



แนวปฏิบัติสำหรับ
การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2561

ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

แนวปฏิบัติสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

| สารบัญ | หน้า |
|---|------|
| ● ความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย | 1 |
| ● ภาพรวมกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย | 1 |
| ● องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย | 2 |
| ● การประเมินผลสมรรถนะของการปฏิบัติงาน (Competency Appraisal) | 3 |
| ● การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance Appraisal) | 5 |
| 1. ภาระงานหลัก | 5 |
| 2. ภาระงานส่วนกลางของส่วนงาน | 16 |
| 3. ภาระงานตามยุทธศาสตร์หรือวิสัยทัศน์ | 17 |
| ● ผลลัพธ์และความคาดหวังจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย | 18 |
| ● แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยในช่วงทดลองงาน | 19 |
| สารบัญตาราง | |
| ● ตารางแสดงระดับความสามารถที่คาดหวังแบ่งตามประเภทตำแหน่งงานของพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (Competency Mapping) <small>ปรับปรุง กันยายน 2561</small> | 4 |
| ● ตารางแสดงภาระงานหลัก 7 ตำแหน่งกลางของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ | 7 |
| 1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | 7 |
| 2. นักทรัพยากรบุคคล | 8 |
| 3. นักจัดการงานทั่วไป | 9 |
| 4. นักวิชาการศึกษา | 10 |
| 5. นักวิชาการพัสดุ | 12 |
| 6. นักวิชาการเงินและบัญชี | 13 |
| 7. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | 15 |
| ● ตารางแสดงการแบ่งระดับผลการประเมินและคุณลักษณะที่คาดหวังของบุคลากรตามการวางกรอบการประเมิน | 18 |

ความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนนั้น ถือว่าเป็นระบบการบริหารงานทางด้านทรัพยากรบุคคลที่มีความสำคัญ ที่ใช้ในการจัดการและบริหารขีดความสามารถของบุคลากรภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย ภารกิจหรือพันธกิจในการดำเนินงานขององค์กรนั้น ๆ มหาวิทยาลัยได้เล็งเห็นความสำคัญในประเด็นเหล่านี้ จึงได้ออกแนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปในแนวทางที่สอดคล้องกันทั้งมหาวิทยาลัย และให้รูปแบบและวิธีการประเมินผลที่เกิดขึ้นในแต่ละส่วนงานสามารถสะท้อนผลการทำงานที่แท้จริงของพนักงานมหาวิทยาลัยรายบุคคล เพื่อให้เกิดความยุติธรรมในการประเมินผลการทำงาน และสร้างขวัญกำลังใจที่ดีให้กับผู้ปฏิบัติงานอีกด้วย

ภาพรวมของกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศเมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2560 ที่ได้มีผลบังคับใช้ในปัจจุบันนี้ สามารถสรุปกระบวนการในการดำเนินการประเมินโดยสังเขปได้ดังนี้

1. แบ่งรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยออกเป็น 2 รอบการประเมิน คือ **รอบที่ 1** ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม ของปีนั้น ถึงวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป และ **รอบที่ 2** ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม
2. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ในช่วงต้นของการประเมินแต่ละรอบ
3. ในระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินสามารถให้คำแนะนำ ชี้แนะ หรือแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้รับการประเมินได้ หากพบว่าการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินไม่เป็นไปตามที่คาดหวังหรือสามารถพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้
4. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมิน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมข้อมูลหลักฐานการปฏิบัติงานในช่วงรอบการประเมินนั้น ๆ แก่ผู้ประเมิน ภายใน 7 วันหลังจากสิ้นรอบการประเมิน
5. ผู้ประเมินทำการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลงที่ได้ตั้งไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน ภายใน 15 วันหลังได้รับรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน และส่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานระดับส่วนงาน พิจารณาผลเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อพิจารณารับรองผลการประเมิน
6. ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบที่ 2 ให้ส่วนงานนำเสนอผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งรอบที่ 1 และรอบที่ 2 แก่คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน ระดับมหาวิทยาลัยพิจารณา และเสนอผลการพิจารณาต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

7. ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแก่ผู้รับการประเมินทราบ โดย

ในรอบการประเมินที่ 1 แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน (รอบการประเมินที่ 1) อย่างไม่เป็นทางการให้กับผู้รับการประเมินหลังจากมีผลการพิจารณารับรองผลการประเมินการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน และ

ในรอบการประเมินที่ 2 แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี (ทั้งรอบการประเมินที่ 1 และ 2) อย่างเป็นทางการ หลังจากอธิการบดีลงนามอนุมัติในคำสั่งการเพิ่มค่าจ้างประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยทั้ง 2 ครั้งให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อเพื่อรับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

8. หากผู้รับการประเมินเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการประเมินทำเรื่องร้องเรียนต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับมหาวิทยาลัย ภายใน 30 วันหลังจากได้รับการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปีอย่างเป็นทางการ

รายละเอียดโดยสมบูรณ์ สามารถดูเพิ่มเติมได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศเมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2560

องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

แบ่งเป็น 2 องค์ประกอบหลัก ดังนี้

1. การประเมินผลสมรรถนะของการปฏิบัติงาน (Competency Appraisal) คิดเป็นร้อยละ 30 ประกอบด้วย

1.1 สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย (University core competency) คิดเป็นร้อยละ 10

1.2 สมรรถนะประจำสายงานหรือสมรรถนะทางการบริหาร (Functional/Managerial competency) แล้วแต่กรณี คิดเป็นร้อยละ 20

