

คำชี้แจงในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการ/พนักงาน สายวิชาการ

1. ลำดับขั้นตอนการประเมิน

1.1 ให้ผู้รับการประเมินดำเนินการดังนี้

- กรอกรายงานผลการปฏิบัติราชการ โดยแนบเอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน
- กรอกข้อมูลเบื้องต้นในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์และแบบประเมินพฤติกรรม และยื่นพร้อมแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อขอรับการประเมิน

1.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์และแบบประเมินพฤติกรรม โดยพิจารณาแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการประกอบการประเมิน และสรุปผลการประเมินในแบบสรุป เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปจนถึงผู้บังคับบัญชาระดับคณะ

1.3 ผู้บังคับบัญชาระดับคณะรวบรวมส่งที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อรายงานสรุปเสนอสถาบันต่อไป

1.4 ผู้รับการประเมินที่อยู่ในสายวิชาการและทำหน้าที่ในสายงานบริหารด้วย ให้ยื่นแบบประเมินต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทั้งในสายวิชาการและสายบริหาร โดยใช้แบบประเมินชุดเดียว และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทั้งสายวิชาการและสายบริหาร ต้องลงลายมือชื่อกำกับกับการประเมินในทุกกิจกรรมที่ประเมิน

2. วิธีการประเมิน

2.1 การประเมินประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ประเมินผลสัมฤทธิ์ และประเมินพฤติกรรม โดยมีสัดส่วนดังนี้

ประเภทบุคลากร	ผลสัมฤทธิ์	พฤติกรรม
(1) ข้าราชการ/พนักงาน ที่ดำรงตำแหน่งบริหารตั้งแต่ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป	80	20
(2) ข้าราชการ/พนักงาน ที่นอกเหนือจากข้อ (1)	70	30

2.2 ผู้ประเมินต้องแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบการประเมินทั้งสองส่วน

2.3 การประเมินผลสัมฤทธิ์

2.3.1 ให้ประเมินตามตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินที่ระบุไว้ในช่องหมายเลข (2) และใส่ค่าคะแนนที่ได้ ในช่องที่ (4)

2.3.2 ใส่ค่าน้ำหนักในช่องหมายเลข (5) ตามกลุ่มของผู้รับการประเมิน ดังนี้

- กลุ่มที่ 1 คณาจารย์ (สอน)
- กลุ่มที่ 2 ประธานหลักสูตร / หัวหน้ากลุ่มวิชา / หัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า
- กลุ่มที่ 3 ผู้ช่วยอธิการบดี / รองคณบดี / รอง ผอ. สำนัก/ศูนย์ / ผอ.กอง / หัวหน้าสำนักงาน หรือเทียบเท่า
- กลุ่มที่ 4 รองอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการ สำนัก/ศูนย์

กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าน้ำหนัก			
		กลุ่มที่ 1	กลุ่มที่ 2	กลุ่มที่ 3	กลุ่มที่ 4
1. ชั่วโมงภาระงาน	1.1 ปริมาณชั่วโมงภาระงาน	30	15	10	5
2. คุณภาพการสอน	2.1 คุณภาพและผลสัมฤทธิ์การสอน	25	15	10	5
3. การวิจัย / สิ่งประดิษฐ์	3.1 ปริมาณภาระงานวิจัย / ผลงานทางวิชาการ / สิ่งประดิษฐ์	15	5	0	0
4. งานสร้างชื่อเสียง	4.1 ปริมาณภาระงานบริการทางวิชาการ	5	5	5	0
	4.2 ปริมาณภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และจิตอาสา	5	5	0	0
5. การประกันคุณภาพการศึกษา	5.1 คะแนนความสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษา	10	15	20	20
6. การมีส่วนร่วมในกิจการของคณะ / สถาบันฯ	6.1 ร้อยละการมีส่วนร่วมกิจกรรมในระดับคณะ/สถาบัน	5	5	5	0
	6.2 จำนวนคำสั่งการจัดซื้อจัดจ้าง	0	5	5	0
7. การบริหารงบประมาณ	7.1 การบริหารเงินงบประมาณแผ่นดินรายไตรมาส	5	15	20	35
8. ผลสัมฤทธิ์ของการบริหาร	8.1 ผลสัมฤทธิ์ของการบริหาร	0	15	25	35
รวม		100	100	100	100

2.3.3 คำนวณค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักในช่องหมายเลข (6) ของแต่ละกิจกรรม

2.3.4 รวมค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก

2.3.5 สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามสูตรที่กำหนดให้

2.3.6 เกณฑ์การประเมินตามกิจกรรมต่างๆ

2.3.6.1 ปริมาณชั่วโมงภาระงาน ให้ใช้แนวทางการคำนวณชั่วโมงภาระงาน ตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน เรื่อง หลักเกณฑ์การคิดภาระงานของอาจารย์ผู้สอน ประกาศเมื่อวันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2557 โดยฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้ทำตารางการคำนวณไว้ในสูตร EXCEL เรียบร้อยแล้ว สามารถ Download ตารางดังกล่าวมาใช้งานได้ทันที

