



**คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**เพื่อพัฒนาบุคลากร**

**คณะวิศวกรรมศาสตร์**

**มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์**

การจัดการทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กรกฎาคม 2549

## คำนำ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการหนึ่งของระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายขององค์กร/หน่วยงาน อีกทั้งเป็นการพัฒนาตนเองในระยะยาวเพื่อให้สามารถเติบโตไปในเส้นทางสายอาชีพ นอกจากนี้การประเมินผลการปฏิบัติงานใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้น/ตำแหน่งที่สูงขึ้นด้วย

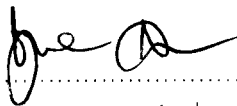
ในระบบบริหารงานราชการ ได้มีการกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 มาตรา 9 “ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน พัฒนาข้าราชการพลเรือน เพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่เสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล”

การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ดี จะต้องสามารถประเมินผลบุคลากรได้อย่างถูกต้อง ตรงกับข้อมูลและสภาพความเป็นจริง ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับของบุคลากรส่วนใหญ่ โปร่งใสและยุติธรรม และผลของการประเมินสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาบุคลากร และปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรได้อย่างแท้จริง

\*\*\*\*\*

# นโยบาย

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้ตระหนักถึงความจำเป็น และคุณค่าความสำคัญของบุคลากรทุกคน ทุกระดับในการพัฒนาคณะวิศวกรรมศาสตร์ให้เป็นไปตามทิศทางและเป้าหมายที่กำหนดร่วมกัน และเพื่อให้บุคลากรมีความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ เพิ่มศักยภาพในการทำงาน และมีความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพที่เหมาะสม คณะฯ จึงได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายของคณะฯ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานและตนเองของบุคลากร เพื่อการพัฒนาสายอาชีพของบุคลากร และเพื่อใช้เป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาความดี ความชอบประจำปี โดยเน้นการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการปรับปรุง พัฒนา สร้างสรรค์ โปร่งใส ตรวจสอบได้และมีความเป็นธรรมกับผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ .....   
(รศ.ดร.ชูศักดิ์ ลิ้มสกุล)  
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

