผู้อำนวยการสายสนับสนุน | กรรมการและเลขานุการ |
| (7) เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ขั้นตอนการดำเนินการโดยรวมของระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของสถาบัน



ช่วงที่ 1 : เมื่อเริ่มรอบการประเมิน
 เมื่อเริ่มรอบการประเมินหนึ่งๆ ผู้รับการประเมินจะทำความตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของงานที่จะเกิดขึ้นในช่วงรอบการประเมินนั้น หรือทำข้อตกลงทั้งปีงบประมาณ และแบ่งการวัดผลสัมฤทธิ์ของงานออกเป็น 2 รอบการประเมิน โดยต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ตลอดจนจรรยาบรรณที่คาดหวังในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ และเมื่อได้ข้อตกลงแล้วให้กรอกข้อมูลลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ลงในแบบฟอร์มแล้ว ให้ผู้รับการประเมินรวบรวมเอกสาร โดยนำส่งงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อเก็บรักษาต่อไป ทั้งนี้ ผู้รับการประเมินควรสำเนาเอกสารดังกล่าวเก็บไว้กับตนชุดหนึ่งเพื่อใช้สำหรับการอ้างอิงเมื่อจำเป็น

ช่วงที่ 2 : ระหว่างรอบการประเมิน
 ในระหว่างรอบการประเมินเป็นช่วงเวลาที่ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลงานตามที่ได้ตกลงร่วมกันไว้เมื่อเริ่มต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินพึงติดตามงานที่รับผิดชอบ พิจารณาปัญหาและหนทางแก้ไข ปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินในการแก้ไขปัญหาให้ลุ่ล่ง เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุผลตามที่ตกลงกันไว้ พร้อมทั้งควรพิจารณาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของตนเองว่าสามารถทำได้เท่ากับ หรือดีกว่าระดับสมรรถนะของตำแหน่งหรือไม่ และควรปรับเปลี่ยนพฤติกรรมหรือพัฒนาตนเองเพื่อให้มีพฤติกรรมหรือสมรรถนะตามที่ควรจะเป็น เนื่องจากงานของสถาบันเป็นงานที่มีการเปลี่ยนแปลงสูง ทำให้เป้าหมายการปฏิบัติราชการอาจผิดแผกไปจากที่ได้ตกลงกันไว้เมื่อเริ่มรอบการประเมินในกรณีดังกล่าว ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินอาจทำให้คำปรึกษาชี้แนะแก่ผู้รับการประเมินในการปรับเปลี่ยนตัวชี้วัด และคะแนนตามระดับค่าเป้าหมายที่ได้ตกลงกันไว้แต่แรกก็ได้ และให้ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ส่วนที่ 2) ด้วย

ช่วงที่ 3: เมื่อครบรอบการประเมิน
 เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินจะประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน โดยจะพิจารณาตามองค์ประกอบการประเมินซึ่งประกอบด้วย องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน และองค์ประกอบด้านสมรรถนะ การประเมินจะเริ่มจากการทำงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนำส่งเอกสารการประเมินของผู้รับการประเมินให้แก่ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินเพื่อพิจารณาประเมินผล และให้ลงคะแนนในแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในส่วนที่ 4 ในการประเมินองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้อ้างอิงตัวชี้วัด และคะแนนตามระดับค่าเป้าหมายที่ระบุอยู่ในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ส่วนที่ 2) สำหรับการประเมินองค์ประกอบด้านสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินความสามารถเชิงสมรรถนะ (Competency) (ส่วนที่ 4) โดยให้อ้างอิงสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะส่วนบุคคล (Personal Competency) สำหรับการบริหารผลการปฏิบัติงานของสถาบัน

การมอบหมายงาน
ผลงานเชิงพัฒนา (12%)
(การพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน)

