



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายวิชาการ แบบตามประสิทธิภาพ (Active Recruitment)

ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ : งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน

ผู้ทบทวน/ตรวจทาน : หัวหน้างานอัตรากำลังและค่าตอบแทน

1. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายวิชาการ แบบตามประสิทธิภาพ (Active Recruitment) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และ ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำแบบตามประสิทธิภาพ (Active Recruitment) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายวิชาการ แบบตามประสิทธิภาพ (Active Recruitment) ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ จึงได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายวิชาการ แบบตามประสิทธิภาพ (Active Recruitment) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานให้รู้ถึงศักยภาพการทำงาน of พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย จะได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษต่อไป

2. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- 1) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ แบบตามประสิทธิภาพ (Active Recruitment) พ.ศ. 2563
- 2) ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายวิชาการ แบบตามประสิทธิภาพ (Active Recruitment)

/3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน...

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) เมื่อมหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งบรรจุบุคคลที่ได้ผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายวิชาการ แบบตามประสิทธิภาพ (Active Recruitment) ตำแหน่งอาจารย์ หรือนักวิจัย และได้มีการจัดทำสัญญาจ้าง จัดทำข้อกำหนดภาระงาน (TOR) ตามสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และจัดทำข้อกำหนดภาระงานรายปีในรูปแบบ OKRs (Objective and Key Results)

2) ให้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยปีละ 1 ครั้ง โดยให้นำผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่เริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันที่ปฏิบัติงานครบทุก 1 ปี ของปีที่ประเมิน โดยให้ทำการประเมินทุก 1 ปี จนสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยมีกระบวนการดังนี้

2.1 ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายวิชาการ แบบตามประสิทธิภาพ (Active Recruitment) ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| (1) หัวหน้าส่วนงาน หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| (2) กรรมการบริหารประจำส่วนงาน 1 คน | กรรมการ |
| (3) หัวหน้าสำนักวิชา หรือหัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้ากลุ่มสาขาวิชาหรือชื่ออื่นที่เทียบเท่าภาควิชาที่ผู้รับการประเมินสังกัดปฏิบัติหน้าที่อยู่ | กรรมการ |
| (4) บุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล จำนวน 1 คน | เลขานุการ |

ในกรณีที่ไม่มีองค์ประกอบของกรรมการลำดับใด ให้องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่ แต่ต้องไม่น้อยกว่า 2 คน

2.2 พนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายวิชาการ แบบตามประสิทธิภาพ (Active Recruitment) ผู้ใดไม่รายงานผลการปฏิบัติงาน (job achievement : JA) ตามที่ได้จัดทำข้อกำหนดภาระงาน (TOR) เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้า ๓๐ วัน ก่อนครบ ๑ ปี ของการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์จะรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง รวมทั้งไม่ขอรับสิทธิ์หรือประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ที่ต้องพิจารณาจากผลการประเมินดังกล่าว และให้ส่วนงานรายงานต่อคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายวิชาการ แบบตามประสิทธิภาพ (Active Recruitment) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และรายงาน ก.บ. เพื่อพิจารณาการยุติการปฏิบัติงาน

/2.3 เสนอขอประธาน...

2.3 เสนอขอประธานคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายวิชาการ แบบตามประสิทธิภาพ (Active Recruitment) กำหนดวัน เวลา ประเมิน และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.4 ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายวิชาการ แบบตามประสิทธิภาพ (Active Recruitment) ประเมินผลพนักงานมหาวิทยาลัยฯ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาโดยการเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน (job achievement : JA) กับเป้าหมายความสำเร็จตามข้อกำหนดภาระงาน (TOR) และข้อกำหนดภาระงานรายปีในรูปแบบ OKRs (Objective and Key Results) โดยเน้นที่ความสำเร็จของงานบรรลุผลตามที่ได้ตกลงร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับพนักงานมหาวิทยาลัยฯ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามภาระงาน TOR		ค่าน้ำหนัก
ผลการดำเนินงานมากกว่า ๑๒๐ % ของค่าเป้าหมาย	คะแนนความสำเร็จเท่ากับ 5	100
ผลการดำเนินงาน ๑๐๑ - ๑๒๐ % ของค่าเป้าหมาย	คะแนนความสำเร็จเท่ากับ 4	
ผลการดำเนินงาน ๑๐๐ % ของค่าเป้าหมาย	คะแนนความสำเร็จเท่ากับ 3	
ผลการดำเนินงาน ๙๐ - ๙๙ % ของค่าเป้าหมาย	คะแนนความสำเร็จเท่ากับ 2	
ผลการดำเนินงาน ๘๐ - ๘๙ % ของค่าเป้าหมาย	คะแนนความสำเร็จเท่ากับ 1	