\*\*\*\*\*

## หลักการและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

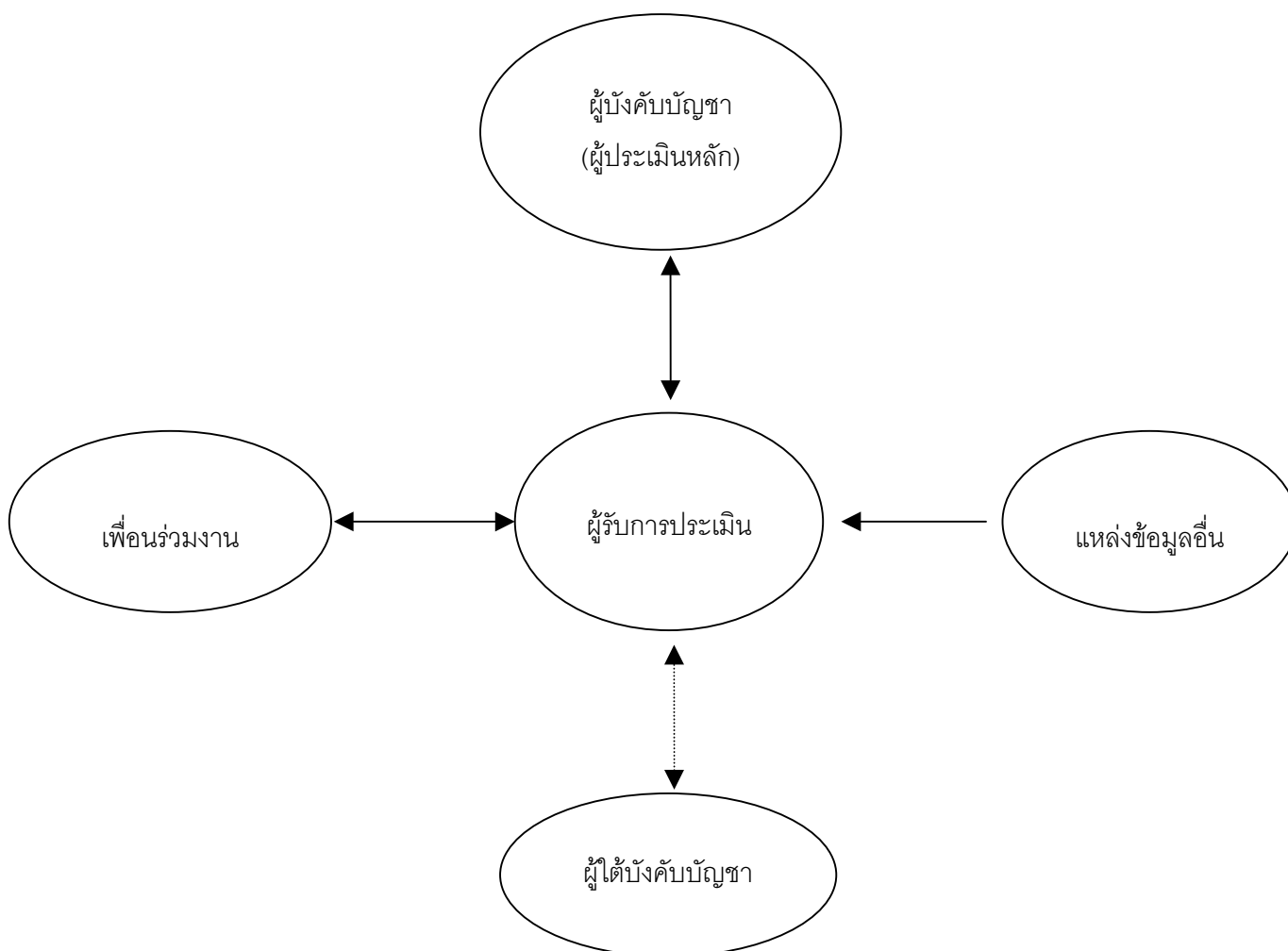
## หลักการเบื้องต้นของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. เน้นการประเมินเพื่อการพัฒนา
2. มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
3. มีความเป็นธรรมกับผู้รับการประเมิน
4. เป็นที่ยอมรับของบุคลากรส่วนใหญ่ ทั้งที่เป็นผู้บริหาร ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน
5. มีประสิทธิภาพและสามารถนำไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรได้จริง
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นส่วนเดียวกับระบบทรัพยากรมนุษย์

## วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. เพื่อพัฒนาบุคลากรและเพื่อเป็นการปรับปรุงงาน
2. เพื่อเป็นการประเมินพัฒนาสายอาชีพของบุคลากร
3. เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการพิจารณาความดี ความชอบประจำปี
4. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กร
5. เพื่อให้เห็นภาพปัญหาและอุปสรรคในการทำงานเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงระบบและพัฒนาบุคลากร
6. เพื่อให้บรรยากาศในการทำงานร่วมกันของบุคลากรเป็นไปอย่างสร้างสรรค์และร่วมกันพัฒนาองค์กรให้บรรลุตามเป้าหมาย

## รูปแบบระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน



# รูปแบบและแนวทางการประเมินโดยรวม

## 1. รูปแบบและแนวทางเกี่ยวกับผู้ประเมิน

- 1.1 ผู้ประเมินจะอยู่ในรูปแบบคณะกรรมการและมีการกลั่นกรอง 2 ระดับ เพื่อป้องกันการกลั่นแกล้ง
- 1.2 ผู้ประเมินต้องได้รับการอบรมและพัฒนาให้สามารถประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานเหมือนกัน
- 1.3 ผู้ประเมินต้องสามารถชี้บ่งจุดอ่อน/จุดแข็งของผู้รับการประเมินได้
- 1.4 ผู้ประเมินต้องสามารถสอนแนะผู้รับการประเมินระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการได้

## 2. รูปแบบและแนวทางเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน

- 2.1 ผู้รับการประเมิน/บุคลากรต้องมีส่วนร่วมในการประเมินโดยการรับรู้ และยอมรับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเป้าหมายในการประเมิน และต้องทำข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นก่อนถึงรอบการประเมิน
- 2.2 ต้องมีกระบวนการและวิธีการในการปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรรายบุคคลอย่างเหมาะสม และเป็นที่ยอมรับ

## 3. รูปแบบและแนวทางเกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการประเมิน

- 3.1 การประเมินประกอบด้วย 2 ส่วน คือ การประเมินตามข้อตกลง และการประเมินความสามารถเชิงสมรรถนะ (Competency) โดยมีสัดส่วนข้อตกลงและความสามารถเชิงสมรรถนะตามที่กำหนด ของแต่ละสายของบุคลากร
- 3.2 การประเมินความสามารถเชิงสมรรถนะ เป็นการประเมิน 360 องศา โดยเป็นการประเมินจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ร้อยละ 60 และผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นอีกร้อยละ 40
- 3.3 การประเมินนี้ใช้กับบุคลากรทุกคนของคณะวิศวกรรมศาสตร์

## การนำผลการประเมินไปใช้เพื่อการพัฒนา

1. ผู้ที่ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนรวมทั้ง 2 ส่วนร้อยละ 70 ขึ้นไป และเกณฑ์การพิจารณาเพื่อใช้ในการเลื่อนขั้น มีดังนี้
  - คะแนนรวม 90 – 100 ได้รับสิทธิการพิจารณาเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ
  - คะแนนรวม 70 – 89 ได้รับสิทธิการพิจารณาเลื่อนขั้นกรณีปกติ
  - คะแนนรวมต่ำกว่า 70 ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น
2. ผู้ที่ได้รับคะแนนประเมินเฉพาะความสามารถเชิงสมรรถนะต่ำกว่าร้อยละ 70 จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างเร่งด่วน จากคณะฯ/หน่วยงาน
3. สำหรับผู้ที่ได้รับคะแนนมากกว่าร้อยละ 70 จะต้องได้รับการพัฒนาในจุดอ่อน และเสริมจุดแข็งเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับตัวเองด้วย
4. ผลการประเมินส่วนหนึ่งจะนำไปใช้ในการพิจารณาเส้นทางสายอาชีพ (Career path) ของบุคลากรในบางตำแหน่งและบางระดับ
5. ผลการประเมินส่วนที่จะนำไปประเมิน/พิจารณาความดีความชอบนั้น จะต้องปรับและดำเนินการให้สอดคล้องกับระบบการประเมิน และเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบ



**องค์ประกอบ/ลักษณะของการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

# องค์ประกอบ/ลักษณะของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

## 1. ผู้รับการประเมิน

เป็นบุคลากรทุกคนที่สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยแบ่งเป็น 5 สาย ตามลักษณะของภาระกิจ/งานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1 สาย อาจารย์ ได้แก่ อาจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งอาจารย์
- 1.2 สาย อาจารย์ บริหาร ได้แก่ ผู้บริหารระดับรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยรองคณบดี หัวหน้าภาควิชา รองหัวหน้าภาควิชา และหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่าภาควิชา
- 1.3 สายสนับสนุนบริหาร ได้แก่ ผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ ประกอบด้วย เลขานุการคณะ หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่าย เลขานุการภาควิชา
- 1.4 สายสนับสนุนปฏิบัติการ ได้แก่ บุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด
- 1.5 ลูกจ้าง ได้แก่ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว หมวดแรงงานและลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว หมวดอื่นและลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งที่มีชื่อเหมือนข้าราชการ

## 2. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย ผู้บังคับบัญชาและกรรมการอื่น ๆ ให้เป็นไปตามองค์ประกอบของ มหาวิทยาลัย ดังนี้

### องค์ประกอบกรรมการและผู้ให้ข้อมูลการประเมินข้าราชการสาย อาจารย์

ระดับผู้รับการประเมิน	กรรมการประเมิน	ผู้ให้ข้อมูล				
		สอน	บริการ	บริหาร	วิจัย	งานพิเศษ อื่น ๆ
สาย อาจารย์	หัวหน้าภาควิชาเป็นประธานและกรรมการ 2-4 คน	หัวหน้าภาค นักศึกษา ผู้ร่วมงาน	หัวหน้าภาค ผู้ร่วมงาน ผู้รับบริการ	ผู้ที่เป็นอย่างค์ ประกอบคณะ กรรมการ ผู้ร่วมงาน	หัวหน้าภาค ผู้ร่วมวิจัย	หัวหน้าภาค ผู้ร่วมงาน

