



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๐๓๒๓

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล / ประธานคณะกรรมการ สนม.ฟอรัม

ตามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้เสนอที่ประชุมพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อสังเกตว่า ในข้อ ๓.๑ ค่าเฉลี่ยคะแนนประเมินคุณภาพภายใน CUPT-QMS ระดับมหาวิทยาลัย (ทุก Criteria ที่รับผิดชอบ) ปีการศึกษาที่ผ่านมา นั้น ในกรณีหน่วยงานที่ไม่ได้รับผิดชอบ Criteria หรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบหลาย Criteria จะมีหลักเกณฑ์การให้คะแนนอย่างไร

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ตามที่เสนอ และให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำประกาศ เสนออธิการบดี พิจารณาลงนามต่อไป

๒. สำหรับค่าเฉลี่ยคะแนนประเมินคุณภาพภายใน CUPT-QMS ระดับมหาวิทยาลัย ให้นำไปพิจารณาร่วมกันใน สนม.ฟอรัม และสรุปเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม

เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย



กระทรวงศึกษาธิการ

บันทึกข้อความ

งานประชุม กองกลาง
รับที่ 778
วันที่ 29 ก.ย. 2566
เวลา 14.60 น.

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล งานตำแหน่งและอัตรากำลัง โทร. ๓๓๓๔

ที่ อว ๖๙.๒.๓.๒/๗๔๔

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง เสนอพิจารณากำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ กองการบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ดังนี้

ก) องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)

ภาระงาน	ระดับตำแหน่ง				หมายเหตุ
	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้างาน	สายสนับสนุน	
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)					
๑. งานบริหาร	๔๐	๓๐	๒๐	-	
๑.๑) ระดับความสำเร็จของการบริหารงานเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจของหน่วยงาน	(๑๕)	(๑๐)	(๕)	-	
๑.๒) ระดับความสำเร็จตามตัวชี้วัดซึ่งถ่ายทอดจากผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป	(๑๕)	(๑๐)	(๕)	-	
๑.๓) การบริหารงานที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา	(๑๐)	(๑๐)	(๑๐)	-	
๒. งานประจำ	-	๑๐	๒๐	๔๐	ให้กำหนดรายละเอียดภาระงานและค่าน้ำหนักของภาระงานย่อย ตามตำแหน่งหน้าที่รายบุคคล

ภาระงาน...

ภาระงาน	ระดับตำแหน่ง				หมายเหตุ
	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้างาน	สายสนับสนุน	
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)					
๓. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	
๓.๑) ค่าเฉลี่ยคะแนนประเมินคุณภาพภายใน CUPT-Qms ระดับมหาวิทยาลัย (ทุก Criteria ที่รับผิดชอบ) ปีการศึกษาที่ผ่านมา	(๕)	(๕)	(๕)	(๕)	ให้ใช้ค่าคะแนนที่ได้รับแจ้งจากกองพัฒนาคุณภาพ
๓.๒) ค่าคะแนนประเมินคุณภาพภายในระดับกอง IQAS ปีงบประมาณที่ผ่านมา	(๕)	(๕)	(๕)	(๕)	ให้ใช้ค่าคะแนนที่ได้รับแจ้งจากกองพัฒนาคุณภาพ
๓.๓) ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	(๓๐)	(๓๐)	(๓๐)	(๓๐)	ให้แต่ละหน่วยงานเป็นผู้กำหนดรายละเอียดและหลักเกณฑ์การประเมิน ทั้งนี้ จะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับภาระงานตามตำแหน่ง/งานประจำ

ข) องค์ประกอบที่ ๒ : ด้านสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)

ภาระงาน	ระดับตำแหน่ง				หมายเหตุ
	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้างาน	สายสนับสนุน	
องค์ประกอบที่ ๒ : ด้านสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)					
สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	ให้เป็นไปตามคู่มือสมรรถนะของมหาวิทยาลัย
พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	
๑. การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ	(๒)	(๒)	(๒)	(๒)	
๒. ความเสียสละทุ่มเทให้กับหน่วยงาน	(๒)	(๒)	(๒)	(๒)	
๓. วุฒิภาวะทางอารมณ์และความมีเหตุผล	(๒)	(๒)	(๒)	(๒)	
๔. การตรงต่อเวลา (ขาด/ลา/มาสาย/กลับก่อน)	(๒)	(๒)	(๒)	(๒)	
๕. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่	(๒)	(๒)	(๒)	(๒)	

