

การประเมินผลการปฏิบัติงาน สายอำนวยการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

หลักการประเมินผลการปฏิบัติงาน:

วัตถุประสงค์ เพื่อ :

- การพัฒนาในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- การเลื่อนเงินเดือน
- คุณสมบัติในการขอตำแหน่งสูงขึ้น
- การจ่ายค่าตอบแทนหรือประโยชน์อื่น ในการบริหารบุคคล

หลักการประเมินฯ : ข้อบังคับบริหารบุคคลฯ พ.ศ.2567 ข้อ 34

- การประเมินฯ ให้พิจารณาถึงภาระงานและตำแหน่ง
- ประเมินฯ ตามที่ได้ทำข้อตกลงภาระงาน
- KPIs แต่ละภาระงาน/ตำแหน่งนั้นๆ
- การประเมิน 2 ด้าน (1)ด้านปริมาณ (2)คุณภาพงาน
- บนพื้นฐานการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินฯ พ.ศ. 2563
- ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินฯ ฉบับที่ 2-4

ศึกษาเพิ่มเติมได้ที่

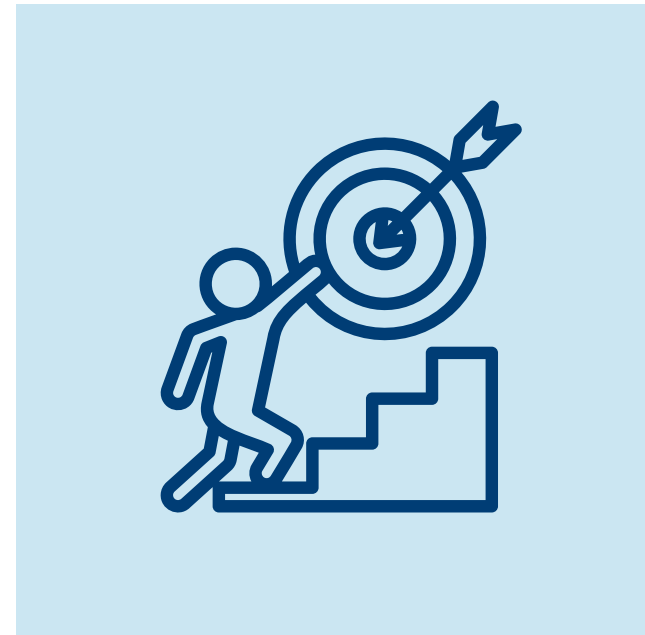
[HTTPS://HR.PSU.AC.TH/](https://hr.psu.ac.th/)