### องค์ประกอบกรรมการและผู้ให้ข้อมูลการประเมินข้าราชการสาย อาจารย์บริหาร

ระดับผู้รับการประเมิน	กรรมการประเมิน	ผู้ให้ข้อมูล				
		สอน	บริการ	บริหาร	วิจัย	งานพิเศษ อื่น ๆ
รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยรองคณบดี	คณบดี เป็นประธาน และกรรมการซึ่งคณบดีเป็นผู้พิจารณา 2 – 4 คน	หัวหน้าภาค ผู้แทนภาค นักศึกษา ผู้ร่วมงาน	หัวหน้าภาค ผู้แทนภาค ผู้ร่วมงาน ผู้รับบริการ	คณบดี ผู้ร่วมงาน	หัวหน้าภาค ผู้แทนภาค ผู้ร่วมวิจัย	หัวหน้าภาค ผู้ร่วมงาน
หัวหน้าภาควิชา	คณบดี เป็นประธาน และกรรมการซึ่งคณบดีเป็นผู้พิจารณา 2 – 4 คน	กรรมการภาค นักศึกษา ผู้ร่วมงาน	กรรมการภาค ผู้ร่วมงาน ผู้รับบริการ	คณบดี ผู้ร่วมงาน	กรรมการภาค ผู้ร่วมวิจัย	คณบดี ผู้ร่วมงาน

ระดับผู้รับการประเมิน	กรรมการประเมิน	ผู้ให้ข้อมูล				
		สอน	บริการ	บริหาร	วิจัย	งานพิเศษ อื่น ๆ
รองหัวหน้าภาควิชา	หัวหน้าภาควิชาเป็น ประธาน และกรรมการ 2 – 4 คน	หัวหน้าภาค กรรมการภาค นักศึกษา ผู้ร่วมงาน	หัวหน้าภาค กรรมการภาค ผู้ร่วมงาน ผู้รับบริการ	หัวหน้าภาค ผู้ร่วมงาน	หัวหน้าภาค กรรมการภาค ผู้ร่วมวิจัย	หัวหน้าภาค ผู้ร่วมงาน

**องค์ประกอบกรรมการและผู้ให้ข้อมูลการประเมินข้าราชการสายสนับสนุนบริหาร**

ระดับผู้รับการ ประเมิน	กรรมการประเมิน	ผู้ให้ข้อมูล		
		ผลงานประจำ	ผลงานเชิงพัฒนา	งานพิเศษ/อื่น ๆ
เลขานุการคณะ	คณบดีเป็นประธานและ กรรมการ 2-4 คน	คณบดี ผู้ร่วมงาน	คณบดี ผู้ร่วมงาน	คณบดี ผู้ร่วมงาน
หัวหน้ากลุ่ม/ หัวหน้าฝ่ายบริการ วิชาการ	รองคณบดีที่กำกับดูแล เป็นประธาน และ กรรมการ 2 – 4 คน	ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน	ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน	ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน
เลขานุการภาควิชา	หัวหน้าภาควิชา เป็น ประธาน และกรรมการ 2 – 4 คน	ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน	ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน	ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน

**องค์ประกอบกรรมการและผู้ให้ข้อมูลการประเมินข้าราชการสายสนับสนุนปฏิบัติการและลูกจ้าง**

ระดับผู้รับการประเมิน	กรรมการประเมิน	ผู้ให้ข้อมูล		
		ผลงานประจำ	ผลงานเชิงพัฒนา	งานพิเศษ/อื่น ๆ
ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน และ ลูกจ้าง สังกัดภาควิชา / ฝ่ายคอมพิวเตอร์ฯ	หัวหน้าภาควิชา /หัวหน้าฝ่าย เป็น ประธาน และกรรมการ 2 – 4 คน	ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน	ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน	ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน
ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน และ ลูกจ้าง สังกัดสำนักงาน เลขานุการ / ฝ่ายบริการ วิชาการ / สถานวิจัยฯ	รองคณบดีที่กำกับดูแล / ผู้อำนวยการ สถานวิจัยฯ เป็นประธาน และ กรรมการ 2 – 4 คน	ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน	ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน	ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน

**3. ผู้ที่เกี่ยวข้องและให้ข้อมูล** อาจประกอบด้วย

- 3.1 ผู้รับบริการ / นักศึกษา
- 3.2 ผู้ร่วมงาน
- 3.3 ผู้ใต้บังคับบัญชา
- 3.4 อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

#### 4. รอบการประเมินและระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประเมินตามปีงบประมาณ มี 2 รอบการประเมิน คือ

