รายงานการประเมินโครงการจัดการความรู้
เรื่อง การพัฒนาตัวชี้วัด (KPI) และสมรรถนะ (Competency)
เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
วันที่ 25-26 กุมภาพันธ์ 2553 ณ วรบุรี อโยธยา คอนเวนชั่น รีสอร์ท
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

งานพัฒนาบุคลากร

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

มีนาคม 2553

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจการพัฒนาตัวชี้วัดและสมรรถนะในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีระบบ
2. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมมือร่วมใจพัฒนาตัวชี้วัด สมรรถนะเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

วิทยากร

นายเสถียร คามีศักดิ์

<u>ผู้ตอบแบบประเมิน</u>

1. เพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	6	15.4
หญิง	33	84.6
รวม	39	100

2. อายุ

อายุ	จำนวน	ร้อยละ
18-24 ปี	6	15.4
25-35 ปี	10	25.6
36-45 ปี	7	17.9
46-55 ปี	10	25.6
56 ปีขึ้นไป	3	15.4
รวม	39	100

3. การศึกษา

การศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	2	5.1
ปริญญาตรี	23	59.0
ปริญญาโท	14	35.9
ปริญญาเอก	0	0
รวม	39	100

4. สถานะภาพ

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
พนักงานมหาวิทยาลัย	15	5.1
ข้าราชการ	24	59.0
อื่นๆ	0	0
รวม	39	100

ผลการประเมิน

หัวข้อการประเมิน	ผลการประเมิน (N=39)		
	X	S.D.	%
ด้านวิทยากร			
1. การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร	4.00	.64	80.00
2. การถ่ายทอดของวิทยากร	3.92	.62	74.40
3. สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	4.02	.70	80.40
4. ใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย	3.92	.62	78.40
5. การตอบคำถามของวิทยากร	3.87	.69	77.40
6. เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม	3.48	.72	69.60
ด้านสถานที่/เวลา/อาหาร			
1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	3.23	.66	64.60
2. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	3.20	.80	64.00
3. ระยะเวลาในการอบรม / สัมมนามีความเหมาะสม	3.28	.91	65.60

4. อาหาร มีความเหมาะสม	2.94	1.05	58.80
ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่			
1. การบริการของเจ้าหน้าที่	3.69	.61	73.80
2. การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ	3.58	.67	71.60
3. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	3.69	.56	73.80
4. การให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามของเจ้าหน้าที่	3.51	.72	70.20
ด้านความรู้ความเข้าใจ			
1. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนการอบรม	3.02	.62	60.40
2. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการอบรม	3.69	.56	73.80
3. สามารถบอกประโยชน์ ได้	3.64	.62	72.80
4. สามารถบอกข้อดีได้	3.58	.63	71.60
5. สามารถอธิบายรายละเอียดได้	3.46	.68	69.20
6. สามารถจัดระบบความคิด/ประมวลความคิดสู่การพัฒนางานอย่างเป็นระบบ	3.46	.64	69.20
ด้านการนำความรู้ไปใช้			
1.สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบ	3.57	.68	71.40
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ / ถ่ายทอดแก่บุคคลอื่นได้	3.42	.64	68.40
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	3.47	.64	69.40
4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	3.42	.72	68.40

ข้อแสนอแนะเพิ่มเติม

1. ควรแจกแบบฟอร์มต่างๆ ให้เห็นภาพชัดเจนและไม่เกิดความสับสนประกอบการบรรยายเพิ่มเติม
2. การพัฒนาตัวชี้วัด KPI และสมรรถนะ ควรทำการตกลงรูปแบบข้อปฏิบัติต่างๆ กันระหว่างผู้บริหารระดับกลางด้วยกันก่อน ได้ข้อสรุปเรียบร้อยแล้วจึงดำเนินการจัดอบรมทำความเข้าใจและตกลงกับระดับผู้ปฏิบัติ เพื่อให้เป็นรูปธรรมที่ชัดเจนและเป็นได้ด้วยความรวดเร็ว สมบูรณ์
3. ควรใช้เวลาจัดจัด 3 วัน เพื่อทำความเข้าใจแต่ละประเด็นให้ชัดเจนร่วมกัน
4. หลังสิ้นสุดการฝึกอบรมควรทำข้อสรุปที่ชัดเจนเป็นมาตรฐานเดียวกัน
5. ควรมีการทำ Workshop ให้มากกว่านี้

ภาคผนวก

โครงการการจัดการความรู้
เรื่อง การพัฒนาตัวชี้วัด (KPI) และสมรรถนะ (Competency)
เพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
วันที่ 25 – 26 กุมภาพันธ์ 2553
ณ โรงแรมอยุธยา แกรนด์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

---

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองการเจ้าหน้าที่

2. สถานภาพโครงการ

โครงการต่อเนื่อง

3. ลักษณะกิจกรรม

กิจกรรมหลัก

4. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงในระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ โดยการยกเลิกระบบจำแนกตำแหน่งที่ได้มีการดำเนินการมากว่า 30 ปี และได้นำเอาระบบการจัดการบุคลากรเชิงสมรรถนะ (Competency based Human Resources Competency) ซึ่งประกอบด้วยการกำหนดสมรรถนะบุคลากรเพื่อประโยชน์ในการกำหนดและจำแนกตำแหน่งค่าตอบแทน ประเมินผลงานและการพัฒนา มีการกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเป็นรายบุคคล ตลอดจนการพัฒนาระบบ HR Scorecard และระบบการวางแผนความก้าวหน้าบุคลากร (Succession Plan) ทั้งนี้เพื่อพัฒนาบุคลากรภาครัฐให้มีลักษณะของความเป็นทุนมนุษย์ (Human Capital) ในขณะนี้การบริหารภาครัฐ กำหนดให้ทุกองค์กรจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการทุกปีงบประมาณ และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้ลงนามคำรับรองปฏิบัติราชการตามเกณฑ์มาตรฐาน ก.พ.ร. เช่นกัน ซึ่งมีเกณฑ์ที่สำคัญ คือ ตัวชี้วัดที่ 15 ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา สาระสำคัญในประเด็นแรกที่มหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการ คือ มหาวิทยาลัยต้องมีการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ และสมรรถนะ (Competency) ที่ต้องการของบุคลากรแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ ลักษณะงาน ความจำเป็นของมหาวิทยาลัย รวมถึงการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน เพื่อการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือ ในการประเมินความต้องการจำเป็น (Need assessment)

