ภาคผนวก หมายเลข 1

แนบท้ายประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ

เพื่อใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี

|  |
| --- |
| แบบมอบหมายงานหรือข้อตกลงในการปฏิบัติงาน |

 🗹 ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2561 - 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

1. 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

 การคำนวณคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน = ค่าน้ำหนัก X ผลการประเมิน X 80

 100

ภาคผนวก หมายเลข 2.2

แนบท้ายประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน 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 | 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

2

 **ส่วนที่ 3 ประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน ร้อยละ 10**

(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……...….…