ภาคผนวก หมายเลข 1

แนบท้ายประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ

เพื่อใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี

|  |
| --- |
| แบบมอบหมายงานหรือข้อตกลงในการปฏิบัติงาน |

ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 61 – 30 มิถุนายน 2562

เพื่อใช้ประเมินรอบ 1 ตุลาคม 2562

**ส่วนที่ 1** ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อผู้รับการประเมิน…………………………ตำแหน่ง………………………………ระดับ………………..…….

สถานภาพ 🞏 ข้าราชการ 🞏 พนักงานมหาวิทยาลัย 🞏 พนักงานเงินรายได้

🞏 พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) 🞏 ลูกจ้างประจำ

สังกัด…………………… ………………………………เงินเดือน/ค่าจ้าง……....................…………บาท

ผู้ประเมิน………………………………...…………ตำแหน่ง..….........................................................……

**ส่วนที่ 2** งานที่ได้รับมอบหมาย /ข้อตกลงการปฏิบัติงาน / (สำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80)

(ให้พนักงานและผู้ประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ข้อตกลงการปฏิบัติงาน/  งานที่ได้รับมอบหมาย | ค่าน้ำหนัก  (%) | ตัวชี้วัดความสำเร็จ  (เชิงปริมาณ คุณภาพ เชิงประโยชน์ ) | ผลงานที่ปฏิบัติได้จริง |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ส่วนที่ 3** ประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional competency)

(ให้ผู้ประเมินพิจารณาจากสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานกำหนด และระดับที่คาดหวัง คิดเป็นร้อยละ 10)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| สมรรถนะ | ระดับสมรรถนะที่ต้องการของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน | ผลการประเมินสมรรถนะ |
| 1)  2)  3)  4)  5) |  |  |

หมายเหตุ ส่วนงานสามารถกำหนดสมรรถนะตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง

**ส่วนที่ 4** ลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

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

(………………………………………..) (……………………………………………..)

ผู้รับการประเมิน ผู้ประเมิน

วันที่ ........../................/..................... วันที่.............../...................../...............

**หมายเหตุ**

1. ข้อตกลงการปฏิบัติงาน/งานที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง งานที่ปฏิบัติประจำตามตำแหน่งหน้าที่ /งานบริหารจัดการ (สำหรับผู้บริหาร) / งานตามยุทธศาสตร์ /การปรับปรุงประสิทธิภาพ / งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ
2. ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จของงานที่ปฏิบัติตามหน้าที่รับผิดชอบ โดยวัดเชิงปริมาณของผลงานตามช่วงเวลา

ที่ประเมิน และคุณภาพงานซึ่งอาจเป็นร้อยละของความผิดพลาด หรือเชิงประโยชน์ ได้แก่ ความรวดเร็ว

และตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรวิธีการ การดำเนินการที่ทำให้

โครงการ/งาน /กิจกรรม บรรลุ เป้าหมาย ระยะเวลาที่ควรปฏิบัติแล้วเสร็จ

1. พิจารณาจากความสำเร็จของผลงานที่ได้ปฏิบัติจริงทั้งงานที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ / งานตาม

ยุทธศาสตร์/งานที่ต้องปรับปรุงคุณภาพ และงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเพิ่มเติม

1. เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน มี 5 ระดับ ดังนี้

A = คะแนนช่วง 10- 9 B = คะแนนช่วง 8-7 C = คะแนนช่วง 6-5

D = คะแนนช่วง 4-3 E = คะแนนช่วง 2-0

-

-ตัวอย่าง-

ภาคผนวกหมายเลข 2.2

แนบท้ายประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี

|  |
| --- |
| แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้างประจำปีสำหรับสายสนับสนุนวิชาการ |

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล**

ชื่อผู้รับการประเมิน…………………………… …ตำแหน่ง………………………………ระดับ………………..…….