หัวข้อทรัพยากรบุคคล



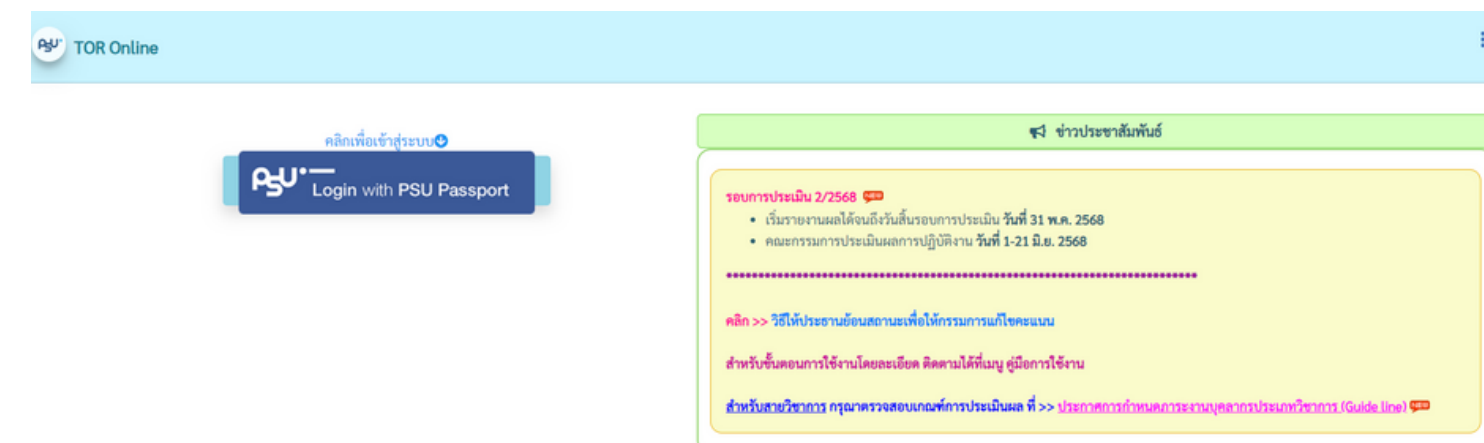
ข้อ 8 การประเมินผลการปฏิบัติงาน



ระบบสารสนเทศ

- ระบบ TOR ONLINE

[HTTPS://TOR.PSU.AC.TH/](https://tor.psu.ac.th/)



