



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ อันนำไปสู่การพัฒนาสถาบัน ตามปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของสถาบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๒ ของข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ออกประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พ.ศ. ๒๕๕๑

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ที่ถือการบตีมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลและสั่งการแทนอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานและหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน หรือผู้ที่กฎหมายกำหนดให้เป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้กำกับดูแลหรือสั่งการส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน

“พนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ” หมายความว่า พนักงานสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ พนักงานสถาบันที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ และพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ และตำแหน่งบริหารที่มาจากตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

“การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ” หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ โดยพิจารณาจากสามองค์ประกอบ ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance) การประเมินสมรรถนะ (Competency) และการประเมินพฤติกรรมการลา การมาทำงาน และการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานสถาบัน

“ก.บ.สจล.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ข้อ ๔ บรรดาประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ได้กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจตีความรวมทั้งวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ข้อ ๖ ให้ใช้หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ในการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

ส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน อาจกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการในสังกัด เพื่อสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับลักษณะและภาระงานของส่วนงานเป็นการเฉพาะเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ โดยให้ส่วนงานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการทราบล่วงหน้าก่อนรอบการประเมิน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ในการที่ส่วนงานจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) พัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงาน
- (๒) ปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- (๓) ความก้าวหน้าทางสายอาชีพ
- (๔) ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น เพิ่มค่าจ้าง ค่าตอบแทน และอื่นๆ
- (๕) ประกอบการพิจารณาจ้างต่อ หรือขยายสัญญาจ้าง หรือเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบัน

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ มีการประเมิน ๖ กรณี คือ การประเมินทดลองปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่ง การประเมินสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่งเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่สอง การประเมินสัญญาจ้างครั้งที่สองเพื่อเปลี่ยนเป็นพนักงานประจำ การประเมินเพื่อเพิ่มค่าจ้างประจำปี การประเมินเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบัน และเพื่อกรณีอื่นๆ ตามที่ ก.บ.สจล.กำหนด

ข้อ ๙ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ดังนี้

(๑) ให้ส่วนงานดำเนินการประเมินทดลองปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่ง ไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี นับตั้งแต่วันที่บรรจุแต่งตั้ง

เมื่อผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่ง ให้ส่วนงานสรุปผลการประเมินตามแบบสรุปผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่งที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ และทำสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่งเริ่มตั้งแต่วันที่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่ง โดยสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่ง มีระยะเวลาสองปี เช่น ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่ง วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จะครบกำหนดสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่ง วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) ให้ส่วนงานดำเนินการประเมินสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่งเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่สอง โดยทำการประเมินสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่งเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่สอง ในช่วงระยะเวลาของสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่ง เมื่อผ่านการประเมินสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่งเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่สอง ให้ส่วนงานสรุปผลการประเมินตามแบบสรุปผลการประเมินสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่งเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่สองที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ และทำสัญญาจ้างครั้งที่สอง มีระยะเวลาสามปี ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่ง เช่น สัญญาจ้างครั้งที่ ๑ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ สัญญาจ้างครั้งที่ ๒ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) ให้ส่วนงานดำเนินการประเมินสัญญาจ้างครั้งที่สองเพื่อเปลี่ยนเป็นพนักงานประจำ โดยทำการประเมินสัญญาจ้างครั้งที่สองเพื่อเปลี่ยนเป็นพนักงานประจำในช่วงระยะเวลาของสัญญาจ้างครั้งที่สอง เช่น สัญญาจ้างครั้งที่สอง วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อดำเนินการประเมินสัญญาจ้างครั้งที่สองเพื่อเปลี่ยนเป็นพนักงานประจำ ให้ส่วนงานสรุปผลการประเมินตามแบบสรุปผลการประเมินสัญญาจ้างครั้งที่สองเพื่อเปลี่ยนเป็นพนักงานประจำที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ และเสนอให้สถาบันดำเนินการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำ เริ่มตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจ้างครั้งที่สอง