สถานภาพ 🞏 ข้าราชการ 🞏 พนักงานมหาวิทยาลัย 🞏 พนักงานเงินรายได้

🞏 พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) 🞏 ลูกจ้างประจำ

สังกัด…………………… ……………………… เงินเดือน/ค่าจ้าง……....................…………บาท

|  |
| --- |
| ระยะเวลาประเมิน ตั้งแต่………………......................................ถึง………………………….………………………. |

## 

## ส่วนที่ 2 ประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) ร้อยละ 80

**พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการปฏิบัติงาน โดยให้ส่วนงานเป็นผู้กำหนดเกณฑ์การประเมิน**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ข้อตกลงการปฏิบัติงาน | (1)  ร้อยละ  ค่าน้ำหนัก | ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน | (2) ระดับการประเมิน | | | | | (3)  ผลการประเมิน  **(1)\*(2)** | คะแนนที่ได้  (ผลรวมของผลการประเมิน) |
| A  (10-9) | B  (8-7) | C  (6-5) | D  (4-3) | E  (2-0) |
| 1. ภาระงานตามหน้าที่ | (30) |  |  |  |  |  |  |  | 260 |
| 1.1 ดำเนินการสรรหาบุคลากร  1.2 บันทึกข้อมูลลงระบบ  1.3 ให้บริการจัดทำบัตร | 15  10  5 | ดำเนินเสร็จทันเวลาไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90  ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80  เสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด ร้อยละ 95 | 9  9 | 8 |  |  |  | 135  80  45 |  |
| 2.งานตามยุทธศาสตร์  2.1 โครงการบริหารความเสี่ยง  2.2 โครงการเครือข่าย HR | (30)  15  15 | เสร็จทันตามกำหนดที่มอบหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 | 9  9 |  |  |  |  | 135  135 | 270 |
| 3. งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ  3.1 จัดประชุม กบค. | (20) | รายงานการประชุมเสร็จภายใน 7 วัน |  | 7 |  |  |  | 140 | 140 |
| รวม คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน เมื่อคูณค่าน้ำหนักแล้ว | | | | | | | | | 670 |
| ผลสัมฤทธิ์ ร้อยละ 80 ได้ (รวมคะแนนผลการประเมิน/ค่าสูงสุดระดับการประเมิน = 670/10) | | | | | | | | | 67 |

**หมายเหตุ** กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ที่มีผลการประเมินในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานน้อยกว่าร้อยละ 80

หรือ 64 คะแนนจากคะแนนเต็ม 80 ให้เลื่อนค่าจ้างได้ไม่เกินร้อยละสอง

**ส่วนที่ 3 ประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน ร้อยละ 10**

2

**(**พิจารณาจากสมรรถนะที่จำเป็นตามตำแหน่งงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่วนงานอาจกำหนดเพิ่มเติมได้)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| สมรรถนะที่ใช้สำหรับตำแหน่ง | สมรรถนะที่ต้องการของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน | ผลการประเมินสมรรถนะ | ผ่าน/ไม่ผ่าน (ผ่าน = 1,ไม่ผ่าน =0) |
| 1. | 4 | 4 | 1 |
| 2. | 4 | 3 | 0 |
| 3. | 4 | 2 | 0 |
| รวม | | | 1 |
| คะแนนผลการประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่ง ร้อยละ 10(10/จำนวนสมรรถนะที่ประเมินทั้งหมด\*จำนวนสมรรถนะที่ผ่าน) | | | 10/3\*1 = 3.3 |

## ส่วนที่ 4 ประเมินพฤติกรรมอื่นๆ ร้อยละ 10 (เช่น การรักษาระเบียบวินัย, ขาด, ลา, มาสาย ฯ โดยพิจารณาจากพฤติกรรมการ

## ทำงาน ตามที่หน่วยงานกำหนด)

|  |  |
| --- | --- |
| พฤติกรรมอื่น ๆ | คะแนนที่ได้ |
| 1. จำนวนวันลา กิจ-ป่วย + มาสาย ไม่เกิน 15 วัน/ปี (4 คะแนน) | 3 |
| 2. ประพฤติปฏิบัติงานโดยยึดถือเป้าหมายของหน่วยงานเป็นสำคัญ (3 คะแนน) | 2 |
| 2 การให้ความร่วมมือกับกิจกรรม/งานของส่วนงาน ( 3 คะแนน)   * ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมของส่วนงานเป็นอย่างดี * ให้ความร่วมมือบ้างในบางกิจกรรม * ไม่ให้ความร่วมมือ และไม่มีเหตุผลอันสมควร | 2 |
| รวม | 7 |