ค) การกำหนดเกณฑ์การประเมินงานบริหารและงานประจำ

กำหนดเกณฑ์โดยให้สอดคล้องตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. งานบริหาร

๑.๑) ระดับความสำเร็จของการบริหารงานเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจของหน่วยงาน

ระดับคะแนน	คำอธิบายระดับคะแนน
๕	ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานอยู่ในระดับร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงานฯ อยู่ในระดับดี
๔	ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานอยู่ในระดับร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึง ๙๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงานฯ อยู่ในระดับดี
๓	ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานอยู่ในระดับร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึง ๘๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงานฯ อยู่ในระดับดี
๒	ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานอยู่ในระดับร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงานฯ อยู่ในระดับดี
๑	ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงานฯ อยู่ในระดับต่ำกว่าความคาดหวัง

๑.๒) ระดับความสำเร็จตามตัวชี้วัดซึ่งถ่ายทอดจากผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

ระดับคะแนน	คำอธิบายระดับคะแนน
๕	ระดับการมีส่วนร่วมเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงานฯ ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงานฯ อยู่ในระดับดี
๔	ระดับการมีส่วนร่วมเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงานฯ ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึง ๙๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงานฯ อยู่ในระดับดี
๓	ระดับการมีส่วนร่วมเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงานฯ ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึง ๘๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงานฯ อยู่ในระดับดี
๒	ระดับการมีส่วนร่วมเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงานฯ ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงานฯ อยู่ในระดับดี
๑	ระดับการมีส่วนร่วมเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงานฯ ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงานฯ อยู่ในระดับต่ำกว่าความคาดหวัง

๑.๓) การบริหารงานที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา

ระดับคะแนน	คำอธิบายระดับคะแนน
๕	มีการบริหารงานที่แสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับดีเยี่ยม
๔	มีการบริหารงานที่แสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับดีมาก
๓	มีการบริหารงานที่แสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับดี
๒	มีการบริหารงานที่แสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับปานกลาง
๑	มีการบริหารงานที่แสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับต่ำกว่าความคาดหวัง

๒. งานประจำ ให้พิจารณาถึงการปฏิบัติงานซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพของงานตามข้อตกลงภาระงาน ดังนี้

ระดับ คะแนน	คำอธิบายระดับคะแนน
๕	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือตามที่คาดหวัง โดยแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานซึ่งเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน
๔	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือตามที่คาดหวัง โดยแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางาน
๓	ปฏิบัติได้ตามที่ควรหรือตามที่คาดหวัง
๒	ปฏิบัติได้น้อยกว่าที่ควรหรือตามที่คาดหวัง ความสำเร็จมีความตึงเครียดมากขึ้น
๑	ปฏิบัติได้น้อยหรือไม่ได้ตามที่ควรหรือตามที่คาดหวัง จนอาจก่อผลเสียหายแก่ส่วนงาน

ง) การกำหนดรายละเอียดผู้ประเมิน

ตำแหน่ง	ผู้ประเมิน
ผู้อำนวยการกอง	อธิการบดี หรือรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแลหน่วยงาน
หัวหน้าฝ่าย	อธิการบดี หรือรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแลหน่วยงาน
หัวหน้างาน	ผู้อำนวยการกอง
สายสนับสนุน	หัวหน้างาน และผู้อำนวยการกอง

จ) การบริหารวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง

ให้ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้พิจารณาบริหารวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างของหน่วยงานตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน โดยผ่านความเห็นชอบของอธิการบดี หรือรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแลหน่วยงาน

สำหรับการบริหารวงเงินของผู้อำนวยการกองและหัวหน้าฝ่าย ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นผู้พิจารณา

จากหลักเกณฑ์การประเมินที่นำเสนอข้างต้น หากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบดังเสนอแล้วนั้น กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะได้ดำเนินการจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยเสนอไปยังอธิการบดีพิจารณาลงนามเพื่อมีผลบังคับใช้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

