

**เอกสารแนบที่ 4**

**แบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้างประจำปีของพนักงานสถาบัน**

**ตำแหน่งบริหารที่มาจากตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของพนักงานสถาบัน**

**ชื่อ – นามสกุล**...........................................................................................................................................................................

**ตำแหน่ง/ระดับ**........................................................................**ตำแหน่งบริหาร**........................................................................

**อัตราเลขที่**.................................................................................................................................................................................

**สังกัด**..........................................................................................................................................................................................

**วุฒิการศึกษา**.............................................................................................................................................................................

**วันเริ่มปฏิบัติงาน**.......................................................................................................................................................................

**ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นมา) ชื่อ :** ………………………………………………………………………………………………………….....

**ตำแหน่ง :** ..................................................................................................................

**ส่วนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

รอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .............

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. ............ ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. .............

**ส่วนที่ 3 แบบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance) (50 คะแนน)**

| **(1) กิจกรรม** | **(2) ระดับผลการประเมิน** | | | | | **(3) ผลการประเมิน** | **(4) ค่าเฉลี่ยผลการประเมิน** | **(5) น้ำหนัก** | **(6) คะแนน((4)x(5))** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **งานประจำ** | | | | | | | | | |
| 1. (ภาระงานหลัก ที่มีการกำหนดร่วมกับผู้บังคับบัญชา) ................................................................................. |  |  |  |  |  |  |  | **40** |  |
| 2. (ภาระงานหลัก ที่มีการกำหนดร่วมกับผู้บังคับบัญชา) ................................................................................. |  |  |  |  |  |  |
| 3. (ภาระงานหลัก ที่มีการกำหนดร่วมกับผู้บังคับบัญชา) ................................................................................. |  |  |  |  |  |  |
| **หมายเหตุ** : *รายละเอียดตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ หรือเกณฑ์การประเมินงานประจำของสำนักงานภายในของสำนักงานอธิการบดี (เอกสารแนบ 1 และ 2)* | | | | | | | | | |
| **งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ** | | | | | | | | | |
| 1. (งานที่ได้รับมอบหมายที่มีการกำหนดร่วมกับผู้บังคับบัญชา) ................................................................................. |  |  |  |  |  |  |  | **5** |  |
| 2. (งานที่ได้รับมอบหมายที่มีการกำหนดร่วมกับผู้บังคับบัญชา) ................................................................................. |  |  |  |  |  |  |
| 3. (งานที่ได้รับมอบหมายที่มีการกำหนดร่วมกับผู้บังคับบัญชา) ................................................................................. |  |  |  |  |  |  |
| **หมายเหตุ** : *รายละเอียดตามเกณฑ์การประเมินงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ (เอกสารแนบ 3)* | | | | | | | | | |
| **งานเชิงพัฒนา** | | | | | | | | | |
| 1. (งานเชิงพัฒนาที่มีการกำหนดร่วมกับผู้บังคับบัญชา) ................................................................................. |  |  |  |  |  |  |  | **5** |  |
| 2. (งานเชิงพัฒนาที่มีการกำหนดร่วมกับผู้บังคับบัญชา)  ................................................................................. |  |  |  |  |  |  |
| **หมายเหตุ** : *รายละเอียดตามเกณฑ์การประเมินงานพัฒนา (เอกสารแนบ 4)* | | | | | | | | | |
| **ผลรวม** | | | | | | | | **50** | (6) ................. |
| สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลรวมคะแนน(6)  ผลรวมน้ำหนัก(5) x 5  X 50 | | | | | | | | | **(ก) ..................** |

**องค์ประกอบที่ 2 : สมรรถนะ (Competency) (50 คะแนน)**

| **สมรรถนะ** | **ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง**  **(ระดับ 1-5)\*** | **ระดับสมรรถนะที่แสดงออก** |
| --- | --- | --- |
| **สมรรถนะหลัก (Core Competency)** | | |
| 1. ผูกพันรัก สจล. (KMITL Engagement) |  |  |
| 2. บริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (Management) |  |  |
| 3. ความคิดเชิงนวัตกรรม (Innovative Thinking) |  |  |
| 4. ความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ (Transparency) |  |  |
| 5. ภาวะผู้นำ (Leadership) |  |  |
| **สมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competency) (ให้เลือกสมรรถนะตามตำแหน่งงานที่สถาบันกำหนด)** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)** | | |
| 1. การมีวิสัยทัศน์ (Visioning) |  |  |
| 2. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving & Decision Making) |  |  |
| 3. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Management) |  |  |
| 4. การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) |  |  |
| 5. การควบคุมตนเอง (Self Control) |  |  |
| 6. การให้อำนาจแก่ผู้อื่น (Empowering Others) |  |  |
| 7. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) |  |  |
| 8. การพัฒนาศักยภาพคน (Caring & Developing Others) |  |  |
| 9. การดำเนินการเชิงรุก (Reactiveness) |  |  |
| 10. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing) |  |  |

**หมายเหตุ** : ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง – *รายละเอียดตามระดับความคาดหวังสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบัน(Competency Job Mapping) และคำนิยาม (เอกสารแนบ 5)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หลักเกณฑ์การประเมิน** | | **การประเมิน** | | |
| **จำนวนสมรรถนะ** | **คูณด้วย** | **คะแนน** |
| จำนวนสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง | x 3 คะแนน |  | 3 |  |
| จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ | x 2 คะแนน |  | 2 |  |
| จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ | x 1 คะแนน |  | 1 |  |
| จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ | x 0 คะแนน |  | 0 |  |
| **ผลรวมคะแนน** | | | | ....................... |
| สรุปคะแนนสมรรถนะ = ผลรวมคะแนน  X 50  จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x 3 คะแนน | | | | **(ข)**  **......................** |