ในกรณีที่ส่วนงานมีสมรรถนะหลักของส่วนงาน (Faculty/Office core competency) เพิ่มเติม ให้มีสัดส่วนได้ไม่เกินร้อยละ 5 โดยแบ่งสัดส่วนจากสมรรถนะประจำสายงานหรือสมรรถนะทางการบริหาร

2. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance Appraisal) คิดเป็นร้อยละ 70 ประกอบด้วย

2.1 ภาระงานหลัก (Core duty) คิดเป็นร้อยละ 50

2.2 ภาระงานส่วนกลางของส่วนงาน (Shared duty) คิดเป็นร้อยละ 10

2.3 ภาระงานตามยุทธศาสตร์หรือวิสัยทัศน์ (Strategic/Visionary duty) คิดเป็นร้อยละ 10

โดยวิธีการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลและการประเมินผลในแต่ละองค์ประกอบ รายละเอียดจะได้กล่าวถึงในหัวข้อถัดไป

การประเมินผลสมรรถนะของการปฏิบัติงาน (Competency Appraisal)

รายละเอียดของสมรรถนะ วิธีการเลือกสมรรถนะ และระดับความคาดหวังในแต่ละตำแหน่งและสายงานสามารถดูเพิ่มเติมได้จาก คู่มือการประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Competency) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2560 ซึ่งสามารถสรุปประเด็นที่สำคัญ โดยสังเขปได้ดังนี้

1. กำหนดสมรรถนะในข้อตกลงการปฏิบัติงานโดยให้สัดส่วนตามองค์ประกอบที่ได้กล่าวแล้วข้างต้น คือ

สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย : สมรรถนะประจำสายงานหรือสมรรถนะทางการบริหาร ± สมรรถนะหลักประจำส่วนงาน
คิดเป็น
10 : 20 ± 5

2. จำนวนสมรรถนะที่ต้องประเมินในแต่ละประเภท ดังนี้

2.1 สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย มี 5 ข้อ พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนใช้ทั้ง 5 ข้อในการประเมิน

2.2 สมรรถนะประจำสายงาน มี 12 ข้อ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายปฏิบัติการแต่ละตำแหน่งเลือกประเมิน 5 ข้อ ตามความเหมาะสมของตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน โดย 3 ข้อแรก ได้แก่ ทักษะการจัดการเรียนการสอน ทักษะการวิจัย และทักษะการบริการวิชาการ เป็นสมรรถนะเฉพาะสำหรับสายวิชาการเท่านั้น

2.3 สมรรถนะทางการบริหาร มี 6 ข้อ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารสายวิชาการและผู้ดำรงตำแหน่งบริหารสายปฏิบัติการใช้ทั้ง 6 ข้อในการประเมิน โดยผู้ดำรงตำแหน่งบริหารสายวิชาการตามข้อ 10 (1.5) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ในกรณีที่ยังมีภาระงานการเรียนการสอน งานวิจัย หรืองานบริการวิชาการอยู่ สามารถกำหนดสมรรถนะในการประเมินเพิ่มเติมจากสมรรถนะทางการบริหาร 6 ข้อได้ตามความเหมาะสม

2.4 สมรรถนะประจำส่วนงาน ตามที่ส่วนงานกำหนดขึ้นเพิ่มเติมโดยใช้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ 5 จากสัดส่วนของสมรรถนะประจำสายงานหรือสมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะที่นำมาประเมินไม่ควรมีลักษณะที่ซ้อนทับหรือคล้ายคลึงกับสมรรถนะมหาวิทยาลัยที่ถูกบังคับใช้ในการประเมิน พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนอยู่แล้ว และจำนวนสมรรถนะที่เพิ่มเติม ไม่ควรมีจำนวนเกินกว่า 3 ข้อ

3. การกำหนดระดับความสามารถที่คาดหวัง (Expected level for Competency) กำหนดจากตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยคนนั้น ๆ ตั้งแต่ระดับ 1 - 5 ดังรายละเอียดในตารางแสดงระดับความสามารถที่คาดหวังแบ่งตามประเภทตำแหน่งงานของพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (Competency Mapping) ภายในเล่ม คู่มือการประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Competency) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2560

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์และมีความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษจากอายุการทำงาน ที่ไม่สอดคล้องกับระดับตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่ ผู้ประเมินสามารถใช้วิธีการเจรจาในการกำหนดค่าความคาดหวังในข้อตกลงการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมได้ ทั้งนี้เจตนารมณ์เพื่อเป็นไปในการพัฒนาสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้มีการแก้ไขและปรับค่าความคาดหวังในตารางตามตัวเล่มคู่มือการประเมินสมรรถนะฯ เพื่อความเหมาะสมในการใช้งานมากยิ่งขึ้นโดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางแสดงระดับความสามารถที่คาดหวังแบ่งตามประเภทตำแหน่งงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (Competency Mapping) ปรับปรุง กันยายน 2561