(นายธนภัทร ปัญญาวงศ์)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(รองศาสตราจารย์ ดร.เบญจรงค์ดี ศรีเงินมา)

รองอธิการบดี

๒๙ ก.ย. ๒๕๖๕



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ และความในข้อ ๗ (๖) และข้อ ๒๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) ฉบับลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่นอกเหนือจากตำแหน่งอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

“ผู้รับการประเมิน” หมายความว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานในส่วนงานหรือหน่วยงาน

ข้อ ๕ ให้ผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงภาระงานก่อนการปฏิบัติงานในแต่ละปีงบประมาณ โดยเป็นการจัดทำซึ่งมีความเห็นร่วมกับผู้ประเมิน ทั้งนี้ ผู้ประเมินอาจกำหนดภาระงานอื่นเพิ่มเติม หรืออาจมีการปรับปรุงภาระงานระหว่างปีเป็นการเฉพาะตัวได้ตามความเหมาะสม

ผู้รับการประเมินผู้ใดได้รับการแจ้งระหว่างรอบปีการประเมิน ให้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงภาระงานภายในสามสิบวัน นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมินผู้ใดเปลี่ยนประเภทตำแหน่งหรือเปลี่ยนระดับตำแหน่งระหว่างปีงบประมาณ หรือให้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารระหว่างปีงบประมาณ ให้ส่วนงานพิจารณาปรับปรุงภาระงานให้สอดคล้องและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนงานและผู้รับการประเมินเป็นสำคัญ

ผู้รับการประเมินผู้ใดถูกสั่งให้ช่วยปฏิบัติงานแบบไม่เต็มปีงบประมาณ ให้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงภาระงานที่ครอบคลุมทั้งในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ ส่วนงานต้นสังกัด และส่วนงานหรือหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติงาน โดยให้เป็นความตกลงร่วมทั้งสองหน่วยงาน

การเปลี่ยนแปลงผู้ประเมินระหว่างปีงบประมาณ ให้เป็นความตกลงร่วมกันระหว่างส่วนงานหรือภายในของส่วนงาน แล้วแต่กรณี โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสม รวมถึงประโยชน์ของส่วนงานและผู้รับการประเมินเป็นสำคัญ

ข้อ ๖ ให้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) กลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานปีละสองครั้ง ดังนี้

(ก) ครั้งที่ ๑ให้นำผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป มาใช้ในการประเมิน

(ข) ครั้งที่ ๒ให้นำผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปี มาใช้ในการประเมิน

(๒) กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ได้แก่ พนักงานส่วนงาน และลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานปีละหนึ่งครั้ง โดยให้นำผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป มาใช้ในการประเมิน

ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ผู้ใดไม่จัดทำข้อตกลงภาระงาน หรือไม่รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ให้ถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์จะรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง รวมทั้งไม่ขอรับสิทธิหรือประโยชน์อื่นใดที่ต้องพิจารณาจากผลการประเมินดังกล่าว ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำหนังสือตักเตือนบุคคลดังกล่าว พร้อมทั้งรายงานต่ออธิการบดีได้รับทราบ และกรณีที่ไม่มีจัดทำข้อตกลงภาระงานหรือไม่รายงานผลการปฏิบัติงานเกินกว่าสองรอบการประเมิน ให้มีการสอบสวนบุคคลดังกล่าว เนื่องจากถือว่าไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้น เพื่อทำหน้าที่พิจารณาถึงมาตรฐานและความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวมายังหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคลเพื่อเสนออธิการบดีรับทราบก่อนรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละปี

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ตามข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พิจารณาตามองค์ประกอบดังนี้

(๑) องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย

(ก) ประเภทวิชาการ

(๑) ภาระงานตามพันธกิจ

(๒) ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานหรือหน่วยงาน

(๓) ภาระงานบริหาร (ถ้ามี)

(ข) ประเภทสนับสนุน

(๑) ภาระงานประจำ

(๒) ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานหรือหน่วยงาน

(๓) ภาระงานบริหาร (ถ้ามี)

(๒) องค์ประกอบที่ ๒ : สมรรถนะการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(ก) สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) สมรรถนะหลัก

(๒) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

(๓) สมรรถนะบริหาร (ถ้ามี)

(ข) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

สำหรับสัดส่วนและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นการเฉพาะตัว

ข้อ ๑๑ ผู้รับการประเมินผู้ใดที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ผู้นั้นเข้าสู่กระบวนการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และรายงานให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยทราบ

กรณีที่ผู้รับการประเมินเห็นว่า ตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

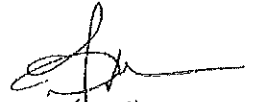
ข้อ ๑๒ แบบข้อตกลงภาระงาน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน หรือแบบอื่นใด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่มหาวิทยาลัยจัดทำระบบประเมินผลการประเมินการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ ให้ใช้ระบบดังกล่าวแทนการจัดทำในรูปแบบเอกสาร

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีมีอำนาจกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ได้ตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย เป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

บัญชีการกำหนดสัดส่วนและเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผล
การปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖)

๑) คำอธิบายภาระงาน :

หัวข้อภาระงาน	คำอธิบาย	การกำหนดเกณฑ์ประเมิน
ภาระงานบริหาร	การบริหารงานตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง	มหาวิทยาลัยกำหนด
ภาระงานตามพันธกิจ	ภาระงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์	มหาวิทยาลัยกำหนด/ ส่วนงานกำหนด
ภาระงานประจำ	ภาระงานที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่ง	มหาวิทยาลัยกำหนด/ ส่วนงานกำหนด
ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน	ภาระงานอื่นนอกเหนือจากภาระงานตามตำแหน่งที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ต้องการขับเคลื่อนในปีการประเมินนั้น ๆ เช่น ยุทธศาสตร์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย การประกันคุณภาพการศึกษา การปฏิบัติงานที่ผลักดันตัวชี้วัดตามคำรับรองหรือแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน เป็นต้น	๑) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด ๒) ยุทธศาสตร์ส่วนงานหรือ หน่วยงาน ให้ส่วนงานหรือ หน่วยงานเป็นผู้กำหนด
สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	สมรรถนะซึ่งปรากฏตามคู่มือสมรรถนะของมหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยกำหนด
พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	พฤติกรรม ทักษะคติในการปฏิบัติงาน รวมถึงพฤติกรรมการทำงาน เช่น การลา มาสาย การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ส่วนงาน/หน่วยงานกำหนด

ทั้งนี้ การกำหนดเกณฑ์การประเมินในหัวข้อใดที่กำหนดให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นผู้กำหนดนั้น ให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้รับทราบโดยทั่วกัน รวมถึงจัดทำสำเนามายังมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบด้วย



๒) สัดส่วนภาระงานประเภทวิชาการ :

ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)											
	ระดับมหาวิทยาลัย		ระดับส่วนงาน									สายวิชาการ ทั่วไป
			คณะ/สำนัก		วิสาทกิจที่ จัดตั้งโดยสภา มหาวิทยาลัย		งาน ยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย	หลักสูตร				
รองอธิการบดี	ผู้ช่วย อธิการบดี	รองคณบดี / รอง ผอ.สำนัก	ผู้ช่วยคณบดี	ผอ.วิสาทกิจ	รอง ผอ. วิสาทกิจ	ผู้รับผิดชอบ หลัก	ประธาน หลักสูตร	เลขาธิการ หลักสูตร	กรรมการ หลักสูตร			
องค์ประกอบที่ ๑ : (ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐)												
๑. งานบริหาร	๘๐	๖๐	๕๐	๔๐	๕๐	๔๐	๓๐	๓๐	๒๐	๑๐	-	
๒. งานตามพันธกิจ	-	๒๐	๓๐	๔๐	๓๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	
๓. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน ^๑	-	-	-	-	-	-	๑๐	๑๐	๒๐	๓๐	๔๐	
องค์ประกอบที่ ๒ : ด้านสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)												
สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ^๑	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	
พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	

หมายเหตุ :^๑ ให้ผู้รับผิดชอบหลัก, ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ช่วยปฏิบัติงานด้านยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย, ประธานสภาพนักงาน, ผู้อำนวยการวิสาทกิจในส่วนงาน ได้รับสัดส่วนน้ำหนักภาระงานในหัวข้อดังกล่าวเต็มจำนวน