4.1 การประเมินครั้งที่ 1 รอบการประเมิน 1 กันยายน..... – 28 กุมภาพันธ์ .... ของปีงบประมาณนั้น ๆ

4.2 การประเมินครั้งที่ 2 รอบการประเมิน 1 มีนาคม..... – 31 สิงหาคม ... ของปีงบประมาณนั้น ๆ

#### 5. สัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สาย/ระดับของบุคลากร	การประเมินผลงานตามข้อตกลง	การประเมินความสามารถเชิงสมรรถนะ (Competency)
สาย อาจารย์บริหาร (รองคณบดี )	60	40
ผู้บริหารระดับภาควิชา/หน่วยงาน และ ผู้ช่วยคณบดี (หัวหน้าภาควิชา ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยรองคณบดี และรองหัวหน้าภาควิชา	70	30
สาย อาจารย์	80	20
สายสนับสนุนบริหาร (เลขานุการคณะ หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่าย และ เลขานุการภาควิชา)	70	30
สายสนับสนุนปฏิบัติการและลูกจ้างทุกประเภท	80	20

หมายเหตุ ในส่วนของผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง จะต้องมีการพัฒนาและเพิ่มพูนตนเองของบุคลากรทุกระดับ คิดเป็น 5% โดยจะประเมินเฉพาะรอบที่ 2 เท่านั้น

## 6. การกำหนดสัดส่วนภาระงานตามข้อตกลง

### 6.1 สาย อาจารย์ (วิชาการ และบริหาร)

- 6.1.1 สัดส่วนภาระงานโดยรวมให้อยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มอาจารย์ตาม Load Unit
- 6.1.2 ร้อยละของภาระงานให้เป็นไปตามสัดส่วนของ Load Unit ที่ได้ทำตามข้อตกลง
- 6.1.3 ตัวเลขน้อยละของสัดส่วนภาระงานให้ปรับเป็นเลขจำนวนเต็ม 0 หรือ 5
- 6.1.4 กรณีนอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

### 6.2 สายสนับสนุน

ประเภท	งานประจำ	งานพัฒนา	งานพิเศษ อื่น ๆ	การมา ปฏิบัติ งาน	รวม
สายสนับสนุนบริหาร	ไม่เกิน 70%	ไม่น้อยกว่า 30%	-		100%
สายสนับสนุนปฏิบัติการ -ระดับ 6 ขึ้นไป	ไม่เกิน 70%	ไม่น้อยกว่า 20%	ไม่เกิน 10%	10%	100%
-ระดับ 3-5 และ ลูกจ้างชั่วคราว/ ประจำที่มีภาระงาน เทียบเท่า ระดับ 3	ไม่เกิน 80%	ไม่น้อยกว่า 10%	ไม่เกิน 10%	10%	100%
-ลูกจ้างชั่วคราว/ ประจำที่มีภาระงาน ต่ำกว่าระดับ 3	ไม่เกิน 90 %	ตามข้อตกลงโดยลด สัดส่วนจากงาน ประจำ	ไม่เกิน 10%	10%	100%

หมายเหตุ เกณฑ์การให้คะแนนการมาปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 10 คะแนน มีดังนี้

มาสาย	
ครั้ง	คะแนน
9	1
8	2
7	3
6	4
5	5
4	6
3	7
2	8
1	9
0	10

ลาป่วย-ลากิจ	
จำนวนวัน	คะแนน
23 วันขึ้นไป	0
21.5 – 23	1
19.5 – 21	2
17.5 – 19	3
15.5 – 17	4
13.5 – 15	5
11.5 – 13	6
9.5 – 11	7
7.5 – 9	8
5.5 – 7	9
0 - 5	10

