

**เอกสารแนบที่ 3**

**แบบมอบหมายงานและประเมินผลปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้างประจำปีของพนักงานสถาบัน**

**ตำแหน่งบริหารที่มาจากตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ**

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

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของพนักงานสถาบัน**

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

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

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

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

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

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

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

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

**ส่วนที่ 2 การประเมินผลปฏิบัติงาน**

 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 5X 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 = ผลรวมคะแนนX 50 จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x 3 คะแนน | **(ข)****......................** |

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

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

**เกณฑ์การให้คะแนน มีดังนี้**

|  |
| --- |
| **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).....................** **= .....................................** |

**คะแนนประเมินผลปฏิบัติงาน............................................ คะแนน**

ซึ่งอยู่ในระดับ

 **🞎** ระดับดีเยี่ยม

 **🞎** ระดับดีเด่น

 **🞎** ระดับดีมาก

 **🞎** ระดับดี

 **🞎** ระดับพอใช้

 **🞎** ระดับปรับปรุง

**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 ............/................/........... |