ประเภทบุคลากร : สายอำนวยการ

- ข้าราชการ

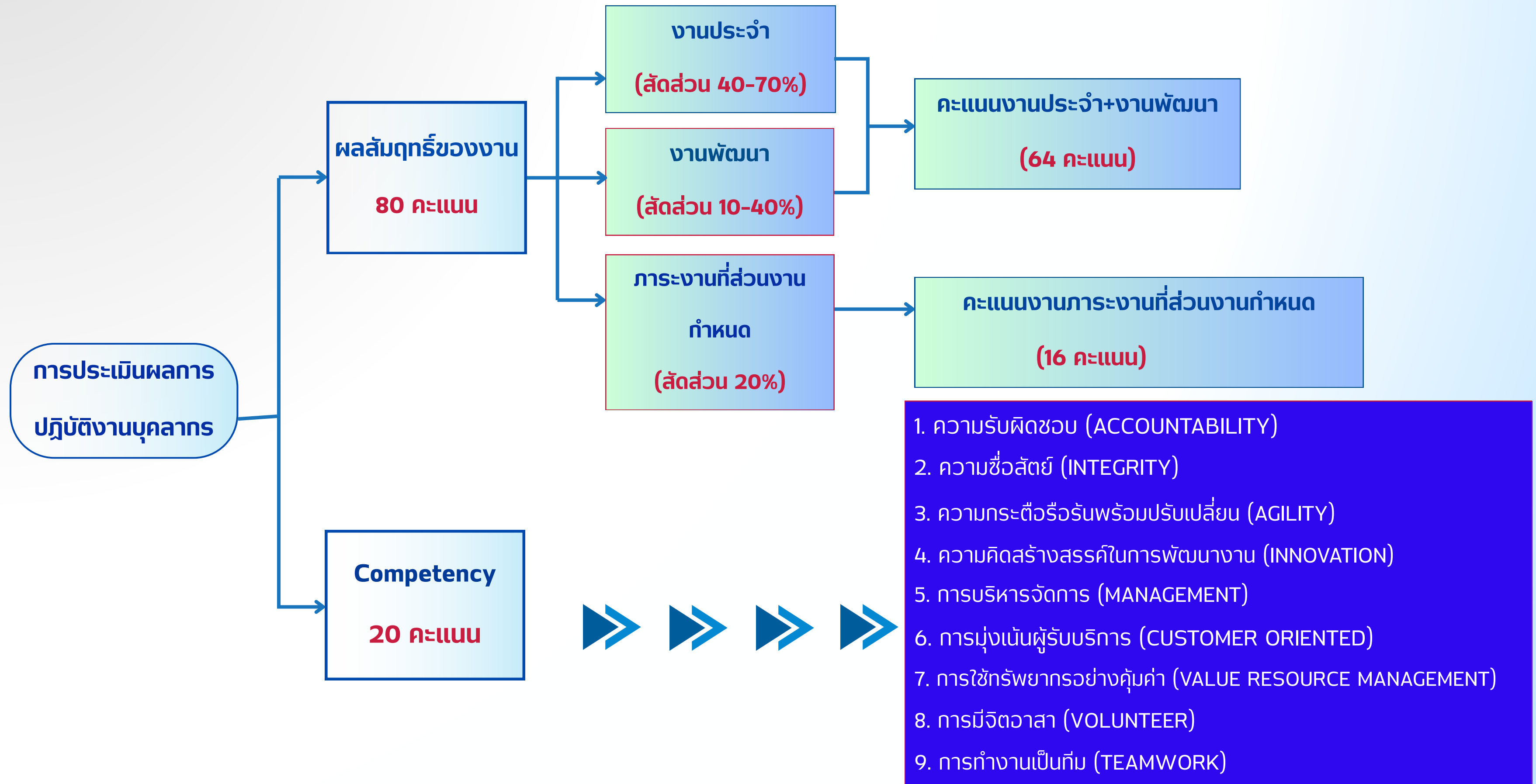
- พนักงานมหาวิทยาลัย

- ลูกจ้างประจำ

- พนักงานเงินรายได้

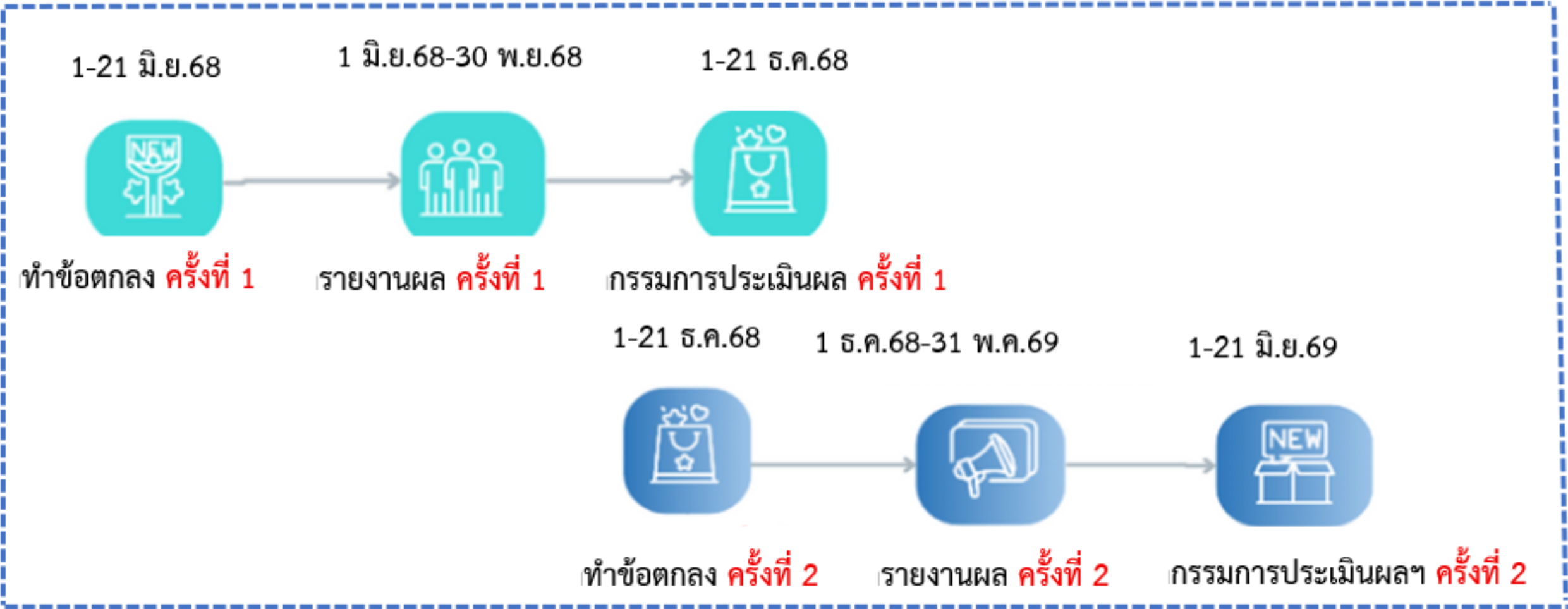


การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประเภทงานวิชาการ

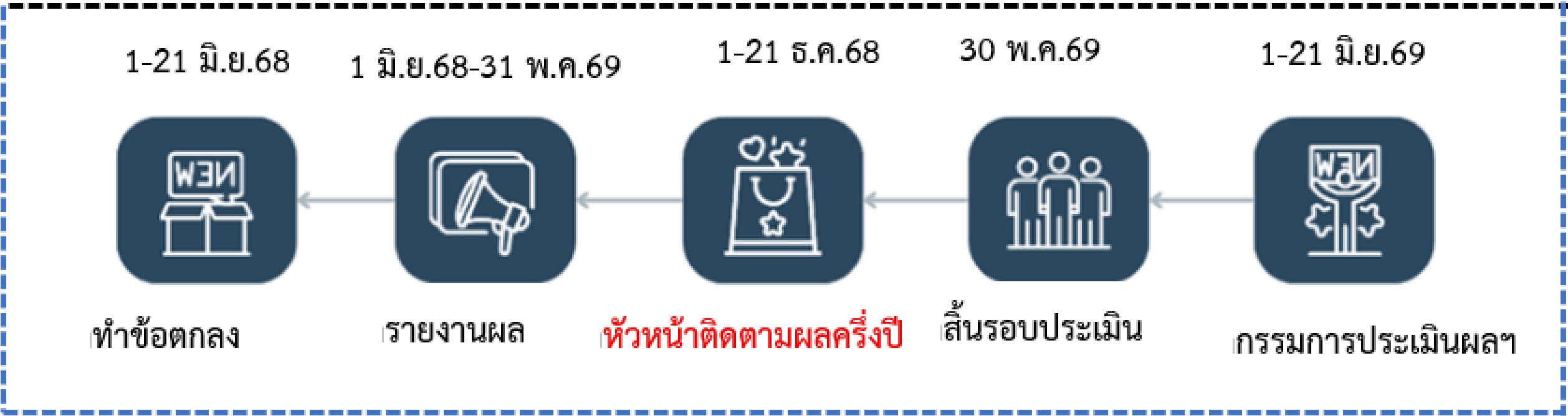


กิจกรรมการประเมินผลฯ รอบการประเมินประจำปี 2569

ข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ
ประเมินปีละ 2 ครั้ง



พนักงานมหาวิทยาลัย
พนักงานเงินรายได้
ประเมินปีละ 1 ครั้ง



รายละเอียดประเมินสายงานวิชาการ

องค์ประกอบ

- ผลสัมฤทธิ์งาน 80 คะแนน
- Competency 20 คะแนน
- รวม 100 คะแนน

ระดับคะแนน

ดีเด่น = 90-100

ดีมาก = 80-89.99

ดี = 70-79.99

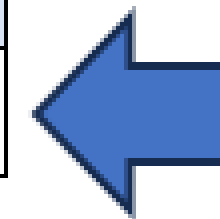
พอใช้ = 60-69.99

ปรับปรุง = น้อยกว่า 60.00

สัดส่วนภาระงานและคะแนนประเมิน

1 สัดส่วนภาระงาน (สายอำนวยการ)

ประเภท	สัดส่วนภาระงาน (ร้อยละ)		
	งานประจำ	งานพัฒนา	งานที่ส่วนงานกำหนด
สายอำนวยการทุกตำแหน่ง	40-70	10-40	20



สายอำนวยการ

2 คะแนนการประเมิน (สายอำนวยการ)