หลังจากคำนวณคะแนน ได้ค่าน้ำหนัก และผลรวมคะแนนการประเมินให้นำค่าที่ได้นำไปแปลความหมายเป็นระดับผลการประเมินดังนี้

ผลรวมคะแนนการประเมิน	แปลความหมาย	ผลการประเมิน
80 – 100	ระดับดีมาก	ผ่าน
70 – 79	ระดับดี	ผ่าน
60 – 69	ระดับพอใช้	ผ่าน
50 – 59	ระดับต้องปรับปรุง	ไม่ผ่าน
0 – 49	ระดับต้องปรับปรุงเร่งด่วน	ไม่ผ่าน

โดยให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายวิชาการ แบบตามประสิทธิภาพ (Active Recruitment) โดยมีวิธีการคิดคำนวณคะแนน พร้อมตัวอย่างการกรอกข้อมูล มีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายฉบับนี้

/2.5 พนักงานมหาวิทยาลัย...

2.5 พนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายวิชาการ แบบตามประสิทธิภาพ (Active Recruitment) ต้องได้รับผลรวมคะแนนการประเมินในการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 โดยเสียงข้างมาก และให้ถือว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.6 ให้นำเกณฑ์การขึ้นเงินเดือนตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การขึ้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พ.ศ.2561 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับ “พนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายวิชาการ แบบตามประสิทธิภาพ (Active Recruitment)” โดยอนุโลม

2.7 ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายวิชาการ แบบตามประสิทธิภาพ (Active Recruitment) ต่อคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงานเพื่อขอความเห็นชอบ

2.8 ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายวิชาการ แบบตามประสิทธิภาพ (Active Recruitment) ต่อคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายวิชาการ แบบตามประสิทธิภาพ (Active Recruitment) เพื่อพิจารณาค่าตอบแทนพิเศษ และให้ส่วนงานจัดเก็บหลักฐานการประเมินไว้ทุกรอบของการประเมิน

พนักงานมหาวิทยาลัยฯ ผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าส่วนงานเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายวิชาการ แบบตามประสิทธิภาพ (Active Recruitment) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และรายงาน ก.บ. เพื่อพิจารณาการยุติการปฏิบัติงาน

2.9 แจ้งผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยทราบ

2.10 แจ้งผลการประเมินให้พนักงานมหาวิทยาลัยฯ ทราบเป็นการเฉพาะตัวว่า ผ่านหรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

3) กองบริหารงานบุคคล รับเรื่องและรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายวิชาการ แบบตามประสิทธิภาพ (Active Recruitment) ดำเนินการดังนี้

3.1 กรณีผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- (1) ตรวจสอบผลการประเมินว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่
- (2) เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป
- (3) เมื่อมหาวิทยาลัยรับทราบผลการประเมิน ส่งเรื่องคืนให้ส่วนงานต้นสังกัด

3.2 กรณีไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

(1) ตรวจสอบผลการประเมินว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่

(2) เสนอคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายวิชาการ แบบตามประสิทธิภาพ (Active Recruitment) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และรายงาน ก.บ. เพื่อพิจารณาการยุติการปฏิบัติงาน

(3) เมื่อ ก.บ. ให้ความเห็นชอบ แจ้งมติ ก.บ. ให้ส่วนงาน และแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ และแจ้งสิทธิการร้องทุกข์ต่อ ก.อ.ร. ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก ก.บ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายวิชาการ
แบบตามประสิทธิภาพ (Active Recruitment)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปฏิบัติงาน.....

ระยะเวลาปฏิบัติงาน.....ปี (ตั้งแต่วันที่.....ถึง วันที่.....)

รอบประเมิน ๑ ปี ครั้งที่..... ตั้งแต่วันที่.....ถึง วันที่.....

