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 |
| 1) ภาระงานตามหน้าที่ |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ส่วนที่ 3** ประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional competency)

 (ให้ผู้ประเมินพิจารณาจากสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานกำหนด และระดับที่คาดหวัง คิดเป็นร้อยละ 10)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| สมรรถนะที่ใช้สำหรับตำแหน่ง | สมรรถนะที่ต้องการของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน | ผลการประเมินสมรรถนะ |
| 1. | 4 | 4 |
| 2. | 4 | 3 |
| 3. | 4 | 2 |
| รวม |
| คะแนนผลการประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่ง ร้อยละ 10(10/จำนวนสมรรถนะที่ประเมินทั้งหมด\*จำนวนสมรรถนะที่ผ่าน) |

หมายเหตุ ส่วนงานสามารถกำหนดสมรรถนะตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง

**ส่วนที่ 4** ลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

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

 ( ) ( )

 ผู้รับการประเมิน ผู้ประเมิน

 วันที่ ........../..กรกฎาคม......./.....2562........ 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)ร้อยละค่าน้ำหนัก | 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 ดำเนินการสรรหาบุคลากร1.2 บันทึกข้อมูลลงระบบ1.3 ให้บริการจัดทำบัตร | 15105 | ดำเนินเสร็จทันเวลาไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80เสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด ร้อยละ 95 | 99 | 8 |  |  |  | 1358045 |  |
| 2.งานตามยุทธศาสตร์ 2.1 โครงการบริหารความเสี่ยง2.2 โครงการเครือข่าย HR | (30)1515 | เสร็จทันตามกำหนดที่มอบหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 | 99 |  |  |  |  | 135135 | 270 |
| 3. งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ3.1 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)ร้อยละค่าน้ำหนัก | 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…….…