(๔) ให้ส่วนงานดำเนินการประเมินเพื่อเพิ่มค่าจ้างประจำปี ปีละหนึ่งครั้ง ในช่วงเวลาวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีถัดไป เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเพื่อเพิ่มค่าจ้างประจำปี โดยให้ส่วนงานรวบรวม และสรุปผลการประเมินตามแบบสรุปผลการประเมินเพื่อเพิ่มค่าจ้างประจำปีที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ ส่งมายังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ของรอบการประเมิน

(๕) ให้ส่วนงานดำเนินการประเมินเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบันได้ โดยให้ส่วนงานรวบรวม และสรุปผลการประเมินตามแบบสรุปผลการประเมินเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบันที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ ส่งมายังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

(๑) องค์ประกอบที่หนึ่ง การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance) ซึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้าในแบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ หรือแบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งบริหารที่มาจากตำแหน่งสนับสนุนวิชาการที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

(๒) องค์ประกอบที่สอง การประเมินสมรรถนะ (Competency) ซึ่งเป็นการประเมินสมรรถนะศักยภาพ คุณลักษณะ ทักษะ และ/หรือพฤติกรรมการทำงาน โดยมีสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะเฉพาะตามหน้าที่ที่สถาบันกำหนด (Functional Competency of KMITL) ตามรายการในแบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ หรือแบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งบริหารที่มาจากตำแหน่งสนับสนุนวิชาการที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

โดยให้ส่วนงานกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามหน้าที่ (Functional Competency) เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมกับภารกิจของส่วนงาน ตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ทั้งนี้จะต้องมีสมรรถนะหลักของสถาบันเป็นองค์ประกอบหลัก

ในกรณีตำแหน่งบริหาร ให้กำหนดสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) ตามรายการในแบบมออบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งบริหารที่มาจากตำแหน่งสนับสนุนวิชาการที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

(๓) องค์ประกอบที่สาม การประเมินพฤติกรรมการลา การมาทำงาน และการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานสถาบัน ซึ่งเป็นการประเมินพฤติกรรมการลา การมาทำงาน และการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานสถาบัน ตามรายการในแบบมออบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ หรือแบบมออบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งบริหารที่มาจากตำแหน่งสนับสนุนวิชาการที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ผู้ประเมิน” และพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ผู้รับการประเมิน” มีการตกลงร่วมกันถึงการมออบหมายงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ในแบบมออบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ หรือแบบมออบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งบริหารที่มาจากตำแหน่งสนับสนุนวิชาการที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ โดยกำหนดให้เหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำบรรยายลักษณะงาน ตำแหน่งงาน และความรู้ ความสามารถ

ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินสามารถกำหนดรายละเอียดระดับผลการประเมินเพิ่มเติมได้ และให้ทั้งสองฝ่ายลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในส่วนที่ ๖ การรับรองการมออบหมายภาระงาน ตามแบบมออบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ หรือแบบมออบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งบริหารที่มาจากตำแหน่งสนับสนุนวิชาการที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ประเมินเสนอรายชื่อคณะบุคคล เพื่อให้ส่วนงานแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการประจำส่วนงาน ประกอบด้วย

(๑) ผู้ประเมิน

(๒) กรรมการที่ได้รับการเสนอชื่อโดยผู้ประเมิน

(๓) กรรมการที่ได้รับการเสนอชื่อโดยกลุ่มผู้รับการประเมินจำนวน ๑ ใน ๓ ของคณะกรรมการประเมินพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ยกเว้นการประเมินพนักงานสถาบันตำแหน่งบริหารที่มาจากตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

