

กลุ่มภารกิจ งามบุคคล	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
	ผู้จัดทำ นางปิยานุช จุฑาทิพรัตน์
	ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อวัดความสำเร็จและประสิทธิภาพของงาน ตรวจสอบความก้าวหน้า ใช้เป็นตัววัดที่สำคัญและวัดผลได้เพื่อวัดความคืบหน้าสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ

๒. เพื่อให้เป้าหมายของหน่วยงานสอดคล้องกับองค์กร การเชื่อมโยงเป้าหมาย ช่วยให้หน่วยงานเชื่อมโยงเป้าหมายระดับบุคคลเข้ากับเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กร เพื่อให้บุคลากรเดินไปในทิศทางเดียวกัน การถ่ายทอดตัวชี้วัด เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรับผิดชอบจากระดับบนลงสู่ระดับปฏิบัติการอย่างเป็นระบบ

๓. เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลและสร้างความเป็นธรรม การจัดสรรผลตอบแทน ใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการให้รางวัลตอบแทนแก่บุคลากรที่มีผลงานได้มาตรฐาน ความโปร่งใส สร้างระบบมาตรฐานเดียวกันที่โปร่งใสและตรวจสอบได้ ช่วยลดการใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการตัดสินใจตัดสินผลงาน

๒. ขอบเขต (Scope)

- ขอบเขตองค์ประกอบของการประเมิน การประเมินที่ครอบคลุมต้องครอบคลุมทั้ง "ผลงาน" และ "วิธีการทำงาน" ผลสัมฤทธิ์ของงาน (Key Performance Indicators - KPIs): วัดผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมตามเป้าหมายที่ตกลงกันไว้ เช่น ยอดรายได้, คุณภาพงาน, หรือระยะเวลาที่ใช้ สมรรถนะและพฤติกรรมการทำงาน (Competency) วัดทักษะ ความรู้ และพฤติกรรมที่ส่งเสริมให้สำเร็จ เช่น การทำงานเป็นทีม, ภาวะผู้นำ, และการมุ่งผลสัมฤทธิ์

- ขอบเขตด้านภารกิจงาน ตัวชี้วัดควรถูกกำหนดให้ครอบคลุมลักษณะงาน งานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Work) งานที่ตอบโจทย์วิสัยทัศน์หรือแผนปฏิบัติราชการ/แผนยุทธศาสตร์ประจำปี งานตามหน้าที่หลัก (Functional Work): งานประจำที่ระบุไว้ในคำรับรองการปฏิบัติงาน ลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งนั้นๆ งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (Specific Projects) โครงการหรือแผนงานเร่งด่วนที่เกิดขึ้นเฉพาะในช่วงรอบการประเมิน

- ขอบเขต กระบวนการและมาตรฐาน (Process & Standards) เพื่อให้การประเมินมีความเป็นธรรม ขอบเขตจึงต้องรวมถึง เกณฑ์การตัดสิน ต้องมีมาตรฐานที่ชัดเจน แยกแยะระดับผลงานได้ (เช่น ดีเด่น, ดีมาก, ดี, พอใช้, ปรับปรุง) ครอบคลุม มีรอบการประเมินที่ชัดเจน และมีขั้นตอนแจ้งผลการประเมินแบบตัวต่อตัว การเชื่อมโยงข้อมูล ข้อมูลผลการประเมินต้องนำไปใช้ต่อการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน การให้รางวัล หรือการวางแผนพัฒนาบุคลากร

๓. คำจำกัดความ (Definition)

๑. คำจำกัดความ ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด คือ ดัชนีหรือมาตรวัดเชิงปริมาณและคุณภาพที่ใช้เป็น "บรรทัดฐาน" ในการประเมินความสำเร็จของการปฏิบัติงาน โดยต้องมีความเป็นรูปธรรม ชัดเจน และสามารถวัดผลได้อย่างเป็นระบบ เพื่อสะท้อนว่าการทำงานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่องค์กรกำหนดไว้หรือไม่ หัวใจสำคัญ: ต้องวัดผลได้ (Measurable), มีกรอบเวลา (Time-bound) และเกี่ยวข้องกับหน้าที่หลัก (Relevant)