เพื่อการพัฒนาของบุคลากร เพื่อช่วยให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

หน้าที่รับผิดชอบและสมรรถนะ (Competency) ที่จำเป็นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ คือ สนับสนุน บริการ เพื่อให้ภารกิจการผลิตบัณฑิต วิจัย บริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย บรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ โดยที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการต้องมี ตัวชี้วัด (KPI) เป็นรายบุคคลที่ตอบสนองตัวชี้วัด (KPI) ของมหาวิทยาลัยเพื่อประเมินภาระงานเชิงปริมาณ และมีสมรรถนะ (Competency) เป็นรายบุคคลที่ตอบสนองสมรรถนะหลัก (Core Competency) ของมหาวิทยาลัยเพื่อประเมินการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ และให้การประเมินการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร ในการนี้ สำนักงานอธิการบดี จึงมีความประสงค์ที่จะจัดโครงการจัดการความรู้ เรื่อง การพัฒนาตัวชี้วัด (KPI) และสมรรถนะ (Competency) เพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจตรงกัน ร่วมกันสร้างเกณฑ์มาตรฐานภาระงานเชิงปริมาณ (KPI) และสมรรถนะ (Competency) ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

5. ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของโครงการ/กิจกรรม

สำนักงานอธิการบดี	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
พันธกิจ (Mission) 1 .เป็นศูนย์กลางการให้บริการ สนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการนิสิต การบริหารทรัพยากร การสนับสนุนการบริหาร 2. ปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	**พันธกิจ (Mission)** พัฒนาระบบบริหารให้มีคุณภาพและธรรมาภิบาล
เป้าประสงค์ (Goal) 1.เป็นศูนย์กลางให้บริการด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการนิสิต และสนับสนุนการบริหาร 2. ปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ 3. การบริหารของสำนักงานอธิการบดีตอบสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	**เป้าประสงค์ (Goal)** ระบบบริหารการวางแผนและการบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ
ยุทธศาสตร์ (Strategy) พัฒนากระบวนการบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดีให้มีประสิทธิภาพ	**ยุทธศาสตร์ (Strategy)** พัฒนาระบบบริหารที่มีคุณภาพโดยใช้เครื่องมือทางการบริหารและเทคโนโลยีที่เหมาะสม

6. วัตถุประสงค์ของโครงการ

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลา
1. เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจการพัฒนาตัวชี้วัดและสมรรถนะในการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีระบบ 2. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมมือร่วมใจพัฒนาตัวชี้วัด สมรรถนะเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม และเป็นมาตรฐานเดียวกัน 3. สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ในการพัฒนาตัวชี้วัดและสมรรถนะ ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 2. ผู้เข้ารับการอบรมพึงพอใจและมีส่วนร่วมในการพัฒนาตัวชี้วัดและสมรรถนะเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ร้อยละ 80	ปีงบประมาณ 2553

7. ระยะเวลาในการดำเนินการ

วันพฤหัสบดีที่ 25 และวันศุกร์ที่ 26 กุมภาพันธ์ 2553

8. สถานที่ดำเนินโครงการ / กิจกรรม

โรงแรมอยุธยา แกรนด์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

9. วิธีการดำเนินการ

การบรรยายชี้แจงและการอบรมเชิงปฏิบัติการ

10. วิทยากร

บุคลากรเชี่ยวชาญพิเศษ

11. ผู้เข้าร่วมอบรม

ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล บุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ จำนวนประมาณ 70 คน

12 การประเมินโครงการ

ผู้เข้าร่วมอบรมตอบแบบประเมินหลังเสร็จสิ้นการอบรม

13. งบประมาณในการดำเนินการ

งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ 2553 จำนวน 188,720 บาท ตามรายละเอียดดังนี้

1. ค่าอาหารเช้า / ค่าอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม	80,500	บาท
2. ค่าที่พัก	35,000	บาท
3. ค่าน้ำมันรถยนต์และค่าผ่านทางพิเศษ	5,500	บาท
4. ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์	720	บาท
5. ค่าห้องประชุม	7,000	บาท
6. ค่าวัสดุในการจัดทำเอกสาร	20,000	บาท
7. ค่าเช่ารถบัส 2 คัน ๆ ละ 10,000 บาท/คัน/วัน	40,000	บาท

14. ผลผลิต / ผลลัพธ์ ของโครงการ/กิจกรรม

ผลผลิต /ผลลัพธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลา
1. เกณฑ์ภาระงานเชิงปริมาณบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ และสมรรถนะหลัก (Core Competency) เอกสารมอบหมายภาระงาน (Job Description) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยมีตัวชี้วัด (KPI) และสมรรถนะ (Competency) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของสำนักงานอธิการบดี 2. ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินมีความเข้าใจตรงกัน มีการปฏิบัติที่ถูกต้อง ครบถ้วน ได้มาตรฐานคุณภาพ	มีเกณฑ์ภาระงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งสำนักงานอธิการบดี และผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจตรงกัน	ร้อยละ 80	ปีงบประมาณ 2553