โดยกระบวนการได้มาซึ่งคณะกรรมการดังกล่าวให้เป็นไปตามความเหมาะสมของแต่ละส่วนงาน

ข้อ ๑๓ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการประเมิน ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ โดยทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance) การประเมินสมรรถนะ (Competency) และการประเมินพฤติกรรมการมาทำงาน และการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานสถาบัน ของผู้รับการประเมินตามรายการตามข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ได้ตกลงกันไว้ก่อนแล้ว โดยพิจารณาข้อมูล/สถิติที่เก็บได้ตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ เมื่อคณะกรรมการประเมินพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการได้ดำเนินการประเมินพนักงานสถาบันผู้รับการประเมินแล้วเสร็จให้นำผลการประเมินพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการมาสรุปในส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน และให้ผู้ประเมินลงลายมือชื่อรับรองการประเมินในส่วนที่ ๗ การรับรองการประเมิน ตามแบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ หรือแบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งบริหารที่มาจากตำแหน่งสนับสนุนวิชาการที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ และแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล

ข้อ ๑๕ เมื่อผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมิน ให้ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินในส่วนที่ ๘ การรับทราบผลการประเมิน ตามแบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ หรือแบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งบริหารที่มาจากตำแหน่งสนับสนุนวิชาการที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ หากผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินบันทึกการแจ้งผลการประเมินไว้ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปรับทราบ

ข้อ ๑๖ คะแนนองค์ประกอบของการประเมินสำหรับการประเมินพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ประกอบด้วย คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance) ๗๐ คะแนน รวมกับคะแนนการประเมินสมรรถนะ (Competency) ๓๐ คะแนน และหักด้วยคะแนนการประเมินพฤติกรรมการมาทำงาน และการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานสถาบัน ๔๐ คะแนน

สำหรับคะแนนองค์ประกอบของการประเมินพนักงานสถาบันตำแหน่งบริหารที่มาจากตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ประกอบด้วย คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance) ๕๐ คะแนน รวมกับคะแนนการประเมินสมรรถนะ (Competency) ๕๐ คะแนน และหักด้วยคะแนนการประเมินพฤติกรรมการมาทำงาน การปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานสถาบัน ๔๐ คะแนน

ข้อ ๑๗ ให้กำหนดระดับคะแนนผลการประเมินพนักงานสถาบันเป็น ๖ ระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	หมายถึง ช่วงคะแนนประเมินพนักงานสถาบันระหว่าง ๙๒ - ๑๐๐ คะแนน
ระดับดีมาก	หมายถึง ช่วงคะแนนประเมินพนักงานสถาบันระหว่าง ๘๔ - ๙๑ คะแนน
ระดับดี	หมายถึง ช่วงคะแนนประเมินพนักงานสถาบันระหว่าง ๗๖ - ๘๓ คะแนน
ระดับปานกลาง	หมายถึง ช่วงคะแนนประเมินพนักงานสถาบันระหว่าง ๖๘ - ๗๕ คะแนน
ระดับพอใช้	หมายถึง ช่วงคะแนนประเมินพนักงานสถาบันระหว่าง ๖๐ - ๖๗ คะแนน
ระดับต้องปรับปรุง	หมายถึง ช่วงคะแนนประเมินพนักงานสถาบันต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

ข้อ ๑๘ ให้ส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการประจำส่วนงาน มีหน้าที่ พิจารณานำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการมาเป็นข้อมูล ประกอบการดำเนินการตามข้อ ๗

ข้อ ๑๙ ในกรณีการประเมินทดลองปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่ง การประเมินสัญญาจ้าง ครั้งที่หนึ่งเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่สอง การประเมินสัญญาจ้างครั้งที่สองเพื่อเปลี่ยนเป็นพนักงานประจำ หากพนักงาน สถาบันผู้ใดมีผลการประเมินในระดับต้องปรับปรุง ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำความเห็นเสนอ หัวหน้าส่วนงานเพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาสั่งให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานสถาบัน ต่อไป

ในกรณีการประเมินเพื่อเพิ่มค่าจ้างประจำปี หากพนักงานสถาบันผู้ใดมีผลการประเมินในระดับต้อง ปรับปรุง ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน พนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการผู้นั้นจะไม่ได้รับการเพิ่มค่าจ้าง ประจำปี และให้ผู้ประเมินทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อดำเนินการให้พนักงานสถาบันผู้นั้นมีโอกาพัฒนา ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน หากพนักงานสถาบันผู้ใดมีผลการประเมินระดับต้องปรับปรุง จำนวนสองครั้งติดต่อกัน ให้ผู้ประเมินทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี มอบหมายพิจารณาสั่งให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานสถาบันต่อไป

ในกรณีการประเมินเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบัน หากพนักงานสถาบันผู้ใดมีผลการประเมิน ในระดับต้องปรับปรุง ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมินเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบัน พนักงานสถาบันผู้นั้นไม่ สามารถเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบันได้

หากพนักงานสถาบันผู้ใดไม่ผ่านการประเมิน และเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมให้ยื่นเรื่องต่อ คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน

ข้อ ๒๐ การจัดเก็บแบบสรุปลผลการประเมินพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ และหลักฐานประกอบการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศนี้ ให้ส่วนงานเก็บสำเนาไว้ที่ส่วนงานที่ผู้รับ การประเมินผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองปี และให้สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานสถาบัน หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมได้ เพื่อนำไปใช้ตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ และให้ถือว่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็น “ความลับ”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ศาสตราจารย์ ดร.สุชัชวีร์ สุวรรณสวัสดิ์)

อธิการบดี



แบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้างประจำปีของพนักงานสถาบัน
ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของพนักงานสถาบัน

ชื่อ - นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

อัตราเลขที่..... สังกัด.....

รอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ส่วนที่ 2 : แบบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบที่ 1 : การประเมินผลการปฏิบัติงาน (60 คะแนน)

	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ปริมาณงานที่ รับผิดชอบ	ปริมาณงานที่ ทำสำเร็จใน ระยะเวลาที่ กำหนด	คะแนนรวม
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
คะแนนรวม				
(ก) ผลรวมน้ำหนักด้านผลสำเร็จของงาน ((คะแนนรวมทั้งหมด / (จำนวนข้อที่ประเมิน x 5)) x 60)				

การประเมิน 1 = ยอมรับไม่ได้ / 2 = ต้องปรับปรุง / 3 = ได้ตามเป้าหมาย / 4 = ได้สูงกว่าเป้าหมาย / 5 = โดดเด่น

องค์ประกอบที่ 2 : สมรรถนะหลัก (Core Competency) (40 คะแนน)

สมรรถนะ	รายละเอียดการพิจารณา	ระดับคะแนน	คะแนนที่ได้
1. การบริการที่ดี (Service Mind)	ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	0	
	ระดับที่ 1 แสดงออกถึงความพร้อมและเต็มใจในการให้บริการ ให้ข้อมูลรายละเอียดแก่ผู้รับบริการด้วยน้ำเสียง กิริยาท่าทางที่เป็นมิตร สุภาพ สามารถรับฟังข้อร้องเรียนในเรื่องต่าง ๆ จากผู้รับบริการโดยไม่แสดงกิริยาท่าทางหรือน้ำเสียงที่ไม่พอใจ	1 – 2	
	ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการมีคำถาม ข้อเรียกร้องที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน สามารถจัดการกับข้อร้องเรียนของผู้รับบริการได้ตามแนวทางหรือหลักปฏิบัติที่กำหนดขึ้น	3 – 4	
	ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และหาวิธีในการปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการแก่ผู้รับบริการอยู่เสมอ แนะนำบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลหรือความช่วยเหลือแก่ผู้รับบริการ ในกรณีที่ตนเองไม่สามารถให้ความช่วยเหลือได้รับฟังและวิเคราะห์ได้ถึงความเป็นหรือสิ่งที่ผู้รับบริการต้องการ	5 – 7	
	ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกระตุนใจให้สมาชิกในทีมตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการที่ดี มีเทคนิคและวิธีการในการให้บริการผู้รับบริการที่หลากหลายลักษณะได้	8 – 10	
2. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)	ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	0	
	ระดับที่ 1 รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายงานนั้น ๆ สำเร็จ ไม่เกี่ยง หลบเลี่ยงหรือเลือกงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ไม่เบียดเบียน เอาเปรียบหรือผลักรับผิดชอบให้เพื่อนร่วมงาน	1 – 4	
	ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และรักษาพันธสัญญาโดยรับผิดชอบต่องานและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาโดยจากข้อมูลที่ถูกต้อง กำหนดขั้นตอนและแผนการทำงานในงานที่ตนรับผิดชอบ	5 – 8	

สมรรถนะ	รายละเอียดการพิจารณา	ระดับคะแนน	คะแนนที่ได้
	ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้อื่น อธิบายให้เข้าใจถึงปัญหาและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานที่ผิดพลาด	9 - 10	
3. ความสามารถในการสื่อสาร (Communication)	ระดับที่ 1 รับฟัง จับประเด็นสำคัญของข้อมูลข่าวสาร และสื่อสารได้อย่างถูกต้อง	0 - 2	
	ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถอธิบายขยายความไปอย่างเหมาะสมกับกลุ่มผู้ฟัง สอบถามความเข้าใจผู้รับฟัง รวมถึงรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้อื่นเพื่อปรับปรุงเทคนิคและวิธีการสื่อสารของตนเอง	3 - 4	
	ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถสื่อสารข้อมูลข่าวสารที่มีความซับซ้อน สามารถออกแบบการสื่อสารที่เหมาะสมกับผู้รับฟัง และเปิดกว้างที่จะรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นเพื่อหาข้อสรุปร่วมกัน	5 - 6	
	ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถถ่ายทอดข้อมูลข่าวสาร องค์ความรู้หรือความชำนาญ เฉพาะวิชาชีพที่ตนเอง มีความเชี่ยวชาญและน่าเชื่อถือ ต่อกลุ่มเป้าหมายได้ทั้งภายในและภายนอกสถาบันฯ และสามารถให้คำแนะนำในการสร้างสมรรถนะการสื่อสารแก่ผู้อื่นได้	7 - 8	
4. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving & Decision Making)	ระดับที่ 1 เข้าใจสาเหตุของปัญหาและผลกระทบเพื่อเป็นข้อมูลในการแก้ปัญหา จัดลำดับความสำคัญของปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	0 - 3	
	ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในงานและตัดสินใจตามแนวทางที่กำหนดไว้บนพื้นฐานข้อมูลที่มีอยู่	4 - 6	
	ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถแก้ปัญหาและตัดสินใจโดยใช้ประสบการณ์และข้อมูลต่าง ๆ มาวิเคราะห์สนับสนุนการตัดสินใจ	7 - 8	
	ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมกับสถานการณ์ กำหนดแนวทางเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	9 - 10	

สมรรถนะ	รายละเอียดการพิจารณา	ระดับคะแนน	คะแนนที่ได้
5. ความสามารถในการทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ระดับที่ 1 รับรู้และเข้าใจเป้าหมายของทีม บทบาทหน้าที่ของตนเอง การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือสนับสนุนเพื่อนร่วมงาน	0 – 2	
	ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยสมาชิกในการทำงานให้ บรรลุเป้าหมายทีม ไม่สร้างความขัดแย้งแตกแยกในการทำงานเป็นทีม	3 – 4	
	ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีการแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสมาชิกในทีม สามารถแก้ปัญหาความขัดแย้งในทีมได้	5 – 6	
	ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และคิดหาวิธีการที่จะกำจัดหรือลดอุปสรรคที่เกิดขึ้นของการทำงานเป็นทีม ส่งเสริมบรรยากาศของการทำงานเป็นทีม	7 – 8	
	ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ และเสนอแนะวิธีการปรับปรุง	9 – 10	
คะแนนรวม			
(ข) ผลรวมน้ำหนักด้านสมรรถนะหลัก $((\text{คะแนนรวมทั้งหมด} / 50) \times 40)$			

องค์ประกอบที่ 3 : พฤติกรรมในการทำงาน (Work Behaviors)