๒. คำจำกัดความ ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ กระบวนการบริหารจัดการผลงานอย่างเป็นระบบ (Performance Management System) ที่ประกอบด้วยลำดับกิจกรรมต่อเนื่องกัน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์การตัดสินใจที่เป็นธรรมและสามารถนำไปใช้พัฒนาบุคลากรได้จริง โดยมีรายละเอียด ๔ ขั้นตอนมาตรฐาน ดังนี้

-การกำหนดเป้าหมาย (Goal Setting): การร่วมกันตั้งค่าตัวชี้วัด (KPIs) และระดับค่าเป้าหมายที่คาดหวังในช่วงเริ่มต้นรอบการประเมิน

-การกำกับติดตาม (Monitoring): การเก็บรวบรวมข้อมูลผลงานอย่างต่อเนื่อง และการให้คำปรึกษา (Coaching) เพื่อปรับปรุงงานระหว่างรอบปี

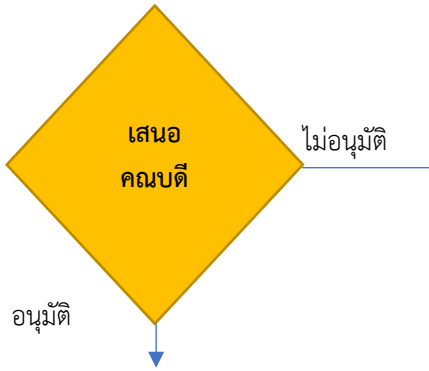
-การวัดและตัดสินผล (Assessment): การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของงานเทียบกับเป้าหมายที่ตกลงไว้ พร้อมสรุปคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด

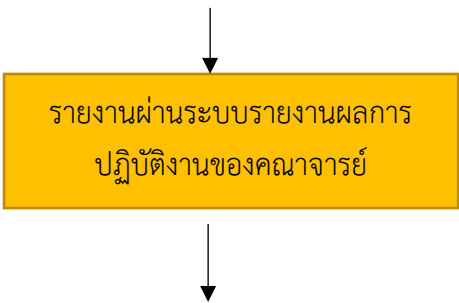
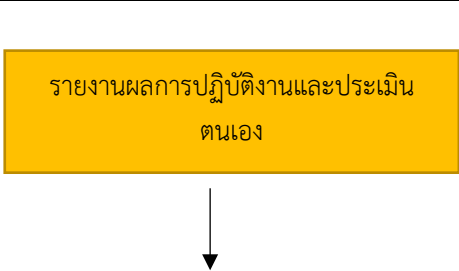
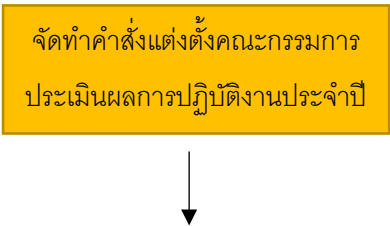
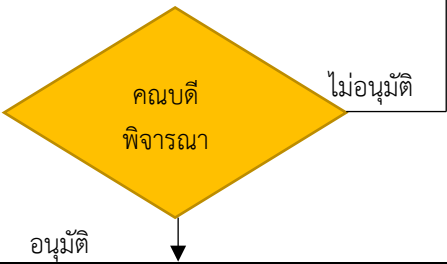
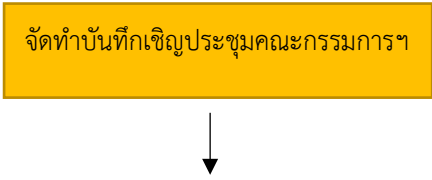
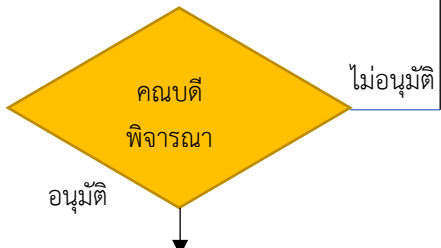
-การแจ้งผลและสรุปการพัฒนา (Feedback & Action Plan): การสนทนาผลการประเมินระหว่างหัวหน้ากับลูกน้อง เพื่อชี้แจงจุดแข็ง จุดที่ต้องปรับปรุง และจัดทำแผนพัฒนาบุคคล

