

สรุปผลการประชุม สนอ. ฟอรัม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘

วันศุกร์ที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

สืบเนื่องจากการประชุม สนอ. ฟอรัม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๘
มีมติให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ปรับปรุง แบบประเมินผลผู้อำนวยการกอง (แบบ ๐๑ และ ๐๒)
ตามข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และนำมาหารือร่วมกันอีกครั้งหนึ่ง ในวันศุกร์ที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เวลา
๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี นั้น

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

ภาระงานบริหาร

ข้อ ๒ ระดับความสำเร็จตามตัวชี้วัดการบริหารงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

- ให้ปรับปรุงตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน เป็น **ค่าคะแนนความสำเร็จตาม
แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานอธิการบดี**

ข้อ ๓ ระดับความสำเร็จ ซึ่งถ่ายทอดตัวชี้วัดจากผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

- ให้ปรับปรุงตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน เป็นดังนี้

๓.๑ ค่าคะแนนเฉลี่ยการขับเคลื่อนตามนโยบายการกำกับดูแลของรอง
อธิการบดีที่มีต่อผู้อำนวยการกอง **ค่าน้ำหนัก ๘**

๓.๒ ค่าคะแนนการขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานอธิการบดี
ตามการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี **ค่าน้ำหนัก ๗**

ข้อ ๔ ความสามารถในการบริหารและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

- ให้ปรับปรุงตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน เป็น **ค่าคะแนนผลการประเมิน
การบริหารและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล**

ภาระงานเชิงพัฒนา

ข้อ ๑ การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

- ให้ปรับปรุงตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน เป็น **ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการ
พัฒนา (จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา / จำนวนบุคลากรทั้งหมด x ๑๐๐)**
- ปรับเกณฑ์การให้คะแนน เป็นร้อยละ ๕๐ , ๖๐ , ๗๐ , ๘๐ และ ๙๐ ขึ้นไป

ข้อ ๒ การเพิ่มประสิทธิภาพของงาน

- ให้เพิ่มขั้นตอน PDCA ดังนี้

๑. มีแผนหรือมีการวิเคราะห์ปัญหาในกระบวนการปฏิบัติงานในกอง
๒. มีการจัดอันดับของปัญหาและทางเลือกสำหรับการพัฒนาที่จะแก้ปัญหา
๓. กำหนดวัตถุประสงค์
๔. มีการจัดโครงการ/กิจกรรม ตามข้อ ๓
๕. มีการติดตามประเมินผลโครงการ/กิจกรรม

- ให้ปรับปรุงตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน เป็น การเพิ่มประสิทธิภาพของ งาน เงิน คน เช่น จัดทำหรือปรับปรุงระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่า ด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๕ ที่ได้รับมอบหมาย และ พัฒนาระบบ/ปรับปรุงระบบ/เครื่องมือในการบริหารจัดการของสำนักงานอธิการบดี ฯลฯ (ทำร่วมกัน)

- ปรับค่าน้ำหนัก เป็น ๑๐ สำหรับเกณฑ์การให้คะแนน ให้ผู้อำนวยการกอง กำหนดเอง

ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓ การเข้าร่วมและดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของสำนักงานอธิการบดี

- ให้ปรับปรุงตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน เป็น ร้อยละในการเข้าร่วมและดำเนินโครงการหรือกิจกรรมระดับสำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๔ การเข้าร่วมกิจกรรมตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

- ให้ปรับปรุงตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน เป็น ร้อยละในการเข้าร่วมและดำเนินโครงการหรือกิจกรรมระดับมหาวิทยาลัย
- ปรับเกณฑ์การให้คะแนน เป็นร้อยละ ๕๐ , ๖๐ , ๗๐ , ๘๐ และ ๙๐ ขึ้นไป

ที่ประชุมมีมติให้กองการเจ้าหน้าที่ปรับแบบประเมินและนำเสนอคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี พิจารณาต่อไป



แบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการทำงานปฏิบัติราชการ (Term of Reference :TOR)

บุคลากรประเภทสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง

สังกัด

ประเภทบุคลากร

[/] ข้าราชการ

[] พนักงานมหาวิทยาลัย

[] พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้

[] ลูกจ้างประจำ

[] พนักงานราชการ

[] ลูกจ้างชั่วคราว

ประเภทตำแหน่ง

[/] บริหาร

[] วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

[] ทั่วไป

รายละเอียดข้อตกลงระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2558

คำชี้แจง

1. แบบข้อตกลงฯ นี้เป็นการกำหนดแผนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชาก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
2. การกำหนดข้อตกลงร่วม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกรายละเอียดภาระงานโดยสังเขปในส่วนของภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และ/หรือภาระงานด้านอื่นๆ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงานแต่ละรายการ ตลอดจนค่าเป้าหมาย และน้ำหนักร้อยละ สำหรับในส่วนของพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ให้ระบุเพิ่มเติมในส่วนของสมรรถนะประจำกลุ่มงาน พร้อมทั้งระบุระดับสมรรถนะค่ามาตรฐาน
3. การจัดทำข้อตกลงภาระงานดังกล่าวนี้ เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมิน

ส่วนที่ 2 ข้อตกลงด้านภาระงาน

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	(ค) น้ำหนัก (ร้อยละ)	(ง) ค่าเป้าหมาย	(จ) เกณฑ์การให้คะแนน				
				1	2	3	4	5
ภาระงานบริหาร (ร้อยละ30.....)								
80								
1.ระดับความสำเร็จตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	-							
2. ระดับความสำเร็จตามตัวชี้วัดการบริหารงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	ค่าคะแนนความสำเร็จตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานอธิการบดี	10	4	1	2	3	4	5
3. ระดับความสำเร็จฯ ซึ่งถ่ายทอดตัวชี้วัดจากผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป	๓.๑ ค่าคะแนนเฉลี่ยการขับเคลื่อนตามนโยบายการกำกับดูแลของรองอธิการบดีที่มีต่อผู้อำนวยการกอง	8	4	1	2	3	4	5
	๓.๒ ค่าคะแนนการขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานอธิการบดี ตามการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี	7	4	1	2	3	4	5
4. ความสามารถในการบริหารและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	ค่าคะแนนผลการประเมินการบริหารและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	5	4	1	2	3	4	5

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	(ค) น้ำหนัก (ร้อยละ)	(ง) ค่าเป้าหมาย	(จ) เกณฑ์การให้คะแนน				
				1	2	3	4	5
ภาระงานประจำ (ร้อยละ-.....)								
ภาระงานเชิงพัฒนา (ร้อยละ20.....)								
1. การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา (จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา / จำนวนบุคลากรทั้งหมด x 100)	10	4	50%	60%	70%	80%	90% ขึ้นไป
2. การเพิ่มประสิทธิภาพของงาน	การเพิ่มประสิทธิภาพของ งาน เงิน คน เช่น จัดทำหรือปรับปรุงระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555 ที่ได้รับมอบหมาย และพัฒนาระบบ/ปรับปรุงระบบ/เครื่องมือในการบริหารจัดการของสำนักงานอธิการบดี ฯลฯ (ทำร่วมกัน)	10	4	กำหนดเอง				
1. มีแผนหรือมีการวิเคราะห์ปัญหาในกระบวนการปฏิบัติงานในกอง								
2. มีการจัดอันดับของปัญหาและทางเลือกสำหรับการพัฒนาที่จะแก้ปัญหา								
3. กำหนดวัตถุประสงค์								
4. มีการจัดโครงการ/กิจกรรม ตามข้อ 3								
5. มีการติดตามประเมินผลโครงการ/กิจกรรม								
ภาระงานเชิงพัฒนากลุ่มสายงาน (ร้อยละ-.....)								
ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ร้อยละ 20)								
1. ภาระงานระดับกอง 5%	1. รับรู้ วิสัยทัศน์ แผนการดำเนินงานของกอง สนอ. และมหาวิทยาลัย	1	5	-	-	<65%	65-80%	>80%
	2. คะแนนผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส. ของกอง (ได้คะแนนประเมินจริงเป็นเลขทศนิยม 1 ตำแหน่ง)	1	5	คะแนนประเมินจริง				
	3. ร้อยละของการเข้าประชุมคณะกรรมการที่รับผิดชอบ (ประชุมกองฯ)	2	5	<50	51-60	61-70	71-80	>80
	4. การเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมระดับกอง	1	5	-	-	1 ครั้ง/6 เดือน	2 ครั้ง/6 เดือน	3 ครั้ง/6 เดือน
2. การปฏิบัติงานภายในกองตามที่อยู่บังคับบัญชา มอบหมายเพิ่มเติม หรือพฤติกรรมที่ดีในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของความสำเร็จของการปฏิบัติงานภายในกองตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมายเพิ่มเติม หรือพฤติกรรมที่ดีในการปฏิบัติงาน	5	5	<50	51-60	61-70	71-80	>80
3. การเข้าร่วมและดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของสำนักงานอธิการบดี	ร้อยละในการเข้าร่วมและดำเนินโครงการหรือกิจกรรมระดับ สนอ.	5	5	50	60	70	80	90 ขึ้นไป
4. การเข้าร่วมกิจกรรมตามภารกิจของมหาวิทยาลัย	ร้อยละในการเข้าร่วมและดำเนินโครงการหรือกิจกรรมระดับมหาวิทยาลัย	5	5	50	60	70	80	90 ขึ้นไป

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	(ค) น้ำหนัก (ร้อยละ)	(ง) ค่าเป้าหมาย	(จ) เกณฑ์การให้คะแนน				
				1	2	3	4	5
การประเมินการพัฒนาดตนเอง (ร้อยละ 5)								
ระดับความสำเร็จในการพัฒนาดตนเองด้านความรู้ ทักษะ และพฤติกรรม (Competency) ในวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศ	1. มีแผนการพัฒนาดตนเองในการทำงาน (IDP) 2. มีการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาดในรูปแบบอื่นตามแผน 3. มีการรายงานสรุปของการเข้าอบรม สัมมนาในแต่ละครั้งเป็นเอกสาร 4. มีการเผยแพร่ในรูปแบบสื่อต่างๆ เช่น website KM ของมหาวิทยาลัย (www.km.mju.ac.th) 5. นำความรู้ที่ได้มาปรับปรุงงานประจำ 6. พัฒนาดให้เกิดนวัตกรรมของงานตัวเอง	5	4	1 ข้อแรก	2 ข้อแรก	3 ข้อแรก	4 ข้อแรก	อย่างน้อย 5 ข้อแรก
ผลการประเมินการประกันคุณภาพหน่วยงาน (ร้อยละ 5)								
ผลการประเมินการประกันคุณภาพระดับหน่วยงาน ประจำปี 2557	ผลการประเมินการประกันคุณภาพระดับหน่วยงาน (ใช้ค่าคะแนนเดียวกับผลการประเมิน)	5						

ส่วนที่ 3 ข้อตกลงด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

(ก) สมรรถนะหลัก		(ข) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน		(ค) สมรรถนะบริหาร	
หัวข้อ	ค่ามาตรฐาน	หัวข้อ	ค่ามาตรฐาน	หัวข้อ	ค่ามาตรฐาน
1. ความใฝ่รู้	4	1. จิตบริการ	4	1. ทักษะการบริหารจัดการ	4
2. การทำงานเป็นทีมและการสร้างเครือข่าย	4	2. ทักษะในการใช้กฎระเบียบหลักเกณฑ์ในหน้าที่	4	2. การวางแผน	4
3. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	4	3. ความรับผิดชอบ	4	3. การมีวิสัยทัศน์	4
4. ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ	4	4. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์	4	4. การแก้ไขปัญหา	4
5. ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	4	5. ทักษะการบริหารงานบุคคล	4		
		6. ทักษะการให้คำปรึกษา	4		

ส่วนที่ 4 แผนพัฒนาเฉพาะบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

(ก) สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	(ข) วิธีการพัฒนา	(ค) ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	(ง) ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี)
1. พัฒนาทักษะด้านการบริหารงานบุคคล	A , C , OJT , E ,S	1 ต.ค.57 – 30 ก.ย.58	
2. พัฒนาทักษะในการใช้กฎระเบียบหลักเกณฑ์ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ	A , C , OJT , E ,S	1 ต.ค.57 – 30 ก.ย.58	

หมายเหตุ - วิธีการพัฒนาสมรรถนะ : A = เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action learning) C = การสอนงาน (Coaching) OJT = การปฏิบัติในงาน (On the job training) P = มอบหมายงาน (Project Assignment) E = พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) F = ศึกษาดูงาน (Field Trip) S = ศึกษาด้วยตนเอง (Self Study) T = ฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training) J = แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap) M = พี่เลี้ยง (Mentoring) OTH = อื่นๆ (Other).....ระบุ.....

ส่วนที่ 5 การลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)
วันที่/...../.....

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป
(.....)
ตำแหน่ง รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพและกายภาพ
วันที่/...../.....