

คำชี้แจงในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการ/พนักงานสถาบัน สายสนับสนุนวิชาการ

1. ลำดับขั้นตอนการประเมิน

1.1 ให้ผู้รับการประเมินดำเนินการดังนี้

- กรอกรายงานผลการปฏิบัติราชการ โดยแนบเอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน
- กรอกข้อมูลเบื้องต้นในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์และแบบประเมินพฤติกรรม และยื่นพร้อมแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อขอรับการประเมิน

1.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์และแบบประเมินพฤติกรรม โดยพิจารณาแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการประกอบการประเมิน และสรุปผลการประเมินในแบบสรุป เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปจนถึงผู้บังคับบัญชาระดับคณะ

1.3 ผู้บังคับบัญชาระดับคณะรวบรวมส่งที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อรายงานสรุปเสนอสถาบันต่อไป

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 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
 กลุ่มที่ 2 หัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า
 กลุ่มที่ 3 ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/ศูนย์/สำนัก หรือเทียบเท่า
 กลุ่มที่ 4 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าน้ำหนัก			
		กลุ่มที่ 1	กลุ่มที่ 2	กลุ่มที่ 3	กลุ่มที่ 4
1. ภาระงานหลัก	1.1 คู่มือการปฏิบัติงาน	15	10	5	0
	1.2 ปริมาณงาน	20	10	10	5
	1.3 ประสิทธิภาพของงาน	20	15	15	10
	1.4 ร้อยละการมีส่วนร่วมกิจกรรมในระดับหน่วยงาน / สถาบัน	10	5	0	0
	1.5 ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพระดับคณะ	10	10	10	10
	1.6 ระดับความพึงพอใจการใช้บริการของหน่วยงาน	10	10	10	10
2. ภาระงานเชิงพัฒนา	2.1 พัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน	5	5	5	0
	2.2 มีการพัฒนาตนเอง	10	10	10	10
3. ภาระงานบริหาร	3.1 การบริหารงบประมาณ	0	10	15	20
	3.2 ผลสัมฤทธิ์ของการบริหาร	0	15	20	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 ภาระงานหลัก ประกอบไปด้วย 6 ตัวชี้วัด คือ

2.3.6.1.1 คู่มือการปฏิบัติงาน :- ให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่สังกัด โดยให้ครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน และต้องทำการเผยแพร่ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบด้วย

2.3.6.1.2 ปริมาณงาน :- ให้ดูจากปริมาณที่สามารถทำสำเร็จ เทียบกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบมอบหมายภาระงานที่กำหนด

- 2.3.6.1.3 ประสิทธิภาพของงาน :- ให้ตรวจสอบคุณภาพของงาน จากปริมาณงานที่สำเร็จและถูกต้อง
- 2.3.6.1.4 ร้อยละของการมีส่วนร่วมกิจกรรมในระดับหน่วยงาน / สถาบัน :- ต้องเป็นกิจกรรมที่อยู่ในแผนปฏิบัติการของสถาบันเท่านั้น และใช้การตรวจสอบจากการลงลายมือชื่อเข้าร่วมงาน
- 2.3.6.1.5 ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพระดับคณะ :- ให้หน่วยงานที่ขึ้นตรงกับคณะใช้เกณฑ์การประเมินในระดับคณะ และหน่วยงานสนับสนุนที่เหลือให้ใช้เกณฑ์การประเมินในระดับสถาบัน
- 2.3.6.1.6 ระดับความพึงพอใจการใช้บริการของหน่วยงาน :- ภายใต้หน่วยงานที่สังกัดคณะให้ใช้ผลการประเมินจากคณาจารย์ และนักศึกษาไปด้วย อนึ่ง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50
- 2.3.6.2 ภาระงานเชิงพัฒนา ประกอบไปด้วย 2 ตัวชี้วัด คือ
- 2.3.6.2.1 การพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน :- ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานทุกๆ รอบการประเมิน โดยให้มีข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานจากการประเมินความพึงพอใจและทางอื่นๆ และนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการงานให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุด
- 2.3.6.2.2 การพัฒนาตนเอง :- กำหนดให้มีการพัฒนาตนเอง โดยการเข้าร่วมอบรมสัมมนาต่างๆ เพื่อพัฒนาตนเอง และให้สะท้อนการนำสิ่งที่ได้รับจากการพัฒนาตนเอง ไปพัฒนางานที่ปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ต่อองค์กร
- 2.3.6.3 ภาระงานบริหาร _ประกอบไปด้วย 2 ตัวชี้วัด คือ
- 2.3.6.3.1 การบริหารงบประมาณ :- ให้เป็นไปตามนโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของสถาบันฯ โดยให้นำร้อยละของการเบิกจ่ายเงินรายไตรมาสมาหาค่าเฉลี่ย โดยกำหนดให้คณาจารย์ประจำหลักสูตรให้คะแนนค่าร้อยละของการเบิกจ่ายเงินรายไตรมาสของหลักสูตรที่ตนเองสังกัด และคณาจารย์ที่ไม่ได้สังกัดหลักสูตร ให้ใช้ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินรายไตรมาสของคณะ
- 2.3.6.3.2 ผลสัมฤทธิ์ของการบริหาร :- กิจกรรมนี้ให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานบริหารเป็นผู้ประเมิน โดยค่าระดับคะแนนเริ่มได้ที่ระดับที่ 2

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 ต้องประเมิน สมรรถนะทางการบริหารด้วย
- 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

.....