**ส่วนที่ 5 สรุปผลรวมคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ส่วนที่ 1-3)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รายการ | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ | ผลการประเมิน |
| 1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน | 80 | 67 | 🞎 ดีเด่น (90-100) คะแนน |
| 2. สมรรถนะ | 10 | 3.3 | 🞎 ดีมาก (80-89.99) คะแนน |
| 3. พฤติกรรมอื่น ๆ | 10 | 7 | 🗹 ดี (70-79.99) คะแนน |
| รวม | 100 | 77.3 | 🞎 พอใช้ (60-69.99) คะแนน |
|  | | | 🞎 ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า 60 คะแนน |

|  |  |
| --- | --- |
| จุดเด่นของผู้รับการประเมิน | ข้อควรพัฒนา / ปรับปรุง |
| 1).........................................................................  2).........................................................................  3).........................................................................  4)............................................................................  5)............................................................................. | 1).........................................................................................  2).........................................................................................  3).........................................................................................  4).........................................................................................  5)………………………………………………………………… |

3

**ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

|  |  |
| --- | --- |
| ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) | ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป |
| 🞏 ….…………………………………………………….  …………………………………………………………….  …………………………………………………………….  ……………………………………………………………  …………………………………………………………  …………………………………………………………..  ……………………………………………………………  …………………………………………………………….    ลงชื่อ……………………………...  (…………………….………)  ตำแหน่ง……………….………………..  วันที่…..เดือน………….พ.ศ…….. | 🞏 เห็นด้วยกับการประเมิน โดยสรุป ดังนี้  ……………………………………………………..  …………………………………………………………  ………………………………………………………….  …………………………………………………………….  🞏 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้  .….…………………………………………………..  …………………………………………………………  …………………………………………………………  ลงชื่อ……………………………...  (…………………….……..…)  ตำแหน่ง……………….………….  วันที่…..เดือน………….พ.ศ…. |

**ส่วนที่ 6 การแจ้งผลการประเมิน**

🞏 รับทราบผลการประเมิน

🞏 ความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ที่ได้รับแจ้ง (ถ้ามี)

………..…………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………..…..

…………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….…

ลงชื่อ………………………………………. ผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง……………………………………

วันที่……….เดือน…………….พ.ศ…….…

|  |
| --- |
| แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้างประจำปีสำหรับสายสนับสนุนวิชาการ |

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล**

ชื่อผู้รับการประเมิน…………………………… …ตำแหน่ง………………………………ระดับ………………..…….

สถานภาพ 🞏 ข้าราชการ 🞏 พนักงานมหาวิทยาลัย 🞏 พนักงานเงินรายได้

🞏 พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) 🞏 ลูกจ้างประจำ

สังกัด…………………… ……………………… เงินเดือน/ค่าจ้าง……....................…………บาท

|  |
| --- |
| ระยะเวลาประเมิน ตั้งแต่………………......................................ถึง………………………….………………………. |

## 

## ส่วนที่ 2 ประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) ร้อยละ 80

(พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการปฏิบัติงาน โดยให้ส่วนงานเป็นผู้กำหนดเกณฑ์การประเมิน)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ข้อตกลงการปฏิบัติงาน | (1)  ร้อยละ  ค่าน้ำหนัก | ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของงาน | (2) ระดับการประเมิน | | | | | (3)  ผลการประเมิน  (1)\*(2) | คะแนนที่ได้  (ผลรวมของผล  การประเมิน ) |
| A  (10-9) | B  (8-7) | C  (6-5) | D  (4-3) | E  (2-0) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมค่าน้ำหนัก** | **80** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวม** คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน เมื่อคูณค่าน้ำหนักแล้ว | | | | | | | | |  |
| ผลสัมฤทธิ์ ร้อยละ 80 ได้ (รวมคะแนนผลการประเมิน/ค่าสูงสุดระดับการประเมิน ) | | | | | | | | |  |