2.3.6.2 คุณภาพการสอน ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาแห่งชาติ และตามที่สถาบันกำหนด

2.3.6.3 การวิจัย / สิ่งประดิษฐ์ นับจากปริมาณงานวิจัย และสิ่งประดิษฐ์ที่ตนเองเป็นผู้ดำเนินการ ทั้งผู้ดำเนินการหลัก และผู้ดำเนินการร่วม รวมถึงรางวัลต่างๆ ที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกสถาบัน ทั้งนี้โล่เกียรติยศที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ จะไม่สามารถนำมาใช้ประเมินในกิจกรรมนี้ได้

2.3.6.4 งานสร้างชื่อเสียง เป็นปริมาณงานในกลุ่มการบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมถึงการมีจิตอาสาช่วยเหลือสังคม โดยในระดับที่ 4 จะต้องได้รับเชิญจากหน่วยงานภายนอกเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุญาตจากสถาบันแล้วเท่านั้น และในกรณีการเป็นวิทยากรบรรยาย ต้องแนบเอกสารประกอบการบรรยายของตนเองด้วย และผลงานที่แนบประเมินเพื่อให้ได้คะแนนระดับที่ 4 สามารถนำมาประเมินได้เพียงหัวข้อเดียวเท่านั้น

2.3.6.5 การประกันคุณภาพการศึกษา ให้ใช้ผลคะแนนจากการประเมินตนเอง (SAR) เป็นค่าคะแนนที่ได้ในข้อนี้ โดยกำหนดให้เปรียบเทียบคะแนนประเมินตนเองในระดับหลักสูตร กับ คะแนนประเมินตนเองในระดับคณะ คะแนนใดมีคะแนนมากกว่าให้ใช้คะแนนนั้นในการประเมิน

2.3.6.6 การมีส่วนร่วมในกิจการของคณะ / สถาบันฯ ต้องเป็นกิจกรรมที่อยู่ในแผนปฏิบัติการของสถาบันเท่านั้น และใช้การตรวจสอบจากการลงลายมือชื่อเข้าร่วมงาน

2.3.6.7 การบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามนโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของสถาบันฯ โดยให้นำร้อยละของการเบิกจ่ายเงินรายไตรมาสมาหาค่าเฉลี่ย โดยกำหนดให้คณาจารย์ประจำหลักสูตรให้คะแนนค่าร้อยละของการเบิกจ่ายเงินรายไตรมาสของหลักสูตรที่ตนเองสังกัด และคณาจารย์ที่ไม่ได้สังกัดหลักสูตร ให้ใช้ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินรายไตรมาสของคณะ

2.3.6.8 ผลสัมฤทธิ์ของการบริหารงาน กิจกรรมนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานบริหารเป็นผู้ประเมิน

2.4 การประเมินพฤติกรรม

- 2.4.1 การประเมินพฤติกรรมประกอบด้วยการประเมิน 3 ด้าน คือ
 - (1) สมรรถนะหลัก
 - (2) สมรรถนะเฉพาะ
 - (3) สมรรถนะทางการบริหาร
- 2.4.2 ผู้รับการประเมินที่มีได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานบริหาร (ตั้งแต่หัวหน้างาน/หัวหน้าสาขาขึ้นไป) ให้ประเมินเฉพาะ สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะ
- 2.4.3 ผู้รับการประเมินที่ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่หัวหน้างาน/หัวหน้าสาขาขึ้นไป ต้องประเมินสมรรถนะทางการบริหารด้วย
- 2.4.4 คำจำกัดความของแต่ละสมรรถนะย่อย และการให้คะแนนตามระดับสมรรถนะที่แสดงออก ให้ดูจาก “คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ”
- 2.4.5 คำนวณค่าคะแนนใส่ในช่องหมายเลข (7) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 2.4.6 รวมผลคะแนนใส่ในช่องหมายเลข (8) และสรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมใส่ในช่องหมายเลข (9)

2.5 การสรุปผลการประเมิน

ให้ผู้ประเมินรวมคะแนนในแต่ละองค์ประกอบใส่ในแบบสรุปการประเมิน (ส่วนที่ 2) และระบุระดับผลการประเมินที่ได้ โดยผลการมาปฏิบัติราชการฝ่ายการเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้กรอกเอง และการมาปฏิบัติราชการสายมีผลตามข้อกำหนดที่ตกลงไว้ ซึ่งหากสายเกิน 30 ครั้งจะไม่ได้รับการพิจารณาประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน

.....