วิธีคิด คะแนนมาสาย + คะแนนลาป่วย-ลากิจ

## 7. การกำหนดภาระงานที่ทำ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน

### 7.1 สาย อาจารย์ (วิชาการ และบริหาร)

ประเภทภาระงาน	ภาระงานที่ทำ ข้อตกลง	ผลสัมฤทธิ์ของงาน		
		คุณภาพงาน/ความ พึงพอใจ(ผลสัมฤทธิ์)	ปริมาณงาน	หมายเหตุ
การบริหาร	1. การบริหารงานให้ เป็นไปตามแผนที่ กำหนด	การดำเนินงานตามแผน งานที่กำหนดไม่น้อย กว่า.....%	ปริมาณ Load Unit ด้านการ บริหาร	Load Unit =>30%  ให้แนบแผนและเป้า หมายประกอบด้วย
	2. การดำเนินกิจกรรม/โครงการ/งาน ให้เป็นไปตามแผน งาน เป้าหมายที่ กำหนด	ผลสัมฤทธิ์ของงานตาม แผนและเป้าหมายของ ดัชนีชี้วัด ไม่น้อย กว่า.....%		
การสอน	ข้อมูลภาระงานสอน พร้อม ปริมาณ Load Unit	ผลการประเมินการสอน โดยภาควิชา	ปริมาณ Load Unit ที่สอนจริง	Load Unit ให้เป็น ไปตามเกณฑ์การ คิด Load Unit ตาม กลุ่มอาจารย์
การวิจัย/ผลงานทางวิชาการ	ข้อมูลภาระงานวิจัย และผลงานทางวิชาการและปริมาณ Load Unit ตามที่ ตกลง	Load Unit ของงานวิจัยผลงานทางวิชาการที่ ทำจริง		ปริมาณ Load Unit ให้เป็นไปตามเกณฑ์ การคิด Load Unit ตามกลุ่มอาจารย์
การบริการวิชาการ	ข้อมูลภาระงาน บริการวิชาการและ ปริมาณ Load Unit ตามที่ตกลง	Load Unit ของงานบริการวิชาการที่ทำจริง		
งานพิเศษอื่นๆ (รวมงาน ที่ต้องพัฒนาตนเอง)	ข้อมูลภาระงาน บริการและวิชาการ ปริมาณ Load Unit ตามที่ตกลง	Load Unit ของงานพิเศษอื่นๆ ที่ทำจริง		

หมายเหตุ ให้นำดัชนีคุณภาพด้านบริหารประกอบการพิจารณาประเมินผู้บริหารด้วย

7.2 สายสนับสนุน

ประเภทภาระงาน	ภาระงานที่ทำ ข้อตกลง	ผลสัมฤทธิ์ของงาน		
		คุณภาพงาน/ความ พึงพอใจ(ผลลัพธ์)	ปริมาณงาน	หมายเหตุ
ผลงานประจำ	- ภาระงานตาม Job description -ภาระงานที่ได้รับ มอบหมาย	คุณภาพการให้บริการ (จากการประเมินการให้ บริการของหน่วยงาน)	ปริมาณงานที่ทำ	
		ความสำเร็จของงานตาม KPIs ของงาน		
		การทำงานตามระเบียบ วิธีปฏิบัติ		
		ความถูกต้องในการ ทำงาน		
ผลงานเชิงพัฒนา	การปรับปรุงและ พัฒนางานในเชิง ระบบ วิธีการ (เร็ว ขึ้น ค่าใช้จ่ายลดลง ถูกต้อง ทันทเวลา และปลอดภัย)	จำนวนผลงาน/หัวข้อ/นวัตกรรมที่พัฒนาและ ปรับปรุง		
	การคิดค้นนวัตกรรม ใหม่			
	การมีผลงานวิจัย สถาบัน			

- หมายเหตุ 1. ภาระงานประจำที่ตกลง เป็นภาระงานตาม Job description และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย  
2. คุณภาพของงาน ให้เป็นไปตาม KPIs ของหน่วยงานที่กำหนด

## 8. เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สาย อาจารย์ ตามข้อตกลง

8.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานบุคลากรสาย อาจารย์ ขึ้นอยู่กับปริมาณ Load Unit สุทธิ (Net Load Unit, NLU)

8.2 NLU : ปริมาณ Load Unit สุทธิ รวมทั้งหมดของภาระงานที่ปฏิบัติจริง ที่ครอบคลุมคุณภาพของงานและปริมาณงานไว้แล้ว โดยมีหลักการคิดดังนี้

ภาระงาน	ภาระงานที่ปฏิบัติจริงสุทธิ
การบริหาร	1. LU งานบริหาร .Qa (Qa:ดัชนีคุณภาพการบริหาร)
การสอน	2. LU การสอน. QI (QI:ดัชนีคุณภาพการสอน)
การวิจัย/ผลงานวิชาการ	3. LU งานวิจัย/ผลงานวิชาการ
การบริการวิชาการ	4. LU บริการวิชาการ
งานพิเศษอื่นๆ ( รวมการเป็นกรรมการ นอกเหนือจากภาระงาน ข้างต้น และงานที่ต้อง พัฒนาตนเอง )	5. LU งานพิเศษอื่นๆ
NLU	1+2+3+4+5