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามภาระงาน (ก)	จำนวน	ระยะเวลา โครงการ	รอบประเมิน ๑ ปี ครั้งที่ (ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....)						
			หน่วยนับ	รายละเอียดผลการดำเนินงานจริง (job achievement : JA)	เป้าหมาย ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	คะแนนความสำเร็จ (ข)	คำนวณ ตามน้ำหนัก	รวม
๑ *ระบุตาม TOR / OKRs	*ระบุตาม TOR / OKRs	*ระบุตาม TOR / OKRs	ร้อยละ , ขึ้น เรื่อง , ฯลฯ	(รายละเอียดในภาคผนวก)	๑๐๐ %	* ระบุผลการดำเนินงาน จริง (ค่าร้อยละ)	๑ - ๕ (แปลตาม ผลการดำเนินงาน)	(ข) x ๑๐๐ / ๕ / (ก)	↓
๒					๑๐๐ %				
๓					๑๐๐ %				
๔					๑๐๐ %				
๕					๑๐๐ %				
ผลรวมคะแนนการประเมิน									(๑๐๐)

/ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน...

-๒-

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

คะแนนเต็ม (ผลรวมคะแนนการประเมิน) = ๑๐๐ คะแนน

ผู้ถูกประเมินได้รับผลรวมคะแนนการประเมิน = คะแนน

ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษร้อยละ

ผลการประเมิน

ผ่าน

ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

ข้อเสนอแนะ.....

ลายมือชื่อ.....(ประธาน)

(ชื่อสกุล ตัวบรรจง.....) ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ.....(กรรมการ)

(ชื่อสกุล ตัวบรรจง.....) ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ.....(กรรมการ)

(ชื่อสกุล ตัวบรรจง.....) ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ.....(เลขานุการ)

(ชื่อสกุล ตัวบรรจง.....) ตำแหน่ง.....

วันที่ประเมิน.....

***** ตัวอย่าง *****

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายวิชาการ
แบบตามประสิทธิภาพ (Active Recruitment)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอก โชคดี ตำแหน่ง อาจารย์

สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปฏิบัติงาน คณะสังคมศาสตร์

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๕ ปี (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)

รอบประเมิน ๑ ปี ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามภาระงาน (ก)	จำนวน	ระยะเวลา โครงการ	รอบประเมิน ๑ ปี ครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)						
			หน่วยนับ	รายละเอียดผลการดำเนินงานจริง (job achievement : JA)	เป้าหมาย ความสำเร็จ	ผลการ ดำเนินงาน	คะแนนความสำเร็จ (ข)	คำนวณ ตามน้ำหนัก	รวม
๑. งานวิจัย...	๕ โครงการต่อ ๕ ปี โดยไม่น้อยกว่า ๑ โครงการต่อ ๑ ปี	๑ โครงการ ต่อ ๑ ปี	๑ โครงการ	(รายละเอียดในภาคผนวก)	๑๐๐%	๑๕๐%	๕	๕ x ๑๐๐ / ๕ / ๔	๒๕
๒. ภาระงานสอน...	๕ วิชาต่อ ๕ ปี โดยไม่น้อยกว่า ๑ วิชาต่อ ๑ ปี	๑ วิชา ต่อ ๑ ปี	๑ วิชา	(รายละเอียดในภาคผนวก)	๑๐๐%	๑๐๐%	๓	๓ x ๑๐๐ / ๕ / ๔	๑๕
๓. ภาระงานบริการวิชาการ...	๕ ผลงานต่อ ๕ ปี โดยไม่น้อยกว่า ๑ ผลงานต่อ ๑ ปี	๑ ผลงาน ต่อ ๑ ปี	๑ ผลงาน	(รายละเอียดในภาคผนวก)	๑๐๐%	๑๒๐%	๔	๔ x ๑๐๐ / ๕ / ๔	๒๐
๔. ดำเนินการเปิดหลักสูตร...	๑ หลักสูตร	๑ หลักสูตร ภายใน ๕ ปี	๒๐ % ของหลักสูตร	(รายละเอียดในภาคผนวก)	๑๐๐%	๘๕%	๑	๑ x ๑๐๐ / ๕ / ๔	๕
ผลรวมคะแนนการประเมิน									๖๕

-๒-

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

คะแนนเต็ม (ผลรวมคะแนนการประเมิน) = ๑๐๐ คะแนน

ผู้ถูกประเมินได้รับผลรวมคะแนนการประเมิน = ๖๕ คะแนน

ให้ได้รับการขึ้นค่าตอบแทนพิเศษร้อยละ ๓

ผลการประเมิน

ผ่าน

ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

.....

ลายมือชื่อ.....(ประธาน)

(ชื่อสกุล ตัวบรรจง.....) ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ.....(กรรมการ)

(ชื่อสกุล ตัวบรรจง.....) ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ.....(กรรมการ)

(ชื่อสกุล ตัวบรรจง.....) ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ.....(เลขานุการ)

(ชื่อสกุล ตัวบรรจง.....) ตำแหน่ง.....

วันที่ประเมิน.....