ชื่อผู้รับมอบ ตำแหน่ง

ชื่อผู้มอบ ตำแหน่ง

งานที่ได้รับมอบหมาย/ งานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมหลังจากการมอบหมายงาน	เป้าหมาย/ มาตรฐานผลผลิตที่ต้องการ	ผลสัมฤทธิ์ของงาน สำเร็จ/ไม่สำเร็จ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ ลงชื่อ.....ผู้มอบ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ (45 คะแนน)

ชื่อ-นามสกุล ผู้ได้รับการประเมิน

กรุณาตอบแบบสอบถาม โดยทำเครื่องหมาย ✓ ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

	รายการประเมิน	ดีมาก 10	ดี 8	ปานกลาง 6	พอใช้ 4	ปรับปรุง 2
1.	ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลงหรือมาตรฐานของงาน)					
2.	คุณภาพของผลงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)					
3.	ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่ กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น)					
4.	การประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความฟุ่มเฟือยในการใช้ทรัพยากรหรือ ความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)					
5.	ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ความรอบรู้ในงาน เข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงาน ที่เกี่ยวข้องสามารถคิดวิเคราะห์เชื่อมโยงความสัมพันธ์ ระหว่างสิ่งต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงาน)					
6.	การทำงานร่วมกับผู้อื่น (การให้ความร่วมมือในการทำงาน และการประสานงาน ร่วมกับผู้อื่น)					
7.	การพัฒนาการทำงาน (การเสนอความคิด หาวิธีการทำงานใหม่ ๆ ให้ดีขึ้น และสามารถนำไปปฏิบัติได้)					
8.	การติดตาม/การรายงาน (การติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย และการรายงาน ข้อมูล/งานที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาทราบ)					
9.	การใช้เวลาทำงาน (การตรงต่อเวลา การลาหยุด/ขาดงาน การใช้เวลาให้เป็น ประโยชน์แก่งาน)					
	รวม					

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลรวมของคะแนนที่ได้ = คะแนน

การประเมินความสามารถเชิงสมรรถนะ (10 คะแนน)

ชื่อ-นามสกุล ผู้ได้รับการประเมิน

กรุณาตอบแบบสอบถาม โดยทำเครื่องหมาย ✓ ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

	รายการประเมิน	ดีมาก 5	ดี 4	ปานกลาง 3	พอใช้ 2	ปรับปรุง 1
1.	การวางแผนและการจัดระบบงาน (ความมีวิสัยทัศน์ความสามารถในการคาดการณ์ กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)					
2.	ความรับผิดชอบ (การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)					
3.	การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงาน/ข้าราชการ (การปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณและมนุษยสัมพันธ์ การให้เกียรติ มีสัมมาคารวะต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้อื่น)					
4.	ความอดทน (ความขยันหมั่นเพียรตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา)					
5.	การรักษาวินัย (การปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของหน่วยงาน และประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ)					
	รวม					

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลรวมของคะแนนที่ได้ = คะแนน

ตารางสรุปคะแนนประเมินการปฏิบัติงานสายสนับสนุน คณะการบริหารและจัดการ

ข้อที่	1	2	3	4.1	4.2	4.3	
รายการประเมิน	งานตามหน้าที่	งานตามยุทธศาสตร์	งานเชิงพัฒนา	ความสามารถ	เวลาทำงาน	การมีส่วนร่วม	
คะแนนเต็ม	45	20	12	10	5	8	100.00
1	40	20	10	10	5	8	94.00
2	42	18	12	5	4	5	88.00
3	42	18	12	5	5	5	90.00
4	42	15	10	10	4	5	90.00
5	40	19	10	8	5	8	95.00
6	40	16	10	8	5	8	93.00
7	40	14	10	8	3	8	90.00
8	42	15	12	5	5	5	92.00
9	42	18	10	5	4	5	93.00
10	40	17	10	8	4	8	97.00
11	42	16	10	5	5	5	94.00
เฉลี่ย	41.09	16.91	10.55	7.00	4.45	6.36	86.36