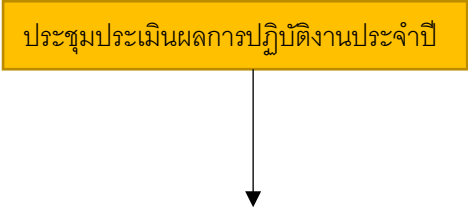
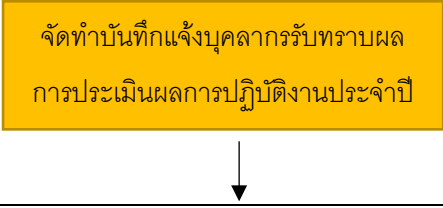
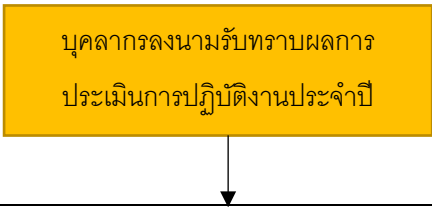
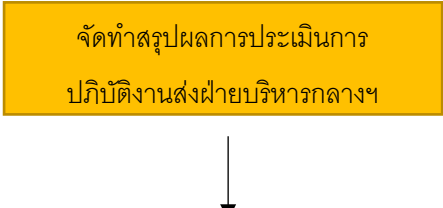
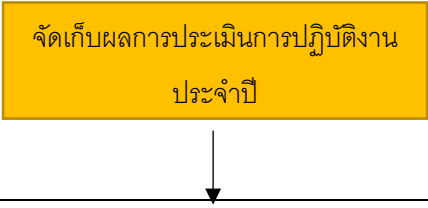
๔. ผู้รับผิดชอบ

นางปิยานุช จุฑาทิพรรัตน์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง การจัดทำตัวชี้วัดและการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		-มหาวิทยาลัยแจ้งกรอบเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ฝ่ายบริหารกลางๆ	ปีการศึกษา ๑	-ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย -บันทึกแจ้งกรอบเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
๓		-จัดทำบันทึกเชิญประชุมหารือผู้บริหารการจัดทำข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติงาน	งานบุคคล	๑ วัน	-บันทึกเชิญประชุม -ประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง -มติที่ประชุม
๔		-จัดทำบันทึกแจ้งบุคลากรจัดทำข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) -เจ้าหน้าที่บุคคลเข้าไปกรอกเกณฑ์ส สัตส่วนข้อตกลงผ่านระบบของส่วนงานวิชาการและสายสนับสนุนและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บุคคล	๑๒ วัน	-บันทึกแจ้งให้จัดทำข้อตกลง -เกณฑ์การประเมิน -ข้อตกลงร่วมกันปฏิบัติงานผ่านระบบสายคณาจารย์และสายสนับสนุน
๕		-สรุปการจัดทำข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติงาน -ตรวจสอบความถูกต้องเกณฑ์ที่กำหนด -สัดส่วนการประเมิน -เสนอข้อตกลงก่อนการปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่บุคคล	๓ วันทำการ	-ข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติงาน -เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๖					