23:2:4

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ โทร. 5724
ที่ ศธ 0519.1.03/ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2553
เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดโครงการจัดการความรู้ฯ
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติโครงการการจัดการความรู้ เรื่อง การพัฒนาตัวชี้วัด (KPI) และสมรรถนะ (Competency) เพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ" ระหว่างวันที่ 25 – 26 กุมภาพันธ์ 2553 ณ โรงแรมอยุธยา แกรนด์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยใช้งบประมาณแผ่นดิน ประจำปี 2553 แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษา ด้านสังคมศาสตร์ งบดำเนินงาน ของกองการเจ้าหน้าที่ เป็นจำนวนเงิน ทั้งสิ้น 188,720 บาท นั้น

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ ได้ประสานงานกับโรงแรมอยุธยา แกรนด์ แล้ว ปรากฏว่า ห้องประชุมไม่เพียงพอกับบุคลากรที่เข้าร่วมประชุมในวันดังกล่าว จึงใคร่ขอเปลี่ยนแปลงโรงแรมจากเดิม โรงแรมอยุธยา แกรนด์ **เป็น**โรงแรมวรบุรี อโยธยา คอนเวนชั่น รีสอร์ท จังหวัดพระนครศรีอยุธยา แทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ปรับ 22 กพ 53
ปรับ 22 กพ 53
ปรับ 22 กพ 53

อนุมัติ
23 ก.พ. 2553

โปรดคืนเอกสารนี้เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ที่มีตัวชี้วัด (KPI)
และขีดความสามารถ (Competency)
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย

สังกัดสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ฉบับแก้ไข พ.ศ. 2553

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	1
วิธีการประเมิน	1
วัตถุประสงค์	5
นโยบาย	5
ลักษณะของแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	6
กระบวนการประเมิน และวิธีการ	7
การให้คะแนนและค่าน้ำหนักคะแนน	8
คำจำกัดความ	9
ข้อควรระวังในการประเมิน	10
การกำหนดวันและระยะเวลาการประเมิน	11
การแจ้งและหารือผลการประเมิน	12
ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีตัวชี้วัดของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย	

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลักการและเหตุผล

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการมีหลักการบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ
2. การพัฒนาและแก้ไขการปฏิบัติงาน
3. การแต่งตั้งข้าราชการ
4. การให้ออกจากราชการ
5. การให้รางวัลจูงใจและการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

การประเมินให้ประเมินด้านผลงาน กำหนดให้มีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 และด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมของลักษณะงาน

การประเมินให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกัน ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เช่น แผนงาน โครงการ หรือผลงานที่กำหนดในการมอบหมายงาน ทั้งนี้ให้พิจารณาจากข้อตกลงผลการบริหารงานของส่วนราชการ หรือภารกิจหลักที่ได้มีการกำหนดไว้ และให้มีการประเมินปีละ 2 ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปี

วิธีการประเมิน

1. ให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมิน เรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ และผลการประเมินต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเด่น และผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ 2

2. ให้นำระบบเปิดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บังคับบัญชา ที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น เปิดเผยให้ข้าราชการได้ทราบทั่วกัน

3. ให้มีคณะกรรมการระดับกรมพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

4. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละครั้งแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินควรนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะ และผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น

5. ให้มีการวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ โดยให้รวบรวมสรุปผลการประเมินไว้ในแฟ้มประวัติราชการ

ในกรณีของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 5/2543 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2543 ได้กำหนดเป้าหมายการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการไว้ ดังนี้

1. การพัฒนาพนักงาน เพิ่มพูนประสิทธิภาพ ประสิทธิผลพนักงาน
2. การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้น การเลื่อนตำแหน่ง
3. การปรับค่าจ้าง
4. การต่อสัญญาจ้าง

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 11 พฤกษาคม 2542 เห็นชอบกับแผนปฏิรูประบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน ตามแผนการปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคล โดยที่ระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนที่ปรับปรุงใหม่เป็นระบบที่นำสมรรถนะมาใช้ในการบริหารผลงาน และเป็นส่วนหนึ่งของผลงานที่คาดหวังจากข้าราชการ และยังนำสมรรถนะไปใช้ในการสรรหา คัดเลือก ปรับปรุงคุณภาพข้าราชการ ส่งเสริมพัฒนาข้าราชการ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ดำเนินการมาเป็นระยะ ๆ ดังนี้ คือ

1. ประชุมสัมมนา เรื่อง การพัฒนาบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐแห่งประเทศไทย ด้าน Competency และระบบบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง เมื่อวันที่29-30 สิงหาคม 2549 (อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องฯ)

2. ประชุมสัมมนา ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี เรื่อง การจัดทำ Competency เพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ 2550 เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2549 (อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องฯ)

3. จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการสร้างรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีตัวชี้วัด (KPI) และ ขีดความสามารถ (Competency) เมื่อวันที่ 26-28 ตุลาคม 2549 (อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องฯ และ มศว องครักษ์)

4. ประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2549 เมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2549 มีมติอนุมัติให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่รอบการประเมิน 1 ตุลาคม 2549 โดยใช้ควบคู่กับแบบประเมินที่ใช้อยู่เดิมไปพลางก่อน และให้นำผลมาพัฒนาปรับปรุงให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

5. การประชุม อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยครั้งที่ 9/2549 เมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2549 มีมติอนุมัติในหลักการให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนี้

5.1 ตำแหน่งสายวิชาการ ให้หน่วยงานที่มีความพร้อมประเมินตั้งแต่รอบการประเมิน 1 ตุลาคม 2549 เป็นต้นไป หากยังไม่พร้อมต้องมีการพัฒนา และให้ใช้ในรอบการประเมิน 1 เมษายน 2550 ส่วนการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานภาระงานของบุคลากรตำแหน่งสายวิชาการ มอบให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสม

5.2 ตำแหน่งสายสนับสนุนวิชาการ ให้สำนักงานอธิการบดีนำร่องเป็นหน่วยแรก ตั้งแต่รอบการประเมิน 1 ตุลาคม 2549 เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ให้ใช้ควบคู่กับแบบประเมินที่มหาวิทยาลัยใช้อยู่เดิมไปพลางก่อน โดยให้นำผลการประเมินมาพัฒนาปรับปรุงให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

6. ประชุมสัมมนา เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีตัวชี้วัด (KPI) และขีดความสามารถ (Competency) เมื่อวันที่ 4-6 ตุลาคม 2550 (โรงแรม เอ-วัน เดอะ รอยัล ครูส จังหวัดชลบุรี ที่ประชุมมีความเห็นร่วมกัน และเห็นชอบให้ดำเนินการปรับแบบประเมิน ดังนี้

6.1 การคิดค่าน้ำหนักคะแนนในแบบประเมิน ควรระบุคะแนนที่ได้ว่าอยู่ในเกณฑ์การให้คะแนนในช่องใด

6.2 การประเมินสมรรถนะ ในส่วนของเกณฑ์การให้คะแนนให้มีคำอธิบายในแบบประเมิน

6.3 แบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานบุคลากร งานที่ปฏิบัติให้ลงรายการให้สอดคล้องกับหัวข้อภาระหน้าที่

6.4 พนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ต้องทำแบบบันทึกการปฏิบัติงาน : ภาระงานในหน้าที่ (ประเมินตนเอง)

6.5 แบบประเมิน ตอนที่ 3 ควรให้ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินและความต้องการพัฒนาฝึกอบรม

6.6 การประเมินให้แต่งตั้งคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกอง เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้างานเป็นกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ประเมินให้ความเห็นเบื้อต้น ก่อนเสนอให้คณะกรรมการกลางพิจารณา

กรณีที่หน่วยงานไม่มีหัวหน้างาน ให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล พิจารณา โดยหัวหน้าหน่วยงานประเมินและให้ความเห็นเบื้องต้น

6.7 ให้เสนอหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีตัวชี้วัด (KPI) และ ขีดความสามารถ (Competency) ต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

7. การประชุมสัมมนา เรื่อง การพัฒนาตัวชี้วัด (KPI) และสมรรถนะ (Competency) เพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ 25 – 26 กุมภาพันธ์ 2553 (วรบุรี อโยธยา คอนแวนชั่น รีสอร์ท จังหวัดพระนครศรีอยุธยา) ที่ประชุมมีความเห็นร่วมกันและเห็นชอบให้ดำเนินการปรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีตัวชี้วัด (KPI) และสมรรถนะ (Competency) ดังนี้

7.1 ปรับค่าน้ำหนักคะแนนในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตัวชี้วัด (KPI) และสมรรถนะ (Competency) ในข้อ 8 การประเมินสมรรถนะ จาก เดิม 20% เป็น 30% (รวมกับ ข้อ 4 การประเมินภาระหน้าที่ เป็น 100%) และให้ตัดข้อ 9 การประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ออก

7.2 การประเมินสมรรถนะ (ข้อ 8) เกณฑ์การให้คะแนนให้เพิ่มจากเดิม 3 ระดับ เป็น 5 ระดับ

7.3 ผู้รับการประเมิน จะต้องทำความตกลงกับหน่วยงานในระดับที่ต้องการของการประเมินด้านสมรรถนะว่าต้องการให้ประเมินในระดับใด (ระดับ 1-5)

7.4 ให้จัดลำดับของสมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ ดังนี้

7.4.1 การบริการที่ดี

7.4.2 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

7.4.3 จริยธรรม

7.4.4 ความร่วมแรงร่วมใจ

7.4.5 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

สำหรับสมรรถนะประจำกลุ่ม ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือก 3 สมรรถนะ และหัวหน้างานเลือก 5 สมรรถนะ และแต่ละคนในงานเดียวกันจะต้องเลือกสมรรถนะเหมือนกัน

7.5 กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ยกเลิกการแต่งตั้งกรรมการให้ข้อมูลเบื้องต้นและกรรมการตรวจสอบข้อมูล

7.6 ให้หัวหน้างานประเมินเบื้องต้น และให้ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่ายประเมินสรุป และเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี หรือเสนออนุกรรมการที่คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีแต่งตั้ง

7.7 กรณีหน่วยงานไม่มีหัวหน้างาน ให้ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้ประเมิน และเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี หรือเสนออนุกรรมการที่คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีแต่งตั้ง

7.8 บันทึกรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ให้ลงรายการให้สอดคล้องกับหัวข้อภาระหน้าที่ (ข้อ 4) โดยผู้รับการประเมินลงนามในบันทึกรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และผ่านหัวหน้างาน และผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย

7.9 แบบประเมิน ตอนที่ 3 ต้องให้ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมิน และความต้องการพัฒนาฝึกอบรม

7.10 ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีตัวชี้วัด (KPI) และสมรรถนะ (Competency) ที่ปรับแก้ไขใหม่แล้วในการประเมิน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2553) เป็นต้นไป

7.11 ให้นำเสนอหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ระบบประเมินที่มีตัวชี้วัด (KPI) และสมรรถนะ (Competency) ต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้าง
2. เพื่อการพัฒนาบุคลากรทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย
3. เพื่อการแก้ไขการปฏิบัติงาน
4. เพื่อการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

นโยบาย

กำหนดให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มุ่งเน้นเป็นพิเศษในด้านการสร้างสรรค์ผลงาน บริหารงานที่คล่องตัว มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ยุติธรรม ตรวจสอบได้ บุคลากรปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว บริการด้วยใจ มีความรู้ความสามารถและมีคุณธรรม

ลักษณะของแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับการประเมิน (ผู้ปฏิบัติงาน) กับผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา คือ หัวหน้างาน และผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้าฝ่าย) ร่วมกันวิเคราะห์งาน กำหนดหน้าที่หลัก (Key Responsibility) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ กิจกรรมที่ทำตามหน้าที่หลัก (Key Activity) ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้ทำต้องการหรือคาดหวังอะไร (Expected Results – Job Purpose) ภาระงานหลักและกิจกรรมที่ต้องทำนี้ มีลูกค้าหรือผู้รับบริการเป็นใครบ้าง(Stakeholder) ต้องเป็นบุคคลหรือตำแหน่ง ไม่ใช่หน่วยงาน เพราะจะแสดงความพึงพอใจหรือคาดหวังว่างานชิ้นนั้น ๆ ว่าจะเป็นอย่างไร ร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อกำหนดเป็นตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI) ภาระงานหลัก (อาจจะกำหนดตัวชี้วัดทุกขั้นตอน หรือบางขั้นตอน หรือเฉพาะบางตัวชี้วัดที่สำคัญเพียงตัวเดียวก็ได้ เช่น รอบ 6 เดือนแรก กำหนดเฉพาะตัวชี้วัดเรื่องความถูกต้อง โดยไม่ต้องวัดเรื่องทันเวลา รอบ 6 เดือนหลังกำหนดเป็นตัวชี้วัดทันเวลา โดยไม่ต้องวัดความถูกต้องก็ได้ เพราะปัญหาเรื่องความถูกต้องหมดไปแล้ว เป็นต้น) และกิจกรรมที่ต้องทำนี้มีความยุ่งยากซ้ำซ้อนอย่างไร มีข้อควรระวังอย่างไร (Major Challenges) เพื่อนำมากำหนดเป็นสมรรถนะ (Competency) ให้สามารถทำงานดังกล่าวได้โดดเด่นในองค์กร ตามพจนานุกรม Competency จำนวน 20 สมรรถนะของสำนักงาน ก.พ.

กำหนด Competency ตามผลการวิจัยของสำนักงาน ก.พ. ร่วมกับบริษัทเฮย์ กรุ๊ป จำกัด โดยกำหนดสมรรถนะหลักที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนจะต้องถูกหล่อหลอมค่านิยมและมีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน 5 สมรรถนะ (1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (2) การบริการที่ดี (3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (4) จริยธรรม (5) ความร่วมแรงร่วมใจ และต้องมีสมรรถนะประจำกลุ่มงาน เพื่อสนับสนุนให้ปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ดียิ่งขึ้น กำหนดให้มีสมรรถนะ 3 สมรรถนะ (หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ถือว่าเป็นผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหาร กำหนดให้มีสมรรถนะ 5 สมรรถนะ)

2. เมื่อวิเคราะห์งานได้แล้ว นำหน้าที่หลัก ผลงานที่คาดหวัง ตัวชี้วัด ความยากของงาน และสมรรถนะ มาใส่ในแบบฟอร์มการประเมินของตำแหน่งแต่ละคน

3. ผู้รับการประเมิน ต้องเก็บข้อมูลหลักฐานทุกกิจกรรมที่ต้องทำว่ามีปริมาณจำนวนหน่วยนับ (Quality) และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นอย่างไร เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานทุกรอบ 6 เดือน และเป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลังของพนักงานมหาวิทยาลัย

กระบวนการประเมิน และวิธีการ

1. ผู้รับการประเมิน ทำรายงานผลการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ กิจกรรมที่ต้องทำ ในรูปของหน่วยนับ จำนวน และระยะเวลาที่ใช้ต่อหน่วย (นาที ชั่วโมง วัน) ลักษณะของสรุปผลการบันทึกการปฏิบัติงาน พร้อมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละคน

2. ผู้ประเมิน นำบันทึกผลการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกไว้ของแต่ละคนในฐานะผู้บังคับบัญชา มาศึกษา วิเคราะห์กับการรายงานผลการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือน / การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินแต่ละคน

3. ประเมินตามตัวชี้วัดที่กำหนด ให้คะแนนตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์ฯ/หัวหน้าฝ่าย ประเมิน ร่วมกับหัวหน้างาน ยกเว้นกรณีไม่มีหัวหน้างาน)

4. ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์ฯ/หัวหน้าฝ่าย พิจารณาเสนอความเห็นจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้มีผลการประเมินดีเยี่ยม ผลการประเมินระดับดีมาก ผลการประเมินระดับดี ผลการประเมินระดับควรปรับปรุง และผลประเมินระดับไม่ต่อสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเยี่ยมในครั้งก่อน พร้อมสถิติจำนวนครั้งวันลามาสาย ส่งกองการเจ้าหน้าที่

5. กองการเจ้าหน้าที่ สรุปผลการพิจารณาตามข้อ 4 พร้อมทั้งผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างครั้งก่อน ต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง

6. กองการเจ้าหน้าที่ นำผลการพิจารณาตามข้อ 5 เสนอคณะกรรมการบริหารพนักงาน (กรณีของพนักงานมหาวิทยาลัย) อธิการบดี (กรณีของข้าราชการ) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย (กรณีของลูกจ้างประจำ) พิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้าง

การให้คะแนนและค่าน้ำหนักคะแนน

1. การกำหนดคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1.1 ภาระหน้าที่หลัก คะแนนเต็ม 70 คะแนน

1.2 คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม/สมรรถนะ คะแนนเต็ม 30 คะแนน

2. การกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน

2.1 เกณฑ์การให้คะแนน ภาระหน้าที่หลักที่ทำการวิเคราะห์กำหนดตัวชี้วัด (KPI) ไว้แล้วนำมากำหนดดังนี้