รายละเอียดที่ใช้ในการประเมิน	จำนวน	คะแนนที่ได้
1. พฤติกรรมเชิงบวก		
- การลาพักผ่อน		
2. พฤติกรรมเชิงลบ		
- การลาป่วย		
- การลากิจ		
- การมาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา		
- การถูกตักเตือน		
- การปฏิบัติงานผิดพลาด		
คะแนนรวม (ค) 1 + 2 =		

เกณฑ์การให้คะแนนในองค์ประกอบที่ 3 มีดังนี้

พฤติกรรมเชิงบวก การลาพักผ่อนใน 1 ปีปฏิบัติงาน	คะแนน
ไม่มีการลาพักผ่อน	+10
ลาพักผ่อน 1 วัน	+9
ลาพักผ่อน 2 วัน	+8
ลาพักผ่อน 3 วัน	+7
ลาพักผ่อน 4 วัน	+6
ลาพักผ่อน 5 วัน	+5
ลาพักผ่อน 6 วัน	+4
ลาพักผ่อน 7 วัน	+3
ลาพักผ่อน 8 วัน	+2
ลาพักผ่อน 9 วัน	+1
ลาพักผ่อน 10 วัน	0

พฤติกรรมการลาป่วย	คะแนน
ลาป่วย ไม่เกิน 5 วัน	0
ลาป่วย 5.5 – 10 วัน	-2
ลาป่วย 10.5 – 15 วัน	-4
ลาป่วย 15.5 – 20 วัน	-6
ลาป่วย 20.5 – 25 วัน	-8
ลาป่วย 25.5 – 30 วัน	-10

พฤติกรรมการลากิจ	คะแนน
ลากิจ ไม่เกิน 3 วัน	0
ลากิจ 3.5 – 6 วัน	-2
ลากิจ 6.5 – 9 วัน	-4
ลากิจ 9.5 – 12 วัน	-6
ลากิจ 12.5 – 15 วัน	-8

พฤติกรรมการทำงานสาย/กลับก่อนเวลา	คะแนน
มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา ไม่เกิน 3 ครั้ง	0
มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา 4 – 6 ครั้ง	-2
มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา 7 – 10 ครั้ง	-4
มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา 11 – 14 ครั้ง	-6
มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา 15 – 18 ครั้ง	-8
มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา 19 – 22 ครั้ง	-10

พฤติกรรมการทำงานให้เหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนน
ไม่เคยถูกตักเตือน หรือ ถูกตักเตือนด้วยวาจา ไม่เกิน 2 ครั้ง	0
ถูกตักเตือนด้วยวาจา เกิน 2 ครั้ง	-2
ถูกตักเตือนด้วยลายลักษณ์อักษร ครั้งละ	-5

พฤติกรรมการทำงานผิดพลาดใน 1 ปีปฏิบัติงาน	คะแนน
จำนวนเอกสารทั้งหมดที่ตีกลับ ครั้งละ	-0.1
จำนวนเอกสารที่ล่าช้า ครั้งละ	-0.1
จำนวนเอกสารที่ผิดพลาดส่งผลกระทบต่อเนื้องาน ครั้งละ	-0.5
จดหมายร้องเรียน ครั้งละ	-0.5

ส่วนที่ 3 การรับรองการมอบหมายภาระงาน

ผู้รับการประเมิน	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
(ชื่อ.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....	(ชื่อ.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....	(ชื่อ.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....

ส่วนที่ 4 : สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน	(ก).....
องค์ประกอบที่ 2 : สมรรถนะทางการบริหาร	(ข).....
องค์ประกอบที่ 3 : พฤติกรรมในการทำงาน	(ค).....
รวม	(ก)..... + (ข)..... + (ค)..... =

	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชาสูงสุด
ร้อยละการเพิ่มค่าจ้าง				

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
(ชื่อ.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....	(ชื่อ.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชาสูงสุด
(ชื่อ.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....	อธิการบดี

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน

- A (ดีเด่น)
- B+ (ดีมาก)
- B (ดี)
- C+ (พอใช้)
- C (ต้องปรับปรุง)

ผู้รับการประเมิน
ทราบ
(ชื่อ.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่/...../.....