**หมายเหตุ** กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ที่มีผลการประเมินในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานน้อยกว่าร้อยละ 80 หรือ 64 คะแนนจาก

คะแนนเต็ม 80 ให้เลื่อนค่าจ้างได้ไม่เกินร้อยละสอง

**ส่วนที่ 3 ประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน ร้อยละ 10**

2

(พิจารณาจากสมรรถนะที่จำเป็นตามตำแหน่งงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่วนงานอาจกำหนดเพิ่มเติมได้)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| สมรรถนะที่ใช้สำหรับตำแหน่ง | สมรรถนะที่ต้องการของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน | ผลการประเมินสมรรถนะ | ผ่าน/ไม่ผ่าน(ผ่าน = 1,ไม่ผ่าน =0) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| รวม | | |  |
| คะแนนผลการประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่ง ร้อยละ 10(10/จำนวนสมรรถนะที่ประเมินทั้งหมด\*จำนวนสมรรถนะที่ผ่าน) | | |  |

-

## ส่วนที่ 4 ประเมินพฤติกรรมอื่นๆ ร้อยละ 10 (เช่น การรักษาระเบียบวินัย, ขาด, ลา, มาสาย /พิจารณาจากพฤติกรรม

## การทำงานตามที่หน่วยงานกำหนด)

|  |  |
| --- | --- |
| พฤติกรรมอื่น ๆ | คะแนนที่ได้ |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| รวม |  |

**ส่วนที่ 5 สรุปผลรวมคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ส่วนที่ 1-3)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รายการ | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ | ผลการประเมิน |
| 1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน | 80 |  | 🞎 ดีเด่น (90-100) คะแนน |
| 2. สมรรถนะ | 10 |  | 🞎 ดีมาก (80-89.99) คะแนน |
| 3. พฤติกรรมอื่น ๆ | 10 |  | 🞎 ดี (70-79.99) คะแนน |
| รวม | 100 |  | 🞎 พอใช้ (60-69.99) คะแนน |
|  | | | 🞎 ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า 60 คะแนน |

|  |  |
| --- | --- |
| จุดเด่นของผู้รับการประเมิน | ข้อควรพัฒนา / ปรับปรุง |
| 1).........................................................................  2).........................................................................  3).........................................................................  4)............................................................................  5)............................................................................. | 1).........................................................................................  2).........................................................................................  3).........................................................................................  4).........................................................................................  5)………………………………………………………………… |

3

**ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

|  |  |
| --- | --- |
| ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) | ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป |
| 🞏 ….…………………………………………………….  …………………………………………………………….  …………………………………………………………….  ……………………………………………………………  …………………………………………………………  …………………………………………………………..  ……………………………………………………………  …………………………………………………………….    ลงชื่อ……………………………...  (…………………….………)  ตำแหน่ง……………….………………..  วันที่…..เดือน………….พ.ศ…….. | 🞏 เห็นด้วยกับการประเมิน โดยสรุป ดังนี้  ……………………………………………………..  …………………………………………………………  ………………………………………………………….  …………………………………………………………….  🞏 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้  .….…………………………………………………..  …………………………………………………………  …………………………………………………………  ลงชื่อ……………………………...  (…………………….……..…)  ตำแหน่ง……………….………….  วันที่…..เดือน………….พ.ศ…. |

**ส่วนที่ 7 การแจ้งผลการประเมิน**

🞏 รับทราบผลการประเมิน

🞏 ความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ที่ได้รับแจ้ง (ถ้ามี)

………..…………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………..…..

…………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….…

ลงชื่อ………………………………………. ผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง……………………………………

วันที่……….เดือน…………….พ.ศ…….…