ระดับ 3 หมายถึง ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานตัวชี้วัด(KPI) ที่กำหนด

ระดับ 2 หมายถึง ปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานเล็กน้อย พอจะปรับปรุงได้

ระดับ 1 หมายถึง ปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานมาก ต้องปรับปรุงและพัฒนา

ระดับ 4 หมายถึง ปฏิบัติงานได้เกินกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ

ระดับ 5 หมายถึง ปฏิบัติงานได้โดดเด่นดีเยี่ยม ไม่มีใครเทียบได้

2.2 เกณฑ์การให้คะแนนคุณลักษณะเชิงพฤติกรรม/สมรรถนะ ให้ถือปฏิบัติตามพจนานุกรมสมรรถนะ (Competency) ของสำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ 5 ระดับ ผู้รับการประเมินทำความตกลงกับหน่วยงานในระดับที่ต้องการของการประเมินสมรรถนะ จากสมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 3 สมรรถนะ ให้ผู้ประเมินทำการประเมินตามความเป็นจริงตามสมรรถนะที่ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ

ในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ 1/2553 เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2553 มีมติให้ดำเนินการ

1. มอบหมายภาระงานเชิงปริมาณ (Workload) และสมรรถนะ (Competency) ที่จำเป็นของตำแหน่งให้แก่ข้าราชการในสังกัด
2. ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตามภาระงานเชิงปริมาณ (Workload) และสมรรถนะ (Competency) ที่มอบหมายให้ปฏิบัติ
3. พิจารณาข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน

3. คะแนนเต็มแต่ละองค์ประกอบย่อย ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา และผู้รับการประเมิน ทำความตกลงร่วมกัน กำหนดว่าอะไรเป็นหัวใจของงาน หรือหัวใจของการปฏิบัติงานที่ทำแล้วบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน สามารถกำหนดคะแนนหรือตัวค่าน้ำหนักคะแนนที่แตกต่างจากองค์ประกอบอื่นได้ หรือจะกำหนดให้คะแนนเท่ากันทุกองค์ประกอบก็ได้ แต่ต้องกำหนดล่วงหน้าของรอบการประเมิน ให้ทราบด้วยกันทั้งผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน

4. ให้ผู้ประเมิน คำนวณสรุปผลคะแนนของแต่ละคนไว้ในแบบประเมิน ดังนี้

4.1 ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

เกณฑ์การประเมิน	การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง
90 – 100 ดีเด่น	1 ขั้น
80 – 89 ดีมาก	1 ขั้น
70 -79 ดี	0.5 ขั้น
ต่ำกว่า 70 ปรับปรุง/พัฒนา	0.5 ขั้น
ต่ำกว่า 60 ไม่ขึ้นขั้น	0 ขั้น

4.2 พนักงานมหาวิทยาลัย

เกณฑ์การประเมิน	การปรับค่าจ้าง (ร้อยละ)
90 – 100 ดีเด่น	ตามที่คณะกรรมการกำหนด
80 – 89 ดีมาก	ตามที่คณะกรรมการกำหนด
70 – 79 ดี	ตามที่คณะกรรมการกำหนด
ต่ำกว่า 70 ปรับปรุง/พัฒนา	ไม่ปรับค่าจ้างแต่ต่อสัญญาจ้าง
ต่ำกว่า 60 ไม่ต่อสัญญาจ้าง	เลิกจ้าง

5. ให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป พิจารณาให้ความเห็นต่อผลการประเมิน การพัฒนา จุดเด่น จุดด้อย และการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ

คำจำกัดความ

1. ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานสังกัดกอง ศูนย์ ฝ่าย หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

2. ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ฯ หัวหน้าฝ่าย ที่เป็นผู้บังคับบัญชา โดยตรงในหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัด

ตัวอย่าง

แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีตัวดัชนีชีวัด KPI และขีดความสามารถ Competency

ของผู้ปฏิบัติงาน

1. ชื่อ .....

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานมหาวิทยาลัย)

2. สังกัด กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

3. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณตลอดจนการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานต่าง ๆ ทำบัญชีทั่วไปของราชการ และทำรายงานและฐานะการเงิน เป็นต้น ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ปฏิบัติงานตามแผน ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แนะเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

<u>ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย</u>

1. จัดทำแผนและทะเบียนคุมยอดการเบิกจ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร,งานบริการแก่ชุมชน
2. เบิกจ่ายค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ
3. เบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี พนักงานมหาวิทยาลัย
4. เบิกจ่ายค่าตอบแทนประเภทเงินเพิ่มเติม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.) พนักงานมหาวิทยาลัย
5. หักเงินสำรองเลี้ยงชีพจากค่าจ้างพนักงาน และนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
6. หักภาษี ณ. ที่จ่าย และนำส่งภาษี ณ ที่จ่าย ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยส่งกรมสรรพากร
7. ควบคุมยอดการโอนเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยของส่วนราชการ
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. **ภาระหน้าที่ (คะแนนเต็ม 70 คะแนน)**

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน					ค่าน้ำหนัก 70%	คะแนน	
			1	2	3	4	5		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
จัดทำแผนและทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร , งานบริการแก่ชุมชน 1. ทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย	1.เพื่อควบคุมงบประมาณรายจ่าย	1. ความถูกต้อง ร้อยละ 90	ต่ำกว่า 85%	85-89%	90%	91-95%	96-100%			
	2. เพื่อสามารถตรวจสอบได้	2. เสร็จภายใน 3 วันทำการ	มากกว่า 4 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	น้อยกว่า 2 วัน			
2. จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร งานบริการแก่ชุมชน	1. เพื่อความควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	1. ความถูกต้อง ร้อยละ 90	ต่ำกว่า 85%	85-89%	90%	91-95%	96-100%			
3. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร งานบริการแก่ชุมชน	1. ความรวดเร็วของการเบิกจ่าย	1. เสร็จภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับคำสั่งจ้าง	มากกว่า 4	4 วัน	3 วัน	2 วัน	น้อยกว่า 2 วัน			
งาน...ค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการพนักงานมหาวิทยาลัย 1. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัยรายบุคคล	1. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	1. ความถูกต้อง ร้อยละ 90	ต่ำกว่า 85%	85-89%	90%	91-95%	96-100%			
	2. ความรวดเร็ว	2. เสร็จภายใน 10 วันทำการ	มากกว่า 11 11 วัน	11 วัน	10 วัน	9 วัน	น้อยกว่า 9 วัน			