| กลุ่มตำแหน่ง | ระดับความสามารถที่คาดหวัง | | | |
|--|---------------------------|---------------------|------------------------|---------------------------|
| | สมรรถนะหลัก | สมรรถนะทางการบริหาร | สมรรถนะประจำสายวิชาการ | สมรรถนะประจำสายปฏิบัติการ |
| กลุ่มบริหาร | | | | |
| - ผู้บริหารระดับสูงได้แก่ ผู้บริหารที่กำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง (รองอธิการบดี คณบดี ผอ.สถาบัน/สำนัก ผอ.โรงเรียนสาธิต หรือเทียบเท่า) และผู้บริหารปฏิบัติการ (ผอ.สำนักงาน หรือเทียบเท่า) | ระดับ 5 | ระดับ 5 | - | - |
| - ผู้บริหาร ได้แก่ ผู้บริหารที่กำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง (ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผอ.สถาบัน/สำนัก หัวหน้าภาควิชา หรือเทียบเท่า) และผู้บริหารปฏิบัติการ (ผอ.ส่วนงาน ผอ.สำนักงาน หรือเทียบเท่า) | ระดับ 4 | ระดับ 4 | - | - |
| - ผู้บังคับบัญชา ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหน่วยหรือเทียบเท่า | ระดับ 3 | ระดับ 3 | | |
| - ผู้บังคับบัญชา ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างาน หรือเทียบเท่า | | | | |
| กลุ่มวิชาการ | | | | |
| - ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญพิเศษ/อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ/นักวิจัยเชี่ยวชาญพิเศษ/นักวิจัยเชี่ยวชาญ | ระดับ 5 | - | ระดับ 5 | - |
| - ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์สาธิตชำนาญการ/อาจารย์สาธิตชำนาญการพิเศษ/นักวิจัยชำนาญการ/นักวิจัยชำนาญการพิเศษ | ระดับ 4 | - | ระดับ 4 | - |
| - อาจารย์/อาจารย์สาธิต/นักวิจัย | ระดับ 3 | - | ระดับ 3 | - |
| - พนักงานใหม่ (อายุงานน้อยกว่า 1 ปี) | ระดับ 1 | - | ระดับ 1 | - |
| กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ | | | | |
| - เชี่ยวชาญพิเศษ/เชี่ยวชาญ | ระดับ 5 | - | - | ระดับ 5 |
| - ชำนาญการพิเศษ | ระดับ 4 | - | - | ระดับ 4 |
| - ชำนาญการ หรือระดับปฏิบัติการที่มีอายุงาน 10 ปีขึ้นไป* | ระดับ 3 | - | - | ระดับ 3 |
| - ปฏิบัติการ | ระดับ 2 | - | - | ระดับ 2 |
| - พนักงานใหม่ (อายุงานน้อยกว่า 1 ปี) | ระดับ 1 | - | - | ระดับ 1 |
| กลุ่มทั่วไป | | | | |
| - ชำนาญงานพิเศษ | ระดับ 3 | - | - | ระดับ 3 |
| - ชำนาญงาน หรือระดับปฏิบัติงานที่มีอายุงาน 10 ปีขึ้นไป* | ระดับ 3 | - | - | ระดับ 3 |
| - ปฏิบัติงาน | ระดับ 2 | - | - | ระดับ 2 |
| - บุคลากรประเภทลูกจ้างประจำ | ระดับ 2 | - | - | ระดับ 2 |
| - พนักงานใหม่ (อายุงานน้อยกว่า 1 ปี) | ระดับ 1 | - | - | ระดับ 1 |

*หมายเหตุ ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามการพูดคุยเจรจาทำความเข้าใจความตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance Appraisal)

โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน มหาวิทยาลัยได้กำหนดกรอบสัดส่วนของประเภทของงานเป็น 3 ประเภทดังที่ได้กล่าวไว้ในข้างต้นแล้ว คือ

ภาระงานหลัก : ภาระงานส่วนกลาง : ภาระงานตามยุทธศาสตร์หรือวิสัยทัศน์
คิดเป็น
50 : 10 : 10

ซึ่งการทำข้อตกลงการปฏิบัติงานและรายละเอียดของการวางแผนทางการประเมินจำแนกตามแต่ละประเภทของภาระงาน ดังนี้

1. ภาระงานหลัก (Core duty) คิดเป็นร้อยละ 50 (50 คะแนน)

คือภาระงานตามหน้าที่หรือตามตำแหน่งงานที่กำหนดไว้ใน TOR หรือเป็นการมอบหมายให้ปฏิบัติงานโดยตรงจากหัวหน้างานหรือผู้ประเมินในภายหลัง เช่น งานด้านการเรียนการสอน ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ สำหรับสายวิชาการ หรืองานประจำตามตำแหน่ง หน้าที่ หรือความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย สำหรับสายปฏิบัติการ

เช่นเดียวกับการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน ก่อนทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในส่วนภาระงานหลักร้อยละ 50 นี้ ต้องมีการทำข้อตกลงการปฏิบัติงานขึ้นในช่วงต้นของรอบการประเมิน โดยองค์ประกอบที่สำคัญสำหรับข้อตกลงการปฏิบัติงานสำหรับภาระงานหลัก มีดังนี้

- (1) ภาระงานหรือกิจกรรมที่จะทำการประเมิน
- (2) สัดส่วนของภาระงานที่ใช้ในการประเมิน
- (3) ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมิน
- (4) เกณฑ์การประเมินของแต่ละตัวชี้วัด

โดยแนวทางการวางกรอบสัดส่วนของภาระงานที่ใช้ในการประเมิน⁽²⁾แต่ละงานที่ได้ทำข้อตกลงนี้ ให้ผู้ประเมินกำหนดร่วมกับผู้รับการประเมิน ตามภาระหน้าที่ที่ได้ปฏิบัติจริง โดยใช้กรอบการให้สัดส่วนจากเวลาจริงที่ใช้ในการปฏิบัติงานในช่วงตลอดสัปดาห์ประมาณ 30-35 ชั่วโมงการทำงานต่อสัปดาห์ คิดเป็น 50 คะแนนเต็มของภาระงานหลักทั้งหมด