หมายเหตุ QI : ดัชนีคุณภาพการเรียนการสอน หมายถึง ระดับคุณภาพการสอนของบุคลากรที่เปรียบเทียบภายในหน่วยงาน/ภาควิชาฯ โดยพิจารณาจากผลประเมินการสอนโดยภาควิชาของปีการศึกษาที่ผ่านมาและภาระงานที่มอบหมาย โดยแบ่งเป็น 5 ระดับ คือ

ดีเด่น	1.20
ดีมาก	1.10
ดี	1.00
พอใช้	0.90
ปรับปรุง	0.80

Qa : ดัชนีคุณภาพการบริหาร : ระดับผลสัมฤทธิ์ของด้านบริหาร เมื่อเทียบกับข้อตกลงภาระงานด้านบริหาร ซึ่งประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในการบริหาร



8.3 การประเมินผลสัมฤทธิ์ ให้ประเมินโดยการจัดระดับของ NLU ของบุคลากรสาย อาจารย์ ภายในภาควิชา และประเมินให้คะแนน ตามรูปแบบและเกณฑ์ภายในภาควิชา ที่ผ่านความเห็นชอบของที่ประชุมภาควิชา และมีการชี้แจง/แจ้งให้บุคลากรภายในภาควิชา ได้ทราบก่อนทำข้อตกลงแล้ว โดยแบ่งเป็น 5 ระดับ คือ

ระดับ	ค่าคะแนนประเมิน (กรรมการกำหนดคะแนนในค่าที่กำหนด)
ดีเด่น	90 – 100
ดีมาก	80 – 89
ดี	70 – 79
พอใช้	60 – 69
ปรับปรุง	น้อยกว่า 60

หมายเหตุ : คะแนนที่ประเมินให้เป็นจำนวนเต็ม

ทั้งนี้จะต้องไม่น้อยกว่า 14 NLU (70%) หากน้อยกว่านี้จะต้องมีการปรับปรุง

8.4 คะแนนประเมินในข้อ 8.3 จะนำไปปรับตามสัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในข้อที่ 5.

## 9. เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสายสนับสนุน

ขึ้นอยู่กับผลสัมฤทธิ์ของงาน เมื่อเทียบกับข้อตกลงภาระงานทั้งในส่วนของการประจำและงานพัฒนา โดยแบ่งเป็น 5 ระดับ คือ

ระดับ	ค่าคะแนนประเมิน (กรรมการกำหนดคะแนนในค่าที่กำหนด)	หมายเหตุ
ดีเด่น	90 – 100	
ดีมาก	80 – 89	
ดี	70 – 79	
พอใช้	60 – 69	
ปรับปรุง	น้อยกว่า 60	

## 10. การกำหนดความสามารถเชิงสมรรถนะ (Competency)

ความสามารถเชิงสมรรถนะของบุคลากร คณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นไปตามรายการข้างล่างนี้

ความสามารถ	สาย อาจารย์ บริหาร	สาย อาจารย์	สาย สนับสนุน บริหาร	สาย สนับสนุน ปฏิบัติ การ	ถูกจ้าง	หมายเหตุ
1. การมุ่งเน้นที่ผู้รับบริการ	C	C	C	C	C	
2. การทำงานเป็นทีม	C	C	C	C	C	
3. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการพัฒนา อย่างต่อเนื่อง	C	C	C	C	C	
4. จริยธรรม	C	C	C	C	C	
5. แรงจูงใจสู่ความสำเร็จ	C	C	C	C	C	
6. การวางแผนและการจัดการ	M	-	M	-	-	
7. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	M	-	M	-	-	
8. การวิเคราะห์งานและความคิดเชิง วิเคราะห์	M	-	M	-	-	
9. การมอบหมายงาน ติดตามงาน การสอน และแนะนำงาน	M	-	M	-	-	
10. ภาวะผู้นำ						
11. ความรู้และเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	-	F	-	F	F	
12. ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ	-	F	-	F	F	
13. ความสามารถในการประสานงาน	-	F	-	F	F	