^๒ ตำแหน่งที่ไม่มีภาระงานบริหารหรือภาระงานตามพันธกิจ ให้ยกเว้นการประเมินสมรรถนะบริหารหรือสมรรถนะประจำกลุ่มงานด้วย แล้วแต่กรณี



๓) สัดส่วนภาระงานประเภทสนับสนุน :

ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)									
	ระดับมหาวิทยาลัย		ระดับส่วนงาน							
			สำนัก	วิสาทกิจที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย		คณะ/สำนัก			งานยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	สายสนับสนุนทั่วไป
	รองอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี		รอง ผอ.สำนัก	ผอ.วิสาทกิจ	รอง ผอ.วิสาทกิจ	ผอ.กอง/เทียบเท่า	หน.ฝ่าย	หน.งาน	
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)										
๑. งานบริหาร	๘๐	๖๐	๕๐	๕๐	๔๐	๔๐	๓๐	๒๐	๓๐	-
๒. งานประจำ	-	-	-	-	-	-	๑๐	๒๐	๕๐	๔๐
๓. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน ^๑	-	๒๐	๓๐	๓๐	๔๐	๕๐	๕๐	๕๐	๑๐	๕๐
องค์ประกอบที่ ๒ : ด้านสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)										
สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ^๒	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐

หมายเหตุ : ^๑ ให้ผู้รับผิดชอบหลัก, ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ช่วยปฏิบัติงานด้านยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย, ประธานสภาพนักงาน, ผู้อำนวยการวิสาทกิจในส่วนงาน ได้รับสัดส่วนน้ำหนักภาระงานในหัวข้อดังกล่าวเต็มจำนวน

^๒ ตำแหน่งที่ไม่มีภาระงานบริหาร หรืองานประจำ ให้ยกเว้นการประเมินสมรรถนะบริหาร หรือสมรรถนะประจำกลุ่มงานด้วย แล้วแต่กรณี



๔) การกำหนดเกณฑ์การประเมินในส่วนของมหาวิทยาลัย :

๔.๑) ภาระงานบริหาร : ให้พิจารณาถึงความสำเร็จของการบริหารงานตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง โดยกำหนดระดับคะแนน ดังนี้

ระดับ คะแนน	คำอธิบายระดับคะแนน
๕	ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานอยู่ในระดับร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับดี
๔	ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานอยู่ในระดับร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึง ๙๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับดี
๓	ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานอยู่ในระดับร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึง ๘๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับดี
๒	ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานอยู่ในระดับร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับดี
๑	ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับต่ำกว่าความคาดหวัง

๔.๒) ภาระงานตามพันธกิจ : ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการซึ่งปรากฏตามประกาศ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การคิดภาระงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ที่ประกาศใช้ในปีนั้น ๆ

๔.๓) ภาระงานประจำ : ให้พิจารณาถึงการปฏิบัติงานซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพของงานตามข้อตกลงภาระงาน ดังนี้

ระดับ คะแนน	คำอธิบายระดับคะแนน
๕	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือตามที่คาดหวัง โดยแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานซึ่งเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน
๔	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือตามที่คาดหวัง โดยแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางาน
๓	ปฏิบัติได้ตามที่ควรหรือตามที่คาดหวัง
๒	ปฏิบัติได้น้อยกว่าที่ควรหรือตามที่คาดหวัง ควรมีความตั้งใจมากขึ้น
๑	ปฏิบัติได้น้อยหรือไม่ได้ตามที่ควรหรือตามที่คาดหวัง จนอาจก่อผลเสียหายแก่ส่วนงาน

๔.๔) ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานหรือหน่วยงาน : ให้มหาวิทยาลัยแจ้งให้ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทราบเป็นกรณีไป

หมายเหตุ : การกำหนดเกณฑ์การประเมินภาระงานดังกล่าว ส่วนงานหรือหน่วยงานสามารถกำหนดเพิ่มเติมได้ แต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องจัดทำเป็นประกาศของส่วนงานหรือหน่วยงาน