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน					ค่าน้ำหนัก 70%	คะแนน	
			1	2	3	4	5		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
2. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และการเบิกจ่าย	1. ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ	1. ความถูกต้อง ร้อยละ 90	ต่ำกว่า 85%	85-89%	90%	91-95%	96-100%			
	2. ความรวดเร็วของการเบิกจ่าย	2. เสร็จภายใน 10 วันทำการ	มากกว่า 11 วัน	11 วัน	10 วัน	9 วัน	น้อยกว่า 9 วัน			
งาน เงินรางวัลประจำปี 1. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และการเบิกจ่าย	1. ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ	1. ความถูกต้อง ร้อยละ 90	ต่ำกว่า 85%	85-89%	90%	91-95%	96-100%			
	2. ความรวดเร็วของการตรวจสอบและการเบิกจ่าย	2. เสร็จภายใน 5 วันทำการ	มากกว่า 6 วัน	6 วัน	5 วัน	4 วัน	น้อยกว่า 4 วัน			
เบิกจ่ายค่าตอบแทน พ.ต.ส. 1. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และการเบิกจ่าย	1. ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ	1. ความถูกต้อง ร้อยละ 90	ต่ำกว่า 85%	85-89%	90%	91-95%	96-100%			
	2. ความรวดเร็วของการตรวจสอบ	2. เสร็จภายใน 3 วันทำการ	มากกว่า 4 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	น้อยกว่า 2 วัน			

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน					ค่าน้ำหนัก 70%	คะแนน	
			1	2	3	4	5		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
งาน...กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของการสมัครสมาชิก	1. ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ	1. ความถูกต้อง ร้อยละ 90	ต่ำกว่า 85%	85-89%	90%	91-95%	96-100%			
	2. ความรวดเร็วของการตรวจสอบ	2. เสร็จภายใน 2 วันทำการ	มากกว่า 4 วัน	4 วัน	2 วัน	1 วัน	น้อยกว่า 1 วัน			
2. จัดทำรายละเอียดและนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	1. เพื่อให้การนำส่งเงินถูกต้อง	1. เสร็จภายใน 3 วัน หลังจากวันที่จ่ายค่าจ้าง	มากกว่า 4 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	น้อยกว่า 2 วัน			
งาน ภาษี ณ. ที่จ่าย ของพนักงานมหาวิทยาลัย	1. เพื่อให้การหักภาษี ณ ที่จ่ายถูกต้องครบถ้วน	1. ความถูกต้อง ร้อยละ 90	ต่ำกว่า 85%	85-89%	90%	91-95%	96-100%			
	2. นำส่งภาษีกรมสรรพากร (ภงด.1)	2. เสร็จภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป	มากกว่า 8 วัน	8 วัน	7 วัน	6 วัน	น้อยกว่า 6 วัน			
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการบรรลุภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละ 90 ของการปฏิบัติงานที่บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	ต่ำกว่า 85%	85-89%	90%	91-95%	96-100%			
คะแนนรวมด้านภาระหน้าที่								70		

5. **ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง**

- ต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต
- ต้องมีความรู้เรื่องระเบียบ ข้อบังคับ
- ต้องมีความรู้ความสามารถในการจัดทำโปรแกรม Excel และ Microsoft word เป็นอย่างต่ำ
- เป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ สูงมากเพราะถ้าทำงานผิดพลาดหมายถึงการทำให้ผู้รับค่างจ้างไม่ได้รับเงินตามความเป็นจริง
- เป็นงานที่มีความเสี่ยงสูง เช่นถ้าได้รับคำสั่งช้าก็อาจจะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทัน หรือ ถ้าคำสั่งจ้างผิดก็ทำให้การเบิกจ่ายผิด
- เป็นงานที่ต้องดำเนินการให้ทันภายในกำหนดระยะเวลา

6. **วุฒิการศึกษา**

ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ สาขาบัญชี

7. **คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม**(Competency)

7.1 **สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ**

7.1.1 การบริการที่ดี (Service Mind)

7.1.2 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

7.1.3 จริยธรรม (Integrity)

7.1.4 ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork)

7.1.5 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

7.2 **สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (3 สมรรถะสำหรับผู้ปฏิบัติงาน/5 สมรรถะสำหรับหัวหน้าหน่วยงาน)**

7.2.1 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

7.2.2 ความถูกต้องของงาน

7.2.3 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

แบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานบุคลากร สำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ 1..... (ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม ถึง 31 มกราคม ของปีถัดไป)

ครั้งที่ 2 ..... (ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม ของปีถัดไป)

สังกัดกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ของ นาย/นาง/นางสาว .....