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๗					
๘	 รายงานผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์	-รายงานผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์	บุคลากรสายคณาจารย์	ตามปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงาน	-แบบฟอร์มข้อตกลงและรายงานผลการปฏิบัติงาน -หลักฐานประกอบการปฏิบัติงาน
๙	 รายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินตนเอง	-รายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	บุคลากรสายสนับสนุน	ตามปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงาน	-แบบฟอร์มข้อตกลงและรายงานผลการปฏิบัติงาน -หลักฐานประกอบการปฏิบัติงาน
๑๐	 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	-แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีสายคณาจารย์และสายสนับสนุน -บันทึกส่งคำสั่งแต่งตั้งฯ	เจ้าหน้าที่บุคคล	๒๐ นาที	-คำสั่งแต่งตั้ง -ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน -บันทึกส่งคำสั่งแต่งตั้งฯ
๑๑	 อนุมัติ ไม่อนุมัติ อนุมัติ	-คนบัตินามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร	ผู้บริหาร	๑ วันทำการ	-เสนอผ่านระบบ e-doc
๑๒	 จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการฯ	-จัดทำบันทึกเชิญประชุมฯ	เจ้าหน้าที่บุคคล	๑๐ นาที	-บันทึกเชิญประชุม -คำสั่งฯ
๑๓	 อนุมัติ ไม่อนุมัติ อนุมัติ	-คนบัตินามในหนังสือเชิญประชุมฯ	ผู้บริหาร	๑ วันทำการ	-เสนอผ่านระบบ e-doc
๑๔					

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑๕					
๑๖	 ประชุมประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	-คณะกรรมการประชุมประเมินผลการปฏิบัติงาน -ข้อมูลสรุปรายงานผลการประเมินในระบบของบุคลากร	คณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่บุคคล	๑ วัน	เอกสารวาระการประชุมประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑๗	 จัดทำบันทึกแจ้งบุคลากรรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	-จัดทำบันทึกแจ้งให้บุคลากรได้รับทราบ	เจ้าหน้าที่บุคคล	๑ วัน	-รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๑๘	 บุคลากรลงนามรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี	-ผู้บริหารแจ้งผลการประเมินฯ -บุคลากรลงนามรับทราบผลการประเมินฯ	เจ้าหน้าที่บุคคล	๒ วัน	-บันทึกแจ้งผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร
๑๙	 จัดทำสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานส่งฝ่ายบริหารกลางๆ	-จัดทำสรุปผลการประเมินปฏิบัติงานส่งฝ่ายบริหารกลางๆ ตามแบบรายงานข้อมูลการเลื่อนๆและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ	หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย	๑ วัน	-สรุปผลการประเมินพร้อมวงเงินการขึ้นเงินเดือนประจำปี
๒๐	 จัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี	-จัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร	เจ้าหน้าที่บุคคล	๑ วัน	
๒๑	 สิ้นสุด				

๖. รายละเอียดงาน

มหาวิทยาลัยแจ้งกรอบเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงาน หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่บุคคล จัดทำบันทึกเชิญประชุมขอหารือผู้บริหารเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

จัดทำบันทึกแจ้งบุคลากรจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) และเจ้าหน้าที่บุคคลเข้าไปกรอกเกณฑ์ สัดส่วน ตัวชี้วัดและข้อตกลงผ่านระบบระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของสายสนับสนุน (e-Performance) และสายคณาจารย์ ของส่วนงานวิชาการและสายสนับสนุนและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

สรุปการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องเกณฑ์ที่กำหนดสัดส่วนการประเมินเสนอข้อตกลงก่อนการปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหาร และจัดทำรายงานผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์รายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีสายคณาจารย์และสายสนับสนุน บันทึกส่งคำสั่งแต่งตั้งฯ คณบดีลงนาม จะได้คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร และจัดทำบันทึกเชิญประชุมฯ คณบดีลงนามในหนังสือเชิญประชุมฯ

คณะกรรมการประชุมประเมินผลการปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่บุคคลจัดทำบันทึกแจ้งให้บุคลากรได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน โดยผู้บริหารแจ้งผลการประเมินฯ ให้กับบุคลากร และบุคลากรลงนามรับทราบผลการประเมินฯ

เจ้าหน้าที่บุคคล จัดทำสรุปผลการประเมินปฏิบัติงานส่งฝ่ายบริหารกลางฯ ตามแบบรายงานข้อมูลการเลื่อนฯ และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ และจัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร