

ส่วนที่ 1



## รอบประเมินประจำปี 2566

### TIMELINE

รายงาน TOR และประเมินผลฯ  
ปี 2566

 1) รายงานผลการปฏิบัติงาน  
ผู้รับการประเมินฯ : รายงานผลฯ TOR Online  
ให้เสร็จ **ภายในวันที่ 31 พ.ค.66**


2) การประเมินผลการปฏิบัติงาน  
กรรมการประเมินฯ : ประเมินฯ TOR Online  
ตั้งแต่วันที่ 1-21 มิ.ย.66 


3) ประธานยืนยันผลการประเมินฯ  
ประธานกรรมการฯ : ยืนยันผลประเมินฯ  
**ภายใน 21 มิ.ย.66**  
\*\*ส่วนงานจะ**ไม่**ถูกลดวงเงินเลื่อนเงินเดือน\*\* 

4) การยืนยันผลประเมินหลังกำหนด  
ประธานกรรมการฯ : ยืนยันผลประเมินฯ  
ตั้งแต่ 22 มิ.ย.66- 21 ก.ค.66   
\*\*ส่วนงานจะ**ถูก**ลดวงเงินเลื่อนเงินเดือน\*\*  
แต่ สามารถทำการรายงานผลและประเมินฯ ต่อ  
ใน TOR Online ให้เสร็จสิ้น

### TIMELINE

รายงาน TOR และประเมินผลฯ  
ปี 2566

5) เลื่อนเงินเดือนประจำปี  
ส่วนงาน : นำผลคะแนนประเมินฯ รายบุคคล  
เลื่อนเงินเดือน **ณ วันที่ 1 ต.ค.66** 

6) การทำข้อตกลง (TOR) รอบปี 67 (1 มิ.ย.66-31 พ.ค.67)  
1-21 มิ.ย.66  
ผู้รับการประเมิน : ทำข้อตกลงส่งหัวหน้า  
หัวหน้าฯ : เห็นชอบข้อตกลง 

## รอบประเมินประจำปี 2567



### ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ผู้ดำเนินการ	กิจกรรม
ครั้งที่ 1 (1 มิ.ย. - 30 พ.ย.66)			
1	1-21 มิ.ย.66	ผู้รับการประเมิน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ทำข้อตกลงฯ (TOR Online) เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาให้ความเห็นชอบกับข้อตกลงการะงานฯ
2	1 มิ.ย. - 30 พ.ย.66	ผู้รับการประเมิน	เริ่มรายงานผลการปฏิบัติงาน หลังจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นชอบข้อตกลงการะงานฯแล้ว
3	1 - 23 ธ.ค.66	คณะกรรมการประเมินฯ (ระดับ 1)	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นชอบการรายงานผลและคณะกรรมการประเมินฯ ทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน
4	ภายในเดือน ม.ค.67	คณะกรรมการกลั่นกรองฯ (ระดับ 2)	กลั่นกรองผลการประเมินปฏิบัติงาน

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ผู้ดำเนินการ	กิจกรรม
ครั้งที่ 2 (1 ธ.ค.66 - 31 พ.ค.67)			
5	1 - 23 ธ.ค.66	ผู้รับการประเมิน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ทำข้อตกลงการะงาน (TOR Online) เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาให้ความเห็นชอบกับข้อตกลงฯ
6	1 ธ.ค.66 - 31 พ.ค.67	ผู้รับการประเมิน	เริ่มรายงานผลการปฏิบัติงาน หลังจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นชอบข้อตกลงฯแล้ว
7	1 - 21 มิ.ย.67	คณะกรรมการประเมินฯ (ระดับ 1)	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นชอบการรายงานผลและคณะกรรมการประเมินฯ ทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน
8	ภายในเดือน ก.ค.67	คณะกรรมการกลั่นกรองฯ (ระดับ 2)	กลั่นกรองผลการประเมินปฏิบัติงาน

รอบประเมินประจำปี 2567



พนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ผู้ดำเนินกิจกรรม	กิจกรรม
1	1 - 21 มิ.ย.66	ผู้รับการประเมินฯ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ทำข้อตกลงภาระงาน (TOR Online) เสนอ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาให้ความเห็นชอบ กับข้อตกลงฯ
2	1 มิ.ย.66 - 31 พ.ค.67	ผู้รับการประเมิน	เริ่มรายงานผลการปฏิบัติงาน หลังจาก ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นชอบข้อตกลงแล้วและ รายงานผลได้จนถึงวันสิ้นรอบการประเมินฯ
3	1 - 23 ธ.ค.66	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ติดตามผลการปฏิบัติงานครั้งรอบประเมินฯ (สื่อสารผลติดตามให้ผู้รับการประเมินฯ ทราบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานครั้งรอบฯ ที่ผ่านมา)
4	1 - 21 มิ.ย.67	คณะกรรมการประเมินฯ (ระดับ 1)	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นชอบการรายงานผลและ คณะกรรมการประเมินฯ ทำการประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปี
5	ภายในเดือน ก.ค.67	คณะกรรมการกลั่นกรองฯ (ระดับ 2)	กลั่นกรองผลการประเมินปฏิบัติงาน

## ระเบียบ/หลักเกณฑ์ ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ประกาศ เรื่อง การกำหนดภาระงานบุคลากร  
ประเภทวิชาการ พ.ศ.2564 และ  
ประกาศ เรื่อง การกำหนดภาระงานประเภทวิชาการที่ทำ  
หน้าที่บริหาร พ.ศ.2565

กำหนดสัดส่วนภาระงาน/คะแนน/ข้อยกเว้น/  
ยึดหยุ่นต่างๆ สายวิชาการ



2. ประกาศเรื่องความก้าวหน้าของผู้ดำรง  
ตำแหน่งวิชาการพ.ศ.2562 และ  
ประกาศ เรื่อง ความก้าวหน้าของผู้ดำรง  
ตำแหน่งวิชาการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564

รายละเอียดเงื่อนไขในการติดมาตรการ  
เลื่อนเงินเดือนไม่เกิน ร้อยละ 2



3. ประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ  
พ.ศ.2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

รายละเอียดเกณฑ์/วิธีการประเมินผลการ  
ปฏิบัติงานของพม./ข้าราชการ/ลจ.ประจำ  
สำหรับการลดวงเงินหากประเมินไม่เสร็จ  
สิ้นอยู่ในประกาศฉบับที่ 2



4. ประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำ  
คำมั่นฯ ข้าราชการ (ลจ.ประจำใช้นี้ด้วย)

เป็นการกำหนดวิธีการหากข้าราชการ  
และลูกจ้างประจำไม่ผ่านการประเมินผล  
การปฏิบัติงาน



5. ประกาศเรื่องมาตรฐานภาระงานฐาน  
ในฐานะอาจารย์ผู้สอนในมหาวิทยาลัย  
พ.ศ.2558 (LU ของ กองนโยบาย  
ยุทธศาสตร์และแผน)

เป็นการกำหนดLUของภาระงาน  
ต่างๆ สายวิชาการ



# วัตถุประสงค์การประเมินฯ

ข้อบังคับฯ บริหารบุคคล พ.ม. พ.ศ.2559

## วัตถุประสงค์

- เพื่อประกอบพิจารณาผลการประเมินฯ
- เพื่อการเลื่อนเงินเดือน
- เพื่อการเลื่อนตำแหน่ง
- การจ่ายค่าตอบแทน หรือ
- ประโยชน์อื่นในการบริหารบุคคล

## หลักการประเมินฯ

- การประเมินฯ ให้พิจารณาถึงภาระงาน
- ตัวชี้วัดของตำแหน่ง
- ปริมาณงาน
- คุณภาพของงาน
- ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของพม.

### ขั้นตอนการประเมินฯ พม. ทำให้ระบบ TOR Online

- ก่อนทำข้อตกลง** = ต้องทราบหลักเกณฑ์ วิธีประเมิน คณะกรรมการประเมิน คณะกรรมการ  
กลั่นกรองประเมินฯ (ส่วนงานแจ้ง)
- ช่วงทำข้อตกลง** = ผู้รับการประเมินทำภาระงานเสนอหัวหน้าและตกลงร่วมกัน(เฉพาะ TOR)
- ครั้งรอบประเมิน** = ผู้รับการประเมินรายงานผลงานให้หัวหน้า
- สิ้นรอบประเมิน** → **TOR** ผู้รับการประเมินเสนอรายงานผลงานทุกอย่างให้ หัวหน้าและกรรมการ  
ประเมิน สำหรับประธานประเมินภาระงานทุกอย่างรวมภาระงานที่ส่วนงาน  
กำหนด
- **Competency** คณะกรรมการประเมิน Competency

**อนึ่ง** การรายงานผลการปฏิบัติงานสามารถกรอกในระบบ TOR Online และบันทึกการปฏิบัติงาน  
ได้ตลอดรอบการประเมิน

# คะแนนการประเมินการปฏิบัติงาน



## คะแนนประเมินรวม

ดีเด่น = 90-100  
ดีมาก = 80-89.99  
ดี = 70-79.9  
พอใช้ = 60-69.99  
ปรับปรุง  $\leq$  60.00

## องค์ประกอบประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ = 80 คะแนน  
พฤติกรรม = 20 คะแนน  
รวม = 100 คะแนน



# คะแนนประเมินรวม

## เฉพาะสายวิชาการ

ระดับดีเด่น = 90 ขึ้นไปและ  
ต้องมีผลงานวิชาการ 1 ชิ้น  
ใน 3 ปี ตามเงื่อนไข

ผลงานวิชาการ 1 ชิ้นใน 3 ปี

1. ผลงานวิจัย
  - สายวิทยาศาสตร์ → WoS
  - สายสังคมฯ → Scopus
2. อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร  
(จดทะเบียนแล้ว)
3. หนังสือ ตำรา Book Chapter
4. ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ  
ศิลปะ หรือผลงานสร้างสรรค์  
ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

## สายวิชาการ

- คะแนนรวมได้ 90 ขึ้นไป  
แต่ไม่มีผลงานวิชาการ 1 ชิ้นใน  
3 ปี \*\*ใน TOR ผลประเมินฯ จะ  
อยู่ในระดับดีมากเท่านั้น

สัดส่วนและคะแนนภาระงาน  
สายวิชาการ

ประเภท	สัดส่วนภาระงานวิชาการ (ร้อยละ)			
	สอน	วิจัยและผลงาน วิชาการอื่นๆ	บริการ วิชาการ	อื่นๆ
วิชาการ	20-70	20-70	5-30	5-10
วิชาการฯ ให้บริการ วิชาชีพสุขภาพ	20-70	20-70	5-50	5-10

หัวหน้าส่วนงานอาจจะกำหนดสัดส่วนภาระงานอื่นๆ มากกว่า 10% ไม่เกิน 20%

ผลสัมฤทธิ์งาน (80 คะแนน)		พฤติกรรมฯ (Competency) (20 คะแนน)
ภาระงานวิชาการ	ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด	
64	16	20

## สายอำนวยการ (สนับสนุน)

### สัดส่วนและคะแนนภาระงาน

#### สัดส่วนผลสัมฤทธิ์ (ภาระงาน) ร้อยละ

งานประจำ	งานพัฒนา	งานที่ส่วนงานกำหนด
40-70	10-40	20

#### คะแนนรวม 100 คะแนน

งานประจำ+พัฒนา	งานที่ส่วนงานกำหนด	Competency
64	16	20

## สายวิชาการ ยืดหยุ่น สัดส่วนภาระงาน กรณี:

- บุคลากรที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานไม่ถึง 1 ปี
- บุคลากรที่ส่วนงานไม่ได้มอบหมายวิชาสอนให้
- บุคลากรที่ป่วยและไม่สามารถทำข้อตกลงภาระงานได้
- บุคลากรที่จะเกษียณอายุในปัจจุประมานนั้นๆ
- บุคลากรตำแหน่ง อาจารย์วิจัย ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจัย รองศาสตราจารย์วิจัย ศาสตราจารย์วิจัย
- ประเด็นอื่นๆ ที่นอกเหนือจากนี้ ขอให้ส่วนงานเสนอต่อ ก.บ.ม.
- บุคลากรประเภทวิชาการที่ทำหน้าที่บริหาร

สามารถกำหนดสัดส่วนภาระงานทางวิชาการได้ตามความเหมาะสม  
ตามที่ได้รับมอบหมายภาระงาน โดยให้ทำข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชา



## ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด

- วิธีการ >> หัวหน้าส่วนงาน ⇨ กำหนดภาระงาน  
ประธานกรรมการประเมิน ⇨ ประเมิน
- เหตุผล >> เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมและปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์/แผน  
ของส่วนงานและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/แผนฯ มหาวิทยาลัย

## หลักการภาระงานที่ส่วนงานกำหนด

ภาระงาน	กำหนดภายใต้กรอบ	เงื่อนไข
สัดส่วน = <b>20%</b> คะแนน = <b>16</b> คะแนน	เชิงยุทธศาสตร์	แต่ละรายการ สามารถปรับเปลี่ยนได้
ส่วนงานต้องกำหนดเกณฑ์/ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินฯ	สนับสนุนงานสอน/วิจัย/บริการวิชาการ	หากส่วนงานกำหนดรายการใหม่ให้ประกาศบุคลากรเพื่อทราบ
เกณฑ์และรายการต้องแจ้งให้บุคลากรทราบก่อนทำข้อตกลงทุกครั้ง	ภารกิจที่ส่วนงานกำหนด/การมีส่วนร่วมทำกิจกรรมในหรือต่างส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย	และแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบทุกครั้ง



# Competency

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

# หลักการ COMPETENCY

ทุกคนประเมิน  
สมรรถนะ 9 รายการ  
แต่ละรายการมี 5  
ระดับ และกำหนด  
พจนานุกรมเพื่อเป็น  
มาตรฐานกลาง

ความเสมอภาค

ทุกคนค่าคาดหวัง  
อยู่ที่ระดับ 3  
ระดับ 3 = 75%

ความเสมอภาค โปร่งใส

คณะกรรมการประเมิน  
กำหนดสัดส่วนประเมิน  
โดยประธาน = 40%  
กรรมการ 4 คนๆ ละ 15%  
กรรมการ 3 คนๆ ละ 20%  
กรรมการ 2 คนๆ ละ 30%

ความยุติธรรม





## ระดับและคะแนน **COMPETENCY**

ผลประเมิน	ระดับ	คะแนนร้อยละ
โดดเด่น	5	100
สูงกว่าความคาดหวัง	4	90
ได้ตามคาดหวัง	3	75
น้อยกว่าความคาดหวัง	2	50
ต้องปรับปรุง	1	25

สมรรถนะ 9 รายการ

สมรรถนะ (Competency)	คำนิยาม/พฤติกรรมชี้วัด
<b>P : Professionalism (ความเป็นมืออาชีพ)</b>	
1. ความรับผิดชอบ (Accountability)	รับผิดชอบงานและ <u>เชื่อถือได้ว่า</u> ภารกิจที่ได้รับมอบหมายจะสำเร็จอย่างดี
2. ความซื่อสัตย์ (Integrity)	มีความซื่อสัตย์ ยึดมั่นในหลักการที่ถูกต้องอย่าง <u>เสมอต้นเสมอปลาย</u>
3. ความกระตือรือร้น พร้อมปรับเปลี่ยน (Agility)	มีความกระฉับกระเฉง <u>กระตือรือร้น</u> ใฝ่เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ พร้อมปรับการทำงานตามภารกิจที่เปลี่ยนไป
4. ความคิดสร้างสรรค์ ในการพัฒนางาน (Innovation)	มีความคิดสร้างสรรค์ พัฒนาการทำงานให้มี <u>คุณค่า</u> มีประโยชน์
5. การบริหารจัดการ (Management)	มี <u>กลยุทธ์</u> และแผนงานที่ดี

สมรรถนะ 9 รายการ

สมรรถนะ (Competency)	คำนิยาม/พฤติกรรมชีวิต
<b>S : Social responsibility (ความรับผิดชอบต่อสังคม)</b>	
6. การมุ่งเน้นผู้รับบริการ (Customer Oriented)	ให้บริการโดยคำนึงถึงประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้ร่วมงาน
7. การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า (Value Resource Utilization)	ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
8. การมีจิตอาสา (Volunteering Spirit)	มีจิตอาสา ทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวม “ประโยชน์ของเพื่อน มนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง”
<b>U : Unity (รู้จักสามัคคี)</b>	
9. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ให้ความร่วมมือ รับฟังความคิดเห็น มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกันเพื่อ ความสำเร็จของหน่วยงาน

กรณีไม่ผ่านการประเมิน  
(คะแนนต่ำกว่า 60 %)

## ขั้นตอนกรณีไม่ผ่านประเมินฯ

ประเภทบุคลากร	วิธีการ
พนักงานมหาวิทยาลัย (ประเมินปีละ 1 ครั้ง)	1. ทำคำมั่นพัฒนาตนเองรอบที่ ไม่ผ่าน 2. ครึ่งรอบประเมินถัดไปต้องผ่าน 60% (6 เดือน มิ.ย.66-30 พ.ย.66) <b>หากไม่ผ่าน</b> ให้ออกจากงาน ณ วันที่ 1 มกราคม ของปีถัดไป

## ขั้นตอนกรณีไม่ผ่านประเมินฯ

ประเภทบุคลากร	วิธีการ
ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ (ประเมิน ปีละ 2 ครั้ง)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทำคำมั่นพัฒนาตนเองรอบที่ไม่ผ่าน</li><li>2. รอบประเมินถัดไปต้องผ่าน 60% หากไม่ผ่าน มี 3 ทางเลือก<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 ทำคำมั่น ๑ อีกครั้ง หรือ</li><li>2.2 ลาออก หรือ</li><li>2.3 ให้ออกจากงาน</li></ol></li><li>3. หาก 2.1 ไม่ผ่าน ให้ออกจากงาน</li></ol>

## ข้อบังคับว่าด้วยการอุทธรณ์และพิจารณาการร้องทุกข์พม. พ.ศ.2559



ข้อ 25 “เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา **เมื่อมีกรณีเป็นปัญหาขึ้นระหว่างกัน ควรจะได้ปรึกษาหารือทำความเข้าใจกัน** โดยให้ผู้บังคับบัญชานั้น ให้โอกาสและรับฟังหรือสอบถามเกี่ยวกับปัญหาดังกล่าว **เพื่อเป็นทางแห่งการทำความเข้าใจและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในขั้นต้นก่อน** หากไม่ได้รับคำชี้แจงหรือได้รับคำชี้แจงแล้วไม่เป็นที่พอใจหรือหากผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ประสงค์จะปรึกษาหารือก็ให้ร้องทุกข์ตามข้อบังคับนี้

**พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดเห็นว่าคนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของหัวหน้าส่วนงาน ยกเว้นกรณีคำสั่งลงโทษ หรือการตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่ออธิการบดีภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งถึงการกระทำ หรือได้รับคำสั่ง ฯ”**

- สรุปได้ว่า**
1. หาก พม. มีความคับข้องใจในเรื่องใด ให้ปรึกษา สอบถาม พูดคุย กันภายในหน่วยงาน/ส่วนงาน ตามลำดับชั้นก่อน
  2. หากดำเนินการตามข้อ 1 แล้วยังคับข้องใจ ให้ทำเรื่องถึง อธิการบดี
  3. ดำเนินการตามข้อ 2 ยังคับข้องใจ ทำเรื่องถึง คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์

www

**ทำไงดี... เมื่อไม่เห็นด้วยกับผลประเมินฯ**



1 ผลประเมินฯ ไม่ผ่าน/  
ทับข้องใจ



6 ศาลปกครอง



2 พูดคุยหัวหน้า/  
กรรมการประเมิน



5 คณะกรรมการ  
อุทธรณ์และร้องทุกข์ มอ.



3 กรรมการกลั่นกรอง  
ประเมินส่วนงาน



4 อธิการบดี



4.1 คณะทำงานพิจารณาการ  
ร้องทุกข์ต่อผลการประเมินฯ