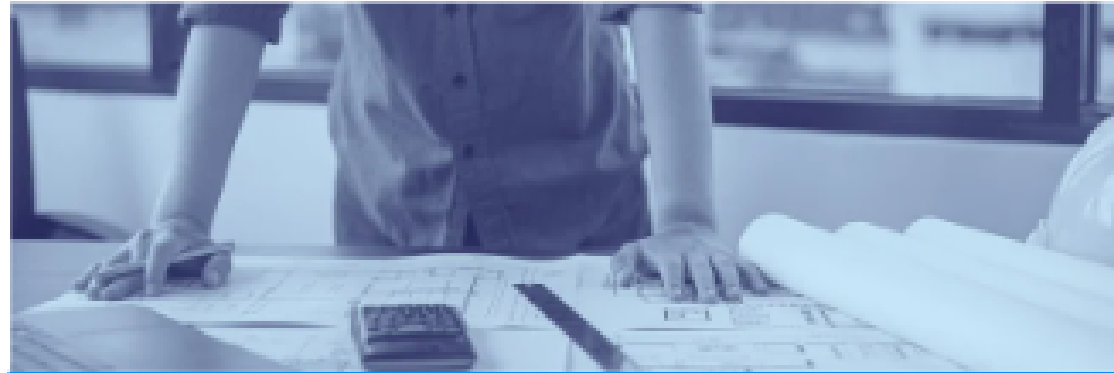
ผลสัมฤทธิ์งาน (80 คะแนน)		พฤติกรรมการทำงาน (20 คะแนน)	คะแนนประเมินรวม (100 คะแนน)
งานประจำ+งานพัฒนา	ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด	Competency 9 รายการ	รวม
64	16	20	100

คำนิยาม



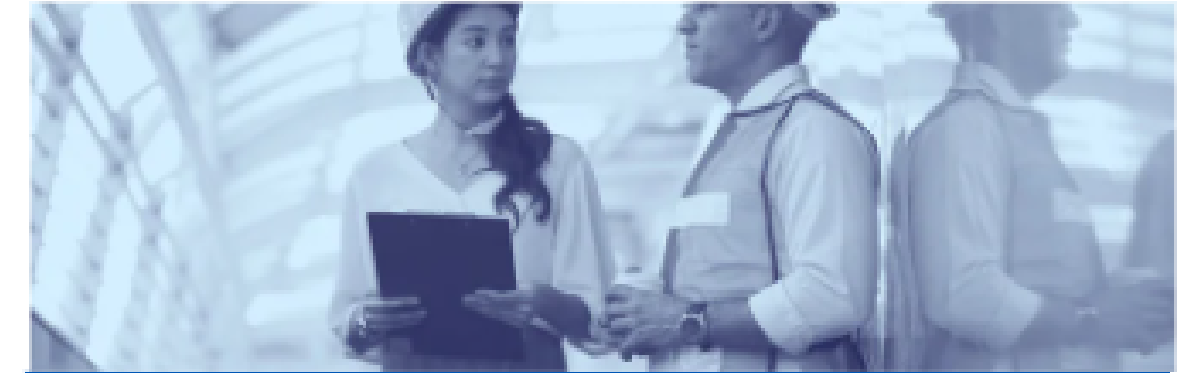
งานประจำ

1. งานที่รับผิดชอบตามตำแหน่ง
2. งานที่ได้รับมอบหมายประจำ
3. งานในบทบาทบริหาร เช่น หัวหน้า
4. งานที่ต้องทำตามเกณฑ์มาตรฐานตำแหน่งที่ได้คำตอบแทน (2%)



งานพัฒนา

1. งานที่พัฒนา/ต่อยอดจากงานประจำ
2. งานที่เกิดใหม่จากงานประจำ
3. งานใหม่ /โครงการ ที่ได้รับมอบหมายให้พัฒนา
(รวมทั้งเป็นผลงานวิชาการ หรือ ไม่เป็นผลงานวิชาการตามที่ตกลง)



ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด

1. งาน/กิจกรรม ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ / แผนปฏิบัติของส่วนงาน หรือ ม.อ.
2. ภาระงานต้องไม่ซ้ำซ้อนกับงานประจำ/งานพัฒนา
3. แจ้งวิธีการประเมินให้ทราบก่อนทำข้อตกลง
4. หัวหน้าส่วนงานกำหนดภาระงานเกณฑ์ / วิธีการประเมิน
5. ประธานกรรมการประเมินฯ เป็นผู้ให้คะแนนประเมิน

