

บันทึกการเล่าเรื่อง
เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับการทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สายสนับสนุน)
ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559
ณ ห้องประชุมกองบริหารงานบุคคล

ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- | | | |
|---------------------------------|--|---------------|
| 1. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | | ประธาน |
| 2. นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ | | ผู้เล่าเรื่อง |
| 3. นางเฉลิมศรี สันติธรางกูร | | |
| 4. นายทินภัทร อุปราสิทธิ์ | | |
| 5. นายพีร์ ไทยชนะ | | |
| 6. นางจิรวรรณ จิ๋ว | | |
| 7. นางวิไลรัตน์ ยะเชียงคำ | | |
| 8. นางสาวกฤตติยา สุรสิทธิ์ | | |
| 9. นายศศิพงษ์ เมืองจันทร์ | | |
| 10. นางสาวพัชรินทร์ จินตนา | | |
| 11. นางสาวจันจิรา สุขสามปัน | | |
| 12. นางสาวภาวิณี ทรัพย์ปาน | | |
| 13. นางรุ่งอรุณ มณีกุล | | |
| 14. นางสาวนิรมล ประเสริฐพงศ์กุล | | |
| 15. นางสาวพิชชานันท์ ปาคา | | |
| 16. นางสาวปรางทิพย์ ธรรมปัญญา | | |
| 17. นางอรทัย ประุงเรือน | | |
| 18. นางสาวจินตนา แสนวังขวา | | |
| 19. นางสาวนารีรัตน์ ผุยเจริญ | | |
| 20. นางสาวอารีรัตน์ ปันตันมูล | | |
| 21. นางสาวอัมราพร จันทร์เที่ยง | | |
| 22. นางสาวปาริฉัตร อธิพรหม | | |
| 23. นายพร้อมพงศ์ โสภารวรรณ | | ผู้จัดบันทึก |

ผู้เล่าเรื่อง นางศรัญญา อินทร์คำเชื้อ ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ

ความรู้เกี่ยวกับการทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สายสนับสนุน)

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้จัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามความยากง่ายของงาน ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัด (KPI) และหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณา พฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ ตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยฯ สรุปรายละเอียดหลักการปฏิบัติ ดังนี้

การกำหนดตัวชี้วัด

หัวหน้างานโดยตรงควรมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้กำหนดตัวชี้วัดของตนเอง โดยหัวหน้างานควรมี บทบาทในการให้คำแนะนำถึงวิธีการและหลักเกณฑ์ในการกำหนดตัวชี้วัดของพนักงาน โดยเฉพาะการทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่งานและความรับผิดชอบในรอบการประเมินตามเป้าหมายที่กำหนด

- มีลักษณะเฉพาะเจาะจง ชัดเจนว่าต้องการวัดอะไร
- สามารถวัดได้จริง
- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเห็นชอบร่วมกัน
- มีความเป็นไปได้ที่จะทำให้สำเร็จจริง ไม่อยู่นอกเหนือการควบคุม
- อยู่ในรอบการประเมิน

การกำหนดเป้าหมายแบ่งเป็น 5 ระดับ

- ระดับ 1 เป็นค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้
- ระดับ 2 เป็นค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน
- ระดับ 3 เป็นค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน
- ระดับ 4 เป็นค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง
- ระดับ 5 เป็นค่าเป้าหมายระดับยากมาก มีความท้าทาย โดยผู้รับการประเมินต้องใช้ความสามารถ ความทุ่มเทและความอดสาหัสเป็นอย่างยิ่ง จึงจะสามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลดังกล่าวได้

การตรวจสอบตัวชี้วัด

เมื่อผู้ปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัดเรียบร้อยแล้ว หัวหน้างานควรมีบทบาทในการตรวจสอบตัวชี้วัดที่ ผู้ปฏิบัติงานแต่ละรายกำหนดขึ้นมาว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ ตัวชี้วัดใดควรเพิ่มหรือลด โดยหาเหตุผลมา สนับสนุนการเพิ่มหรือลดตัวชี้วัดที่ปฏิบัติงานกำหนด และที่สำคัญขอให้ตระหนักว่าตัวชี้วัดแต่ละตัวควรเชื่อมโยง กับวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย รวมทั้งการทำงานในระดับหน่วยงาน

การทบทวนตัวชี้วัด

ขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างานควรมีการพูดคุยกันอีกครั้งหนึ่ง เพื่อที่ว่าหัวหน้างานจะได้ชี้แจงถึง การเพิ่มหรือลดตัวชี้วัด และควรเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้สอบถามรายละเอียดของการกำหนดตัวชี้วัดรวมทั้ง ความร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการในการนำตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นไปปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จ