หมายเหตุ C : ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก(core competency)

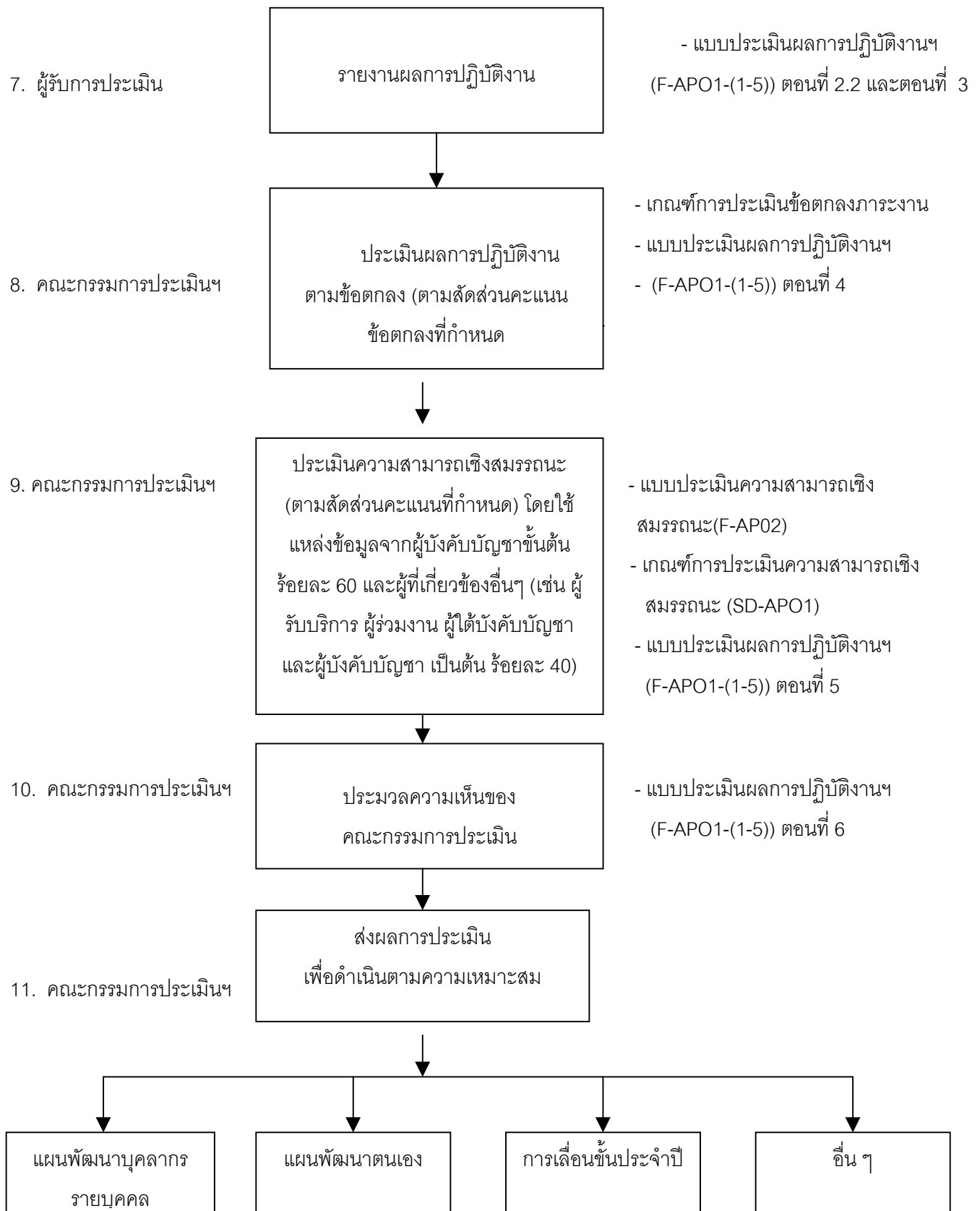
M : ความสามารถเชิงสมรรถนะทางการบริหาร(managerial competency)

F : ความสามารถเชิงสมรรถนะตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ(functional competency)

โดยความสามารถเชิงสมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนักในการประเมินเท่ากัน



## กระบวนการและขั้นตอนการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาบุคลากร (ต่อ)



**เครื่องมือและแบบฟอร์มในการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