หลักภาระงานที่ส่วนงานกำหนด

สัดส่วน 20%=16 คะแนน (ยกเว้นผู้บริหาร)



-แจ้งให้บุคลากรทราบ
รายการกิจกรรม/KPI/
วิธีประเมิน**ก่อนทำข้อตกลง**



สามารถเปลี่ยนแปลงได้ **แต่**
ต้องแจ้งบุคลากรทราบล่วงหน้า
และมหาวิทยาลัยทราบ



ภายใต้กรอบ

- 1.ภาระงานเชิงยุทธศาสตร์
- 2.สนับสนุนงานสอน/วิจัย/บริการ
วิชาการ
- 3.ภาระกิจที่ส่วนงานกำหนด/การมีส่วนร่วม
ทำกิจกรรมภายในหรือต่างส่วนงานหรือ
มหาวิทยาลัย

หลักการ : Competency



ความเสมอภาค

- จำนวน 9 รายการ
- แต่ละรายการมี 5 ระดับ
- Dictionary competency

ความโปร่งใส

- ค่าคาดหวังระดับ 3
ระดับ 3 = 75%
- กรรมการประเมิน
3-5 คน

ความยุติธรรม

โดยกำหนดสัดส่วนประเมิน :
ประธาน = 40%
กรรมการ 4 คนๆ ละ = 15%
กรรมการ 3 คนๆ ละ = 20%
กรรมการ 2 คนๆ ละ = 30%

กรณีไม่ผ่านประเมิน

คะแนนประเมินฯ น้อยกว่า 60%

ข้าราชการ/ลจ.ประจำ

1

1.ทำคำมั่นพัฒนาตนเอง

- รับทราบผลการประเมิน (ส.1)
- ทำคำมั่นในการพัฒนาตนเองตามที่หัวหน้าส่วนงานกำหนด

2

2.ปฏิบัติงานครั้งรอบถัดไป ต้องผ่านฯ หากไม่ผ่านเลือก

2.1 ทำคำมั่นพัฒนาตนเอง

- อีกครั้ง หรือ
- 2.2 ลาออก หรือ
- 2.3 ให้ออกจากงาน

3

****หากเลือก 2.1****

**ไม่ผ่านตามคำมั่น
ต้องออกจากงาน**

พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานเงินรายได้



**ทำคำมั่นพัฒนาตนเอง
รอบที่ไม่ผ่าน**



**ครึ่งรอบประเมินถัดไปต้อง
ผ่าน 60%**

**-ใช้เวลา 6 เดือน
ตั้งแต่ มิ.ย.-30 พ.ย.ปีปัจจุบัน**



หากไม่ผ่าน :

**-ให้ออกจากงาน
-ณ วันที่ 1 ม.ค.ปีถัดไป**

PROTECT ONE'S RIGHTS



ก่อนรอบประเมิน(ก่อนมิ.ย.ทุกปี)ต้องทราบเกณฑ์/วิธีประเมิน/
ตัวชี้วัดให้คะแนน/กรรมการประเมินทั้ง 2 ระดับ/**ทุกท่วงได้**



ต้นรอบประเมิน(1-21 มิ.ย.ทุกปี) การทำข้อตกลง ผู้รับประเมิน
เสนอหัวหน้าฯ รอแก้ไข/เห็นชอบ (**เน้นตกลงร่วมกัน/พูดคุยกัน**)



สิ้นรอบประเมิน(1-21 มิ.ย.ปีถัดไป)_ทราบผลการประเมินมีความ
คืบข้องใจ/สงสัย**ขอพบหัวหน้าทันที/เน้นคุยภายในให้เข้าใจกัน**



สรุป : เพื่อรักษาสิทธิและความถูกต้อง ควรมีความรอบคอบ
ศึกษาเกณฑ์ให้ดี ตั้งแต่ทำข้อตกลงจนถึงขั้นตอนการร้องเรียน
เรื่องความคืบข้องใจ/ขอความเป็นธรรม