การนำไปวัดผล

การนำไปปฏิบัติเป็นขั้นตอนของการเริ่มวัดผลการทำงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น โดยในระหว่างการวัดผลการทำงาน หัวหน้างานควรมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกผลการทำงานของตัวชี้วัดในแต่ละช่วงเวลาที่กำหนด เพราะข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้จะนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับเปลี่ยนและทบทวนตัวชี้วัด และกำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัดในครั้งต่อไป ซึ่งในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำ แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการตามที่กำหนด

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. องค์ประกอบการประเมิน ให้ครอบคลุมอย่างน้อย 2 องค์ประกอบ คือ “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” และ “พฤติกรรมกาปฏิบัติงาน” โดยสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ 70 จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน (ยกเว้น พนักงานราชการให้กำหนดสัดส่วนคะแนนสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ 80 จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน)

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานควรพิจารณาจาก “ความสำเร็จของงาน” ตามตัวชี้วัดและ/หรือหลักฐานที่ลงชื่อผลิตและผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยปัจจัยการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จของงานให้พิจารณาจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

1.1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะใด ปัจจัยใด ด้วยน้ำหนักคะแนนเท่าใด ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตกลงกับผู้รับการประเมิน ซึ่งควรต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

1.2 การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลต่อความสำเร็จของงาน จากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยสัดส่วนคะแนนพฤติกรรมกาปฏิบัติงานร้อยละ 30 จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน (ยกเว้น พนักงานราชการให้กำหนดสัดส่วนคะแนนพฤติกรรมกาปฏิบัติงานร้อยละ 20 จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน)

การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติงานให้อ้างอิงจากข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมของผู้รับการประเมินที่แสดงออกจริงในการปฏิบัติงาน ไม่ควรใช้วิธีการคาดคะเน หรือการใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมิน ดังนั้นในการประเมินสมรรถนะ ผู้ประเมินควรต้องทำความเข้าใจกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างละเอียด เพื่อให้เข้าใจและสามารถประเมินได้อย่างถูกต้อง

การประเมินสมรรถนะเป็นการประเมินพฤติกรรมของผู้รับการประเมินที่แสดงในการทำงานที่แสดงออกเป็นประจำ ดังนั้น ผู้ประเมินควรต้องมีการสังเกต และบันทึกพฤติกรรมกาปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินอย่างสม่ำเสมอตลอดช่วงเวลาของการประเมิน เพื่อช่วยลดปัญหาการประเมินที่ผิดพลาด และความเห็นที่ไม่ตรงกันเมื่อแจ้งผลการประเมิน

1.3 ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงานและ/หรือผู้กำกับดูแลผู้รับการประเมิน และการประเมินนี้จะถูกพิจารณาทบทวนโดยผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ หรือ 2 ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

1.4 ระดับผลการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน แบ่งออกเป็น 5 ระดับผลการประเมิน ตามช่วงคะแนนประเมิน ดังนี้

1.4.1 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และ พนักงานพันธกิจ (วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป)

ระดับดีเด่น	90-100	คะแนน
ระดับดีมาก	80-89.99	คะแนน
ระดับดี	70-79.99	คะแนน
ระดับพอใช้	60-60.99	คะแนน
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	คะแนน

1.4.2 พนักงานราชการ

ระดับดีเด่น	95-100	คะแนน
ระดับดีมาก	85-94.99	คะแนน
ระดับดี	75-84.99	คะแนน
ระดับพอใช้	65-74.99	คะแนน
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 64	คะแนน

1.5 ระยะเวลาการประเมิน ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้ ครั้งที่ 1 สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม ของปีถัดไป ครั้งที่ 2 สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

1.6 กระบวนการ/ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในส่วนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานตามพันธกิจ ให้เขียนข้อตกลงในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานตามระดับตำแหน่ง

1.7 การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ การเลิกจ้าง และการต่อสัญญาจ้าง

สรุปความรู้ที่ได้

1. ได้ความรู้เกี่ยวกับการทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สายสนับสนุน)
2. ได้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สายสนับสนุน)



(นายพร้อมพงศ์ โสภารวรรณ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
ผู้จัดบันทึก



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภัทรา ปานสุวรรณจิตร)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
ผู้ตรวจบันทึก