**องค์ประกอบที่ 3 : พฤติกรรมการลา การมาทำงาน และการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานสถาบัน (40 คะแนน)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **พฤติกรรมการลา การมาทำงานและการปฏิบัติงาน**  **ให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานสถาบัน** | **คะแนนตามเกณฑ์**  **ที่กำหนด** | **ผลคะแนนประเมิน** |
| 1. **พฤติกรรมการลาป่วย/ลากิจ** 2. (ลากิจ/ลาป่วย จำนวน .......................................... วัน) |  |  |
| 1. **พฤติกรรมการมาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา** 2. (มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา ............................. ครั้ง) |  |
| **การปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการ** |  |
| **รวม** | **40**  (หากคะแนนรวมเกิน 40 คะแนนให้คิดเป็น 40 คะแนน) | **(ค)**  **..................** |

**เกณฑ์การให้คะแนน มีดังนี้**

|  |  |
| --- | --- |
| **พฤติกรรมการลาป่วย/ลากิจ** | |
| **พฤติกรรม** | **คะแนน** |
| ลาป่วย/ลากิจ ไม่เกิน 5 วัน | 0 |
| ลาป่วย/ลากิจ 5.5 – 10 วัน | 5 |
| ลาป่วย/ลากิจ 10.5 – 15 วัน | 10 |
| ลาป่วย/ลากิจ 15.5 – 20 วัน | 15 |
| ลาป่วย/ลากิจ 20.5 – 25 วัน | 20 |
| ลาป่วย/ลากิจ 25.5 – 30 วัน | 25 |
| ลาป่วย/ลากิจ 30.5 – 35 วัน | 30 |
| ลาป่วย/ลากิจ 35.5 – 40 วัน | 35 |
| ลาป่วย/ลากิจ 40.5 – 45 วัน | 40 |

**หมายเหตุ** การลาป่วยจะนับในกรณที่การลาป่วยนั้นไม่มีใบรับรองแพทย์

|  |  |
| --- | --- |
| **พฤติกรรมการมาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา** | |
| **พฤติกรรม** | **คะแนน** |
| มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา ไม่เกิน 3 ครั้ง | 0 |
| มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา 4 – 6 ครั้ง | 5 |
| มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา 7 – 10 ครั้ง | 10 |
| มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา 11 – 14 ครั้ง | 15 |
| มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา 15 – 18 ครั้ง | 20 |
| มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา 19 – 22 ครั้ง | 25 |
| มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา 23 – 26 ครั้ง | 30 |
| มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา 27 – 30 ครั้ง | 35 |
| มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา 31 – 36 ครั้ง | 40 |

|  |  |
| --- | --- |
| **การปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานสถาบัน** | |
| **พฤติกรรม** | **คะแนน** |
| ไม่เคยถูกตักเตือน | 0 |
| ถูกตักเตือนด้วยวาจา ไม่เกิน 2 ครั้ง | 5 |
| ถูกตักเตือนด้วยวาจา เกิน 2 ครั้ง | 10 |
| ถูกตักเตือนด้วยลายลักษณ์อักษร 1 ครั้ง | 20 |
| ถูกตักเตือนด้วยลายลักษณ์อักษร เกิน 1 ครั้ง | 40 |

**ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน**

|  |  |
| --- | --- |
| **องค์ประกอบการประเมิน** | **คะแนน** |
| **องค์ประกอบที่ 1** : ผลสัมฤทธิ์ของงาน | (ก)................................. |
| **องค์ประกอบที่ 2** : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน | (ข)................................. |
| **องค์ประกอบที่ 3** : พฤติกรรมการลา การมาทำงาน และการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานสถาบัน | (ค)................................. |
| **รวม** | **(ก).................... + (ข)................... – (ค).....................**  **= .....................................** |

**ผลการประเมินได้คะแนน............................................ คะแนน**

ซึ่งอยู่ในระดับ

**🞎** ระดับดีเด่น (A)

**🞎** ระดับดีมาก (B+)

**🞎** ระดับดี (B)

**🞎** ระดับพอใช้ (C+)

**🞎** ระดับปรับปรุง (C)

**ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล (ให้กรอกข้อมูลเมื่อถึงช่วงการประเมิน)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา** | **ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา** |
|  |  |  |

**ส่วนที่ 6 การรับรองการมอบหมายภาระงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้ปฏิบัติงาน** | **ผู้บังคับบัญชา** |
| (ชื่อ..................................................)  ตำแหน่ง............................................  วันที่ ............/................/........... | **หัวหน้าส่วนงาน/รองอธิการบดี/**  **ผู้ช่วยอธิการบดี**  (ชื่อ..................................................)  ตำแหน่ง............................................  วันที่ ............/................/........... |

**ส่วนที่ 7 การรับรองการประเมิน** **(ให้ลงนามเมื่อถึงช่วงการประเมิน)**

|  |  |
| --- | --- |
| **คณะกรรมการฯ** | **คณะกรรมการฯ** |
| (ชื่อ..................................................)  ตำแหน่ง............................................  วันที่ ............/................/........... | (ชื่อ..................................................)  ตำแหน่ง............................................  วันที่ ............/................/........... |

**ส่วนที่ 8 การรับทราบผลการประเมิน**

|  |
| --- |
| **ผู้ปฏิบัติงาน** |
| **ทราบ**  (ชื่อ..................................................)  ตำแหน่ง............................................  วันที่ ............/................/........... |