ลำดับที่	งานที่ปฏิบัติ	ผลการปฏิบัติงาน (จำนวน)			หมายเหตุ
		ปริมาณ	ถูกต้อง	ทันเวลา	
1	จัดทำแผนและทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน				
	ค่าใช้จ่ายบุคลากร, งานบริการแก่ชุมชน				
	1.1 ทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย	12 ครั้ง	12 ครั้ง	10 ครั้ง	ไม่ทันเวลาที่กำหนด 2 ครั้ง
	1.2 จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่าย	3 ครั้ง	3 ครั้ง		
	บุคลากร งานบริการแก่ชุมชน				
	1.3 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร	24 ครั้ง		24 ครั้ง	
	งานบริการแก่ชุมชน				
2	งานค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการพนักงาน				
	2.1 จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพนักงานรายบุคคล	6840 ราย	6838 ราย	6840 ราย	มีผิดพลาด 2 ราย
	2.2 ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และการเบิกจ่าย	6840 ราย	6840 ราย	6840 ราย	
3	งานเงินรางวัลประจำปี				
	3.1 ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และการเบิกจ่าย	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	

ลำดับที่	งานที่ปฏิบัติ	ผลการปฏิบัติงาน (จำนวน)			หมายเหตุ
		ปริมาณ	ถูกต้อง	ทันเวลา	
4	งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน พ.ต.ส.				
	4.1 ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และการเบิกจ่าย	4	4	4	(หน่วยงาน)
5	งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ				
	5.1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของการสมัครสมาชิก	240 ราย	240 ราย	240 ราย	
	5.2 จัดทำรายละเอียดและนำส่งเงินกองทุนสำรองฯ	1022 ราย		1022 ราย	
6	งานภาษี ณ ที่จ่ายของพนักงานมหาวิทยาลัย	6840 ราย	6840 ราย	6840 ราย	
7	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย				
	7.1 ร่วมดำเนินการกิจกรรม 5 ส	1 ครั้ง			บรรลุตามเป้าหมาย
8	งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ				
	8.1 งานภาษี ณ ที่จ่ายของพนักงานมหาวิทยาลัย	6840 ราย			
	8.2 การจัดทำรายละเอียดและนำส่งกองทุนสำรองฯ	1022 ราย			

ผู้รายงาน

.....

(.....)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

หัวหน้าหน่วยงาน

.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย

8. การประเมินสมรรถนะ (30 คะแนน)

สมรรถนะ	เกณฑ์การให้คะแนน					ค่าน้ำหนัก	คะแนนที่ได้	
	1	2	3	4	5	30%	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<u>สมรรถนะหลัก</u>								
1. บริการที่ดี								
2. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ								
3. จริยธรรม								
4. ความร่วมแรงร่วมใจ								
5. การมุ่งผลสัมฤทธิ์								
<u>สมรรถนะประจำกลุ่มงาน</u> (3 สมรรถนะสำหรับผู้ปฏิบัติ/5 สมรรถนะสำหรับหัวหน้าหน่วยงาน)								
1. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ								
2. ความถูกต้องของงาน								
3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน								
คะแนนรวมด้านสมรรถนะ						30		
คะแนนรวมด้านภาระหน้าที่ + สมรรถนะ						100		

9. สรุปคะแนนการประเมิน

ครั้งที่1	ครั้งที่ 2
☐ ดีเยี่ยม (90 - 100)	☐ ดีเยี่ยม (90 - 100)
☐ ดีมาก (80 - 89)	☐ ดีมาก (80 - 89)
☐ ดี (70 - 79)	☐ ดี (70 - 79)
☐ ปรับปรุงพัฒนา (ต่ำกว่า 70)	☐ ปรับปรุงพัฒนา (ต่ำกว่า 70)
☐ ต่ำกว่า 60	☐ ต่ำกว่า 60

9.1 สรุปผลการประเมิน

ตอนที่ 1 พนักงานมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
☐ เห็นควรให้ปรับค่าจ้างร้อยละ ..... ☐ ไม่ปรับค่าจ้าง (ต่อสัญญาจ้าง) ☐ ไม่ต่อสัญญาจ้าง (เลิกจ้าง) - ความเห็นด้านผลงาน (ระบุจุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาแก้ไข) - ความเห็นด้านสมรรถนะ (ระบุสมรรถนะที่โดดเด่น หรือที่ควรได้รับการพัฒนา) ลงชื่อ .....ผู้อำนวยการกอง (.....) ลงชื่อ .....หัวหน้างาน (.....) ลงชื่อ .....หัวหน้างาน (.....) ลงชื่อ .....หัวหน้างาน (.....) วันที่.....	☐ เห็นควรให้ปรับค่าจ้างร้อยละ ..... ☐ ไม่ปรับค่าจ้าง (ต่อสัญญาจ้าง) ☐ ไม่ต่อสัญญาจ้าง (เลิกจ้าง) - ความเห็นด้านผลงาน (ระบุจุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาแก้ไข) - ความเห็นด้านสมรรถนะ (ระบุสมรรถนะที่โดดเด่น หรือที่ควรได้รับการพัฒนา) ลงชื่อ .....ผู้อำนวยการกอง (.....) ลงชื่อ .....หัวหน้างาน (.....) ลงชื่อ .....หัวหน้างาน (.....) ลงชื่อ .....หัวหน้างาน (.....) วันที่.....

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ (.....) ตำแหน่ง..... ลงชื่อ .....กรรมการ (.....) ตำแหน่ง..... ลงชื่อ .....กรรมการ (.....) ตำแหน่ง..... ลงชื่อ .....กรรมการ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ (.....) ตำแหน่ง..... ลงชื่อ .....กรรมการ (.....) ตำแหน่ง..... ลงชื่อ .....กรรมการ (.....) ตำแหน่ง..... ลงชื่อ .....กรรมการ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ตอนที่ 3 รับแจ้ง หารือผลการประเมินและความต้องการพัฒนาของผู้รับการประเมิน

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
☐ รับแจ้งผลการประเมิน - ความต้องการพัฒนาฝึกอบรมของผู้รับการประเมิน ลงชื่อ .....ผู้รับการประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ รับแจ้งผลการประเมิน - ความต้องการพัฒนาฝึกอบรมของผู้รับการประเมิน ลงชื่อ .....ผู้รับการประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....