ส่วนตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมิน⁽³⁾ให้กำหนดให้สอดคล้องกับภาระงานหลักที่มอบหมาย โดยมุ่งเน้นวัตถุประสงค์เพื่อให้งานที่มอบหมายบรรลุเป้าหมาย พันธกิจหรือวิสัยทัศน์ขององค์กร โดยเลือกใช้มิติของตัวชี้วัดให้เหมาะสม ดังนี้

- ด้านปริมาณ
- ด้านคุณภาพ
- ด้านเวลา
- ด้านความคุ้มค่า
- ด้านความพึงพอใจ

โดยใน 1 ภาระงานหลักสามารถกำหนดมิติตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินได้มากกว่า 1 ด้านและแบ่งสัดส่วนการประเมินที่เหมาะสมตามความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัวได้

หลังจากนั้นให้ทำการกำหนดเกณฑ์การประเมินของแต่ละตัวชี้วัด⁽⁴⁾ให้เหมาะสมชัดเจน ตามมิติ และบริบทเป้าหมาย พันธกิจ หรือวิสัยทัศน์ของส่วนงาน เพื่อให้การปฏิบัติภาระหน้าที่นั้นเป็นไปตามความคาดหวังของผู้ประเมินและส่วนงาน

สามารถจำแนกรายละเอียดการกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานในส่วนของภาระงานหลักและตัวชี้วัดตามสายงานและตำแหน่งงานได้ดังนี้

1.1 การกำหนดภาระงานหลักสำหรับสายวิชาการ

สามารถเลือกกำหนดภาระงานหลักได้ 4 ประเภทใหญ่ ๆ ตามพันธกิจของส่วนงานอันได้แก่

- ด้านการเรียนการสอน
- ด้านการวิจัย
- ด้านการบริการวิชาการ
- ด้านการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

โดยในด้านการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมนั้น จะสามารถมอบหมายให้เป็นภาระงานหลักได้ก็ต่อเมื่อ เป็นภาระหน้าที่หรือพันธกิจหลักของส่วนงาน หรือเป็นภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบหลักในการปฏิบัติกิจกรรมหรืองานนั้น ๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการคนนั้น ๆ

แนวทางการกำหนดสัดส่วนของภาระงานหลัก การกำหนดตัวชี้วัด และการกำหนดเกณฑ์การประเมินของตัวชี้วัด เป็นไปตามรายละเอียดที่กล่าวไว้แล้วข้างต้น

1.2 การกำหนดภาระงานหลักสำหรับสายปฏิบัติการ

ผู้ประเมินสามารถกำหนดได้จากภาระงานที่พนักงานผู้นั้นได้ถูกมอบหมายให้ปฏิบัติงาน หรือตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR) ในการรับสมัคร หรือหน้าที่การปฏิบัติงานตาม ประกาศ เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มวิชาชีพเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป 52 ตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้

โดยมหาวิทยาลัยได้ทำแนวทางในการกำหนดภาระงานหลักของ 7 ตำแหน่งกลางที่ส่วนงานสามารถเลือกไปกำหนดเป็นภาระงานหลักของบุคลากรในสังกัด ตามความเหมาะสมของหน้าที่และภาระงานจริงที่ปฏิบัติ รายละเอียดดังตารางแสดงภาระงานหลัก 7 ตำแหน่งกลางของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติการ

ทั้งนี้ส่วนงานหรือผู้ประเมินสามารถเลือกใช้ข้อตกลงการปฏิบัติงานที่เหมาะสมที่ผู้รับการประเมินได้ถูกมอบหมายให้ปฏิบัติงานจริงโดยไม่จำเป็นต้องมีภาระงานทั้งหมดตามภาระงานหลักของตำแหน่งกลาง 7 ตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ก็ได้ หรืออาจเพิ่มเติมข้อตกลงการปฏิบัติงานที่เป็นภาระงานหลักอื่นข้ามตำแหน่งงาน หรือกำหนดขึ้นเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับหน้าที่ภาระงานหลักที่มอบหมายให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติงาน

แนวทางการกำหนดสัดส่วนของภาระงานหลัก การกำหนดตัวชี้วัด และการกำหนดเกณฑ์การประเมินของตัวชี้วัด เป็นไปตามรายละเอียดที่กล่าวไว้แล้วข้างต้น

ตารางแสดงภาระงานหลัก 7 ตำแหน่งกลางของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติการ

| ตำแหน่ง | ภาระงานหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด* |
|---|--|--|
| 1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับตำแหน่ง: ปฏิบัติการ | <p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย - จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน <p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมกับวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่แก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ - ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน แก่ผู้รับบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ | <p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาในการจัดทำ ติดตามและรายงานผลตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน - ความถูกต้องของการรายงานตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนด <p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนตัวชี้วัดที่ประสบความสำเร็จในโครงการที่ได้วางแผนการทำงานและดำเนินการที่รับผิดชอบ <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนตัวชี้วัดที่ประสบความสำเร็จในโครงการหรือกิจกรรมที่ต้องประสานการทำงานระหว่างหน่วยงาน <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับความพึงพอใจของผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ สอบถามข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน |

| ตำแหน่ง | ภาระงานหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด* |
|--|--|---|
| <p>2. นักรักษาพยาบาล ระดับตำแหน่ง: ปฏิบัติการ</p> | <p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานด้านการบริหารรักษาพยาบาล ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้ามาปฏิบัติงาน จนถึงการเกษียณอายุการปฏิบัติงาน <p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการทำงานและโครงการที่ตนเองรับผิดชอบและสามารถปฏิบัติงานและดำเนินโครงการจนสามารถบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานการทำงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารรักษาพยาบาล <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย นิสิต และบุคคลภายนอกในการอำนวยความสะดวก การดำเนินการด้านรักษาพยาบาลต่าง ๆ - ให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่แก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารรักษาพยาบาล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ - ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับด้านรักษาพยาบาล แก่ผู้รับบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ | <p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องของการดำเนินการสรรหาบุคคลตลอดจนดำเนินการได้ลุล่วง - ความถูกต้องและระยะเวลาในการจัดทำสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยของส่วนงานนำเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงาน <p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนตัวชี้วัดที่ประสบความสำเร็จในโครงการที่วางแผนและดำเนินการตามแผนที่รับผิดชอบ <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาในการประสานงานเพื่อขอข้อมูลด้านรักษาพยาบาลภายในมหาวิทยาลัย <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่เข้ามารับการติดต่อและขอรับบริการด้านรักษาพยาบาล - ความถูกต้องของการรายงานข้อมูลด้านอัตราค่าจ้างในทุกรอบของการประชุมประจำส่วนงาน |

| ตำแหน่ง | ภาระงานหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด* |
|--|---|---|
| <p>3. นักจัดการงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง: ปฏิบัติการ</p> | <p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ - ศึกษา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ - ปฏิบัติงานเลขานุการเพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ <p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผน/ร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย นิสิต และบุคคลภายนอกในการอำนวยความสะดวก การดำเนินการด้านการบริหารงานทั่วไป - ให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่แก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ | <p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องและระยะเวลาในการจัดทำเล่มวารสารการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน - ความถูกต้องและระยะเวลาในการรับ-ส่งหนังสือบันทึกข้อความ และเขียนหนังสือภายในส่วนงาน - จำนวนงานประชุมที่รับผิดชอบดำเนินการจัดเลี้ยงในรอบหนึ่งเดือน <p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนระบบงานที่ประสบความสำเร็จในโครงการที่วางแผนและดำเนินการตามแผนที่รับผิดชอบ <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาในการแจ้งเวียนหนังสือเพื่อขอความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในส่วนงาน <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ความพึงพอใจของผู้ที่มาติดต่อภายนอกต่อการรับบริการด้านการจัดการทั่วไป - ความถูกต้องของขอข้อมูลที่ให้คำปรึกษาและการแนะนำแก่ผู้มาติดต่อ |

| ตำแหน่ง | ภาระงานหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด* |
|---|--|--|
| <p>4. นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่ง: ปฏิบัติการ</p> | <p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนิสิต งานวินัยและพัฒนานิสิต งานบริการและสวัสดิการ งานนิสิตวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น - สำรวจ จัดเก็บ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนิสิตความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา - จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย - ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา <p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การประสาน การทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ | <p><u>ด้านปฏิบัติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องและระยะเวลาในการดำเนินการเพื่อขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารสำหรับนิสิตในสำนักงาน - ความถูกต้องและระยะเวลาในการรายงานสถิติทางการศึกษาในปีการศึกษา 2561 - ระยะเวลาในการรวบรวมและสรุปการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนในรายวิชา - จำนวนสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเองสำหรับนิสิตในภาคการศึกษา <p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนแผนหรือโครงการที่มีส่วนร่วมในการปรับปรุงการวางแผนการทำงาน <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาในการดำเนินการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นภายในสำนักงานเพื่อรายงานสถิติทางการศึกษาประจำปี |

| ตำแหน่ง | ภาระงานหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด* |
|---|---|--|
| <p>4. นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่ง: ปฏิบัติการ (ต่อ)</p> | <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย นิสิต และบุคคลภายนอกในการอำนวยความสะดวก การดำเนินการด้านวิชาการ - การให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนิสิต เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้บริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ - ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษาเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ | <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ความพึงพอใจของนิสิตที่มาติดต่อสอบถามหรือขอรับบริการทางการศึกษา - จำนวนโครงการที่มีการเผยแพร่และถ่ายทอดความรู้ การแนะนำเบื้องต้น สำหรับนิสิตใหม่ ภายในคณะ - ความถูกต้องของข้อมูลและระยะเวลาในการสืบค้นสถิติทางการศึกษาเพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัย |

| ตำแหน่ง | ภาระงานหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด* |
|---|---|--|
| <p>5. นักวิชาการพัสดุ ระดับตำแหน่ง: ปฏิบัติการ</p> | <p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ - จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานอีกต่อไป <p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการกับบุคลากรภายใน นิสิต และบุคคลภายนอกในการดำเนินการด้านพัสดุ - ให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน้าที่แก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอก ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน | <p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องและระยะเวลาในการจัดหา จัดซื้อพัสดุภายในหน่วยงาน - จำนวนข้อร้องเรียนด้านความโปร่งใสจากบุคคลภายนอก - ความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สิน <p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนแผนหรือโครงการที่มีส่วนร่วมในการปรับปรุงการวางแผนการทำงาน <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาในการขอใบเสนอราคาพัสดุหรือครุภัณฑ์จากบุคคลหรือบริษัทเอกชนภายนอกมหาวิทยาลัย <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการดำเนินการด้านพัสดุของส่วนงาน - ความถูกต้องของข้อมูลทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน |

| ตำแหน่ง | ภาระงานหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด* |
|--|---|--|
| <p>6. นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>ระดับตำแหน่ง: ปฏิบัติการ</p> | <p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน - ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน - ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน - ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ <p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ | <p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องและระยะเวลาในการจัดทำบัญชี รายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำปี - ความถูกต้องของในการจัดทำและตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน - ความถูกต้องของการรายบัญชีเงินสด บัญชีธนาคาร และบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ <p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนแผนหรือโครงการที่มีส่วนร่วมในการปรับปรุงการวางแผนการทำงาน |

| ตำแหน่ง | ภาระงานหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด* |
|--|---|--|
| <p>6. นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>ระดับตำแหน่ง: ปฏิบัติการ (ต่อ)</p> | <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย นิสิต และบุคคลภายนอกในการอำนวยความสะดวก การดำเนินการด้านการเงินและบัญชี - ให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน้าที่แก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ | <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องของการจัดทำเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงินกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มาติดต่อด้านการเงิน - ความถูกต้องและระยะเวลาการจัดทำข้อมูลทางการเงินให้กับผู้ขอข้อมูล |

| ตำแหน่ง | ภาระงานหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด* |
|---|--|---|
| <p>7. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่ง: ปฏิบัติการ</p> | <p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป - ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง <p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่แก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ | <p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาในการติดตั้งหรือซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีผู้ร้องขอ - ความถูกต้องในการใช้งานและระยะเวลาในการจัดทำชุดคำสั่งในระบบตามที่ได้รับมอบหมาย <p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนแผนหรือโครงการที่มีส่วนร่วมในการปรับปรุงการวางแผนการทำงาน <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาในการติดต่อประสานงานหน่วยงานในการวางระบบเครือข่ายและปรับปรุงระบบปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ความพึงพอใจของผู้มาติดต่อในการติดตั้งหรือซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง - ความถูกต้องและระยะเวลาในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญของมหาวิทยาลัยต่อผู้บริหารทราบ |

1.3 การกำหนดภาระงานหลักของสายวิชาการผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

ในการกำหนดภาระงานหลักร้อยละ 50 ของพนักงานในกลุ่มนี้ สามารถกำหนดได้โดยพิจารณากรอบร้อยละของการบริหารที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้ถูกมอบหมายให้ปฏิบัติ ตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง จำแนกตามกลุ่มการบริหาร ดังต่อไปนี้

กลุ่มที่ 1 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้ดำรงระดับ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หรือตำแหน่งที่มีชื่อเรียกอื่น ๆ ที่เทียบเท่าหัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ ให้พิจารณากำหนดภาระงานบริหารคิดเป็นร้อยละ 100 ของภาระงานหลัก

กลุ่มที่ 2 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต หัวหน้าหน่วยงานที่มีชื่อเรียกอื่น ให้พิจารณากำหนดภาระงานบริหารคิดเป็นร้อยละ 60 – 80 ของภาระงานหลัก

กลุ่มที่ 3 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยคณบดี รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ให้พิจารณากำหนดภาระงานบริหารคิดเป็นร้อยละ 30 – 50 ของภาระงานหลัก

ทั้งนี้สัดส่วนด้านการบริหารที่กำหนดในตำแหน่งผู้บริหารกลุ่มที่ 2 และ 3 ให้เป็นไปตามการปฏิบัติหน้าที่จริงของพนักงานมหาวิทยาลัยคนนั้น ๆ ซึ่งอาจจะเพิ่มขึ้นหรือลดลงจากกรอบที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ได้ โดยให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงสัดส่วนการประเมินในส่วนนี้ให้มีความเหมาะสมและสามารถสะท้อนภาระงานที่เกิดขึ้นจริงของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้ ยกเว้นผู้บริหารในกลุ่มที่ 1 ให้มีภาระงานหลักในการประเมินทั้งหมดเป็นภาระงานด้านการบริหารเท่านั้น

แนวทางการกำหนดสัดส่วนของภาระงานหลัก การกำหนดตัวชี้วัด และการกำหนดเกณฑ์การประเมินของตัวชี้วัด เป็นไปตามรายละเอียดที่กล่าวไว้แล้วข้างต้น

2. ภาระงานส่วนกลางของส่วนงาน (Shared duty) คิดเป็นร้อยละ 10

คือ งานหรือกิจกรรมที่เป็นภารกิจจัดการหลักของหน่วยงานส่วนกลางของส่วนงาน ที่จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากพนักงานมหาวิทยาลัยภายในส่วนงานเข้ามาร่วมช่วยปฏิบัติงาน นอกเหนือจากภาระงานหลักของแต่ละบุคคลที่ได้รับมอบหมายในภาระงานหลักข้างต้น

ในกรณีที่กิจกรรมหรือโครงการนั้นมอบหมายให้พนักงานมหาวิทยาลัยคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการดำเนินการโดยเฉพาะ แม้จะเป็นกิจกรรมหรือโครงการกลางของส่วนงาน ก็ขอให้ถือว่าเป็นภาระงานหลักของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้รับมอบหมาย

สำหรับกิจกรรมทางด้านการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในกรณีที่กิจกรรมนั้นไม่ใช่พันธกิจหลักของส่วนงาน ส่วนงานอาจพิจารณาการให้ความร่วมมือสนับสนุนการดำเนินงานของกิจกรรมประเภทนี้ เป็นส่วนหนึ่งของภาระงานส่วนกลางได้ ตามความเหมาะสมและบริบทของการจัดการในส่วนงานนั้น ๆ

โดยการกำหนดภาระงานส่วนกลางของส่วนงาน ให้ส่วนงานกำหนดลักษณะงานที่สามารถจัดเป็นภาระงานส่วนกลาง โดยอาจทำได้จากการรับฟังข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและร่วมกันกำหนดจากบุคลากรทั้งหมดของส่วนงานแล้วทำการประชาพิจารณ์จนเป็นที่ยอมรับ หรือเป็นนโยบายจากผู้บริหารของส่วนงานเพื่อต้องการผลักดันงานหรือโครงการที่กำหนดให้ประสบความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยข้อตกลง

ภาระงานส่วนกลางของส่วนงานที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะมาจากวิธีการใดก็ตามให้ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และสามารถคิดเป็นสัดส่วนในการประเมินได้ไม่เกิน ร้อยละ 10 ของผลการประเมินการปฏิบัติงานทั้งหมด

3. ภาระงานตามยุทธศาสตร์หรือวิสัยทัศน์ (Strategic/Visionary duty) คิดเป็นร้อยละ 10

คือ ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษหรือ เป็นงานหรือกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์หลักในการทำให้บรรลุตามแผนยุทธศาสตร์หรือวิสัยทัศน์ของหน่วยงานหรือส่วนงาน

ทั้งนี้ผู้ที่จะสามารถได้รับมอบหมาย หรือสามารถเลือกที่จะมาปฏิบัติงานในส่วนนี้เพิ่มเติมได้ ต้องเป็นบุคคลที่มีความรับผิดชอบและมีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในภาระงานหลักระดับดีเยี่ยม เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในส่วนงาน และช่วยเหลือปฏิบัติงานในภาระงานส่วนกลางของส่วนงานอยากเต็มที่ จึงจะสามารถรับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในภาระงานตามยุทธศาสตร์หรือตามวิสัยทัศน์นี้ได้

โดยการกำหนดภาระงานในกลุ่มนี้สามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

1. การมอบหมายเฉพาะบุคคล ใช้ในกรณีที่งานนั้นมีความจำเพาะเจาะจง และผู้ได้รับมอบหมายมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ หรือความชำนาญการสูง ที่จะสามารถทำงานหรือกิจกรรมที่มอบหมายนี้ให้สำเร็จลุล่วงได้

2. การจัดทำเป็นข้อตกลงกลาง ซึ่งมีลักษณะเช่นเดียวกับการกำหนดภาระงานส่วนกลางของส่วนงาน กล่าวคือ อาจทำได้จากการรับฟังข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและร่วมกันกำหนดจากบุคลากรทั้งหมดของส่วนงาน แล้วทำการประชาพิจารณ์จนเป็นที่ยอมรับ หรือเป็นนโยบายจากผู้บริหารของส่วนงานเพื่อต้องการผลักดันงานหรือโครงการที่กำหนดให้ประสบความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยข้อตกลงภาระงานที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะมาจากวิธีการใดก็ตามให้ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันทั้งส่วนงาน และสามารถคิดเป็นสัดส่วนในการประเมินได้ไม่เกิน ร้อยละ 10 ของผลการประเมินการปฏิบัติงานทั้งหมด

ทั้งนี้บุคคลที่จะสามารถทำภาระงานในส่วนนี้ได้ ต้องมีผลการปฏิบัติงานในภาระงานหลัก ภาระงานส่วนกลางของส่วนงานในระดับดีเยี่ยมและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในส่วนงาน ดังที่ได้กล่าวไปข้างต้นแล้ว

สรุปภาพรวมของการทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในส่วนผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน

โดยในการทำข้อตกลงการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ในส่วนของข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ผู้ประเมินควรพิจารณาและมอบหมายภาระงานตามความสำคัญและคำนึงถึงประเด็นหน้าที่รับผิดชอบหลักของผู้รับการประเมินก่อนเสมอ นั่นคือผู้รับการประเมินต้องสามารถรับผิดชอบภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่หรือภาระงานหลักของตนเองแล้วได้เป็นอย่างดี ก่อนที่จะมอบหมายภาระงานส่วนกลางของส่วนงาน และภาระงานตามยุทธศาสตร์หรือภาระงานตามวิสัยทัศน์ให้กับผู้รับการประเมินได้ตามลำดับ

ทั้งนี้ผู้รับการประเมินที่ไม่ได้ถูกมอบหมายภาระงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นภาระงานกลางของส่วนงานหรือภาระงานตามยุทธศาสตร์หรือวิสัยทัศน์ที่ส่วนงานได้ประกาศเป็นข้อตกลงกลางให้ทั้งส่วนงานรับทราบ หรือได้รับมอบหมายเป็นบางส่วนจากสัดส่วนของภาระงานดังกล่าวทั้ง 2 ประเภท ให้ถือว่าไม่ต้องรับการประเมินในภาระงานประเภทนั้น ๆ หรือรับการประเมินแค่ตามสัดส่วนที่ได้รับมอบหมายหรือเท่าที่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศข้อตกลงกลาง และไม่ได้รับสัดส่วนคะแนนที่ไม่ถูกประเมิน

ผลลัพธ์และความคาดหวังจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

อย่างที่ได้อธิบายไปแล้วข้างต้นว่า การประเมินการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือสำคัญในการจัดการและบริหารทรัพยากรบุคคลให้บุคลากรในสังกัดสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพและเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรต่อไปในอนาคตด้วย การประเมินที่สามารถสะท้อนให้เห็นศักยภาพของการปฏิบัติงานอย่างแท้จริงของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นความคาดหวังในการที่ส่วนงานและมหาวิทยาลัยสามารถแยกแยะกลุ่มของบุคลากรตามลักษณะความคาดหวังขององค์กรได้ รายละเอียดดังตาราง

ตารางแสดงการแบ่งระดับผลการประเมินและคุณลักษณะที่คาดหวังของบุคลากรตามการวางกรอบการประเมิน

| ระดับ | คำอธิบาย | ช่วงคะแนน | สัดส่วนที่คาดหวัง |
|-------------------------------|---|----------------|-------------------|
| ดีเด่น A | ปฏิบัติงานตามตำแหน่ง หน้าที่และภาระงานหลักของตนเองได้ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ มีส่วนร่วมอย่างโดดเด่นในงานหรือกิจกรรมส่วนรวมขององค์กร และสามารถดำเนินการงานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งส่งผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กรอย่างชัดเจน | 90.00 - 100.00 | 5 - 10% |
| ดีมาก B | ปฏิบัติงานตามตำแหน่ง หน้าที่และภาระงานหลักของตนเองได้ครบถ้วน และมีส่วนร่วมในงานหรือกิจกรรมส่วนรวมขององค์กร | 80.00 - 89.99 | 30% |
| ดี C | ปฏิบัติงานตามตำแหน่ง หน้าที่และภาระงานหลักของตนเองครบถ้วน | 70.00 - 79.99 | 60% |
| ต้องปรับปรุง และพัฒนา D | ปฏิบัติงานตามตำแหน่ง หน้าที่และภาระงานหลักของตนเองเพียงบางส่วน โดยอาจมีข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นและยังพอที่จะสามารถพัฒนาอยู่ได้ | 60.00 - 69.99 | 0 - 1% |
| ไม่ผ่าน การประเมิน E | ไม่สามารถปฏิบัติงานตามตำแหน่ง หน้าที่และภาระงานหลักของตนเองได้ หรือข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงทั้งในส่วนของภาระงานที่รับผิดชอบ หรือส่งผลกระทบต่อองค์กร | < 60.00 | |

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยในช่วงทดลองงาน

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ทำงานภายในช่วง 1 ปีแรก โดยการว่าจ้างด้วยสัญญาทดลองงานนั้นสามารถใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศการประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยได้ ไม่ว่าจะเป็นรอบระยะเวลาการประเมิน กระบวนการ และองค์ประกอบของการประเมิน ทั้งนี้ยังสามารถมีการกำหนดเพิ่มเติมตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยแนะนำเพื่อเป็นการคัดกรองให้ได้บุคลากรที่มีความสามารถและศักยภาพที่เหมาะสมกับการต่อสัญญาการทำงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจนถึงอายุเกษียณการปฏิบัติงานได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ชัดเจน โดยเฉพาะภาระงานหลักที่เป็นไปตามตำแหน่งงาน หรือตามภาระงานที่ได้รับไว้ในการรับสมัคร (TOR) ของพนักงานใหม่ในช่วงทดลองงานผู้นั้น

2. สามารถจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใน 90 วันแรกของการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินความสามารถในการทำงาน ทักษะคิดของการปฏิบัติงาน และศักยภาพในการพัฒนาต่อไปในอนาคต

3. หากเห็นว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในช่วงทดลองงาน มีความไม่พร้อมที่จะปฏิบัติงาน ขาดความสามารถตามที่คาดหวัง ผู้ประเมินควรให้การประเมินตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นภายใน 90 วัน และแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบถึงผลการประเมินดังกล่าว รวมทั้งลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินทั้ง 2 ฝ่าย รวมทั้งให้ผู้ประเมินเสนอแนะและทำข้อตกลงการพัฒนาการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมินเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นแล้วทำการประเมินซ้ำภายใน 30 วันนับแต่วันทำข้อตกลงการพัฒนาหรือภายใน 120 วันนับแต่วันแรกบรรจุ เพื่อติดตามผลการพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานใหม่ที่เกิดขึ้น

4. หากในการประเมินผลหลังจากทำข้อตกลงการพัฒนาแล้ว พบว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายในการปฏิบัติงานตามภาระงานหลักที่มอบหมายได้ ให้ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงาน โดยให้มีผลการประเมิน “ไม่ผ่านการประเมิน” โดยได้รับคะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 และแจ้งผลการประเมินให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบ และดำเนินการแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทำเรื่องลาออก หรือดำเนินการทำเรื่องให้ออกเนื่องจากไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานแก่มหาวิทยาลัยทราบภายใน 120 วันนับแต่วันแรกบรรจุ เพื่อให้ทางมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป

5. ในกรณีที่ระยะเวลาการประเมินเกินกว่า 120 วัน ส่วนงานสามารถที่จะทำกระบวนการดังกล่าวได้ เช่นเดียวกับการดำเนินการข้างต้น คือ ดำเนินการทำข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ประเมินผลการปฏิบัติงาน แจ้งผลการประเมินเพื่อทราบและทำแผนการพัฒนาการปฏิบัติงาน และประเมินผลซ้ำรวมถึงแจ้งผลการประเมินที่เกิดขึ้น โดยในทุกขั้นตอนที่ปฏิบัติให้เป็นที่รับทราบกันทั้ง 2 ฝ่ายคือ ฝ่ายผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน หากพบว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่สามารถที่จะปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยได้โดยเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยคาดหวังแล้ว ให้แจ้งแก่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นให้ทำเรื่องลาออก หรือแจ้งต่อมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการทำเรื่องให้ออกเนื่องจากไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานได้

วัตถุประสงค์หลักในการทำกระบวนการข้างต้นนี้ เพื่อให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานได้บุคลากรที่มีความสามารถและตอบโจทย์ความต้องการและความคาดหวังของมหาวิทยาลัยและส่วนงานเข้ามาปฏิบัติงาน ดังนั้นการคัดกรองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ในช่วงทดลองงานจึงมีความสำคัญมากต่อการพัฒนากำลังคนและการพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไปในอนาคต