



# การประเมินผลการปฏิบัติงานสายสนับสนุน

สำนักงานอธิการบดี (ม.อ.)

(เริ่มใช้รอบประเมินปี 2564 ตั้งแต่ 1 ก.ค. 2563)



# 1. หลักเกณฑ์ Competency ใหม่

“ตามมติ ก.บ.ม. ครั้งที่ 4/2563 ลงวันที่ 7 เมษายน 2563”

# 2. หลักเกณฑ์ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด 16 คะแนน

ของสำนักงานอธิการบดี ใหม่

“ตามมติคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี  
ครั้งที่ 3/2563 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2563”

# กิจกรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน เริ่มใช้รอบประเมินปี 2564

NEW

1



รอบประเมินปี 2564

ครั้งที่ 1

(1 ก.ค. 63- 30 พ.ย. 63)

ครั้งที่ 2

(1 ธ.ค. 63- 31 พ.ค. 64)

พม.

พ.รายได้

(1 ก.ค. 63- 31 พ.ค. 64)

ก่อนรอบ

1-30 มิ.ย. 63

ต้นรอบ

27 ก.ค.-9 ส.ค.63

กลางรอบ

1-20 ธ.ค. 63

ข้าราชการ/ลจประจำ

21 ธ.ค.63-4 ม.ค. 64

ครบรอบ

1-20 มิ.ย. 64

1. ผู้ดูแลระบบ = เตรียมความพร้อมในระบบ
2. หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน = ประกาศเกณฑ์ กรรมการประเมินฯ

1. ผู้รับประเมิน = ทำข้อตกลงภาระงาน
2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น = พิจารณาและเห็นชอบข้อตกลงภาระงาน

1. ผู้รับการประเมิน = รายงานผลการปฏิบัติงานทั้งหมด
2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น = พิจารณาการรายงานภาระงานทุกอย่าง
3. ประธานกรรมการ = ประเมินเฉพาะภาระงานส่วนงานกำหนด
4. กรรมการประเมิน = ภาระงานอื่นที่นอกเหนือจากภาระงานที่ส่วนงานกำหนด (ประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำ)

1. ผู้รับประเมิน = ทำข้อตกลงภาระงาน
2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น = พิจารณาและเห็นชอบข้อตกลงภาระงาน

1. ผู้รับการประเมิน = รายงานผลการปฏิบัติงานทั้งหมด
2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น = พิจารณาการรายงานภาระงานทุกอย่าง
3. ประธานกรรมการ = ประเมินเฉพาะภาระงานส่วนงานกำหนด
4. กรรมการประเมิน = ภาระงานอื่นที่นอกเหนือจากภาระงานที่ส่วนงานกำหนด (ประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำ)

# การประเมินผลการปฏิบัติงานสายสนับสนุน ใหม่

ผลสัมฤทธิ์งาน (80 คะแนน)

พฤติกรรมการทำงาน (20 คะแนน)

งานประจำ  
(40-70%)

งานพัฒนา  
(10-40%)

ภาระงานที่ส่วน  
งานกำหนด(20%)

( 64 คะแนน)

( 16 คะแนน)

1.พม./พ.รายได้  
ประเมินปีละ 1 ครั้ง

2.ข้าราชการ/ลจ.ประจำ  
ประเมินปีละ 2 ครั้ง

1.พม./พ.รายได้ ประเมินปี 2  
ครั้ง ๆ ละ 8 คะแนน (10 %)

2. ข้าราชการ/ลจ.ประจำ  
ประเมินปีละ 2 ครั้ง ๆ ละ  
16 คะแนน (20 %)

1  
ความรับผิดชอบ  
(ACCOUNTABILITY)

2  
ความซื่อสัตย์  
(INTEGRITY)

3  
ความกระตือรือร้น  
พร้อมปรับเปลี่ยน  
(AGILITY)

4  
ความคิดสร้างสรรค์  
ในการพัฒนางาน  
(INNOVATION)

5  
การบริหารจัดการ  
(MANAGEMENT)

6  
การมุ่งเน้นผู้รับบริการ  
(CUSTOMER  
ORIENTED)

7  
การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า  
(VALUE RESOURCE  
MANAGEMENT)

8  
การมีจิตอาสา  
(Volunteering Spirit)

9  
การทำงานเป็นทีม  
(TEAMWORK)

- 1.ทุกคนประเมิน 9 รายการ
- 2.คาดหวังระดับ 3 ทุกคน
- 3.มหาวิทยาลัยออกมาตรฐานกลางให้
- 4.กรรมการประเมินตามสัดส่วนน้ำหนัก
5. ไม่ต้องทำข้อตกลง Competency

ภาระงานที่ส่วนงานกำหนดของสำนักงานอธิการบดี  
(สัดส่วน 20 % = 16 คะแนน/ปี)

สำนักงานสีเขียว (Green office)  
(สัดส่วน 10 % = 8 คะแนน/ปี)

กิจกรรมส่วนกลาง ของกอง/ สนอ /  
ภายใน มอ./ภายนอก มอ.  
(สัดส่วน 10 % = 8 คะแนน/ปี)

**5 ส**  
(สัดส่วน 2 %  
=1.6 คะแนน/ปี)

**3 R**  
(สัดส่วน 2 %  
=1.6 คะแนน/ปี)

**การจัดการขยะ**  
(สัดส่วน 2 %  
=1.6 คะแนน/ปี)

**Say No to Plastic**  
(สัดส่วน 2 %  
=1.6 คะแนน/ปี)

**ไฟฟ้า**  
(สัดส่วน 2 %  
=1.6 คะแนน/ปี)

**แต่ละกอง/หน่วยงาน**

1. กำหนดรายการ/กิจกรรม เกณฑ์ประเมิน
2. แจ้งบุคลากรภายในกอง ฯ ให้ทราบก่อนทำข้อตกลงภาระงาน
3. บุคลากรภายในกองได้คะแนนไม่เท่ากันขึ้นกับการประเมิน

- บุคลากรภายในกอง ฯ ได้คะแนนเท่ากัน
- 5 ส ประเมินโดยกรรมการ 5 ส.สนอ.
- 3 R /การจัดการขยะ/ไฟฟ้า/Say No to Plastic ประเมินโดยกรรมการกลางตัวแทนของแต่ละกอง ฯ
- แจ้งบุคลากรทราบก่อนทำข้อตกลงภาระงาน

# ส่วนที่ 1

สำนักงานสีเขียว (Green office)

ของสำนักงานอธิการบดี

(1) **กิจกรรม 5 ส** (สัดส่วน 2 % = 1.6 คะแนนต่อปี)

| เกณฑ์ประเมิน  | วิธีประเมิน  | กรรมการประเมิน  | การคิดคะแนน  |
|---|--|---|--|
| ตามเกณฑ์มาตรฐานกลางของสำนักงานอธิการบดี (กรรมการ 5 ส สนอ) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เกณฑ์มาตรฐานกลางกำหนดโดย กรรมการ 5 ส สำนักงานอธิการบดี</li> <li>2. กำหนดระยะเวลาในการตรวจ 5 ส ให้สอดคล้องกับรอบประเมิน</li> <li>3. การให้คะแนนผลจะเป็นร้อยละและนำมาเทียบเป็นคะแนนตามสัดส่วน</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรรมการสำนักงานอธิการบดีได้คะแนนเป็นร้อยละ</li> <li>2. คะแนนจากข้อ 1 นำเข้ากรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คะแนนได้จากกรรมการ 5 ส สนอ. คะแนนเต็ม 100 (20 ข้อ ๆ 5 คะแนน)</li> <li>2. คะแนนจากข้อ 1 คำนวณตามสัดส่วน 1 % (0.8 คะแนน) ต่อครั้ง (พม./พ.รายได้) และสัดส่วน 2 % (1.6 คะแนน) ต่อครั้ง (ข้าราชการ/ลจ.ประจำ)</li> </ol> |

(2) **กิจกรรม 3 R** คือ Reduce ,Reuse และ Recycle (สัดส่วน 2 % = 1.6 คะแนนต่อปี)

| เกณฑ์ประเมิน  | วิธีประเมิน   | กรรมการประเมิน   | การคิดคะแนน  |
|---|---|--|--|
| <p>1. ประเมินระดับ สนอ. โดยเทียบค่ากลาง ของ สนอ. (50 %) (ระดับสนอ. คะแนน เท่ากันทุกกอง ฯ)</p> <hr style="border-top: 1px dashed red;"/> <p>2. ประเมินรายกอง/หน่วยงานโดยค่ากลาง ของกอง ฯ ) (50 %) (ระดับกอง/หน่วยงาน บุคลากรภายในกอง/หน่วยงานได้คะแนน เท่ากัน)</p> | <p>1. ประเมินการใช้กระดาษ<br/>- จากการเบิกจากพัสดุ<br/>- จากการถ่ายเอกสาร</p> <p>2. ประเมินการใช้หมึกพิมพ์ จากเบิกพัสดุ</p> <p>3. ระยะเวลาประเมินปีละ 2 ครั้ง สอดคล้องกับรอบ ประเมิน</p> <p>4. ค่าฐานกลางคิดจากการเบิก พักและถ่ายเอกสาร</p> | <p>1. กรรมการกลาง โดยเป็น ตัวแทนแต่ละกอง</p> <p>2. คะแนนจากข้อ 1 นำเข้า กรรมการประจำสำนักงาน อธิการบดี</p> | <p>1. คะแนนเทียบค่าฐานกลาง<br/>- น้อยกว่าหรือเท่ากับค่าฐานกลาง =50 %<br/>- มากกว่าค่าฐานกลาง = 0</p> <p>2. คะแนนจากระดับ สนอ. และกอง ฯ ได้ คะแนนรวมเป็นร้อยละ</p> <p>3. คะแนนจากข้อ 1 คำนวณตามสัดส่วน 1 % (0.8 คะแนน) ต่อครั้ง (พม./พ.รายได้) และสัดส่วน 2 % (1.6 คะแนน) ต่อครั้ง (ข้าราชการ/ลจ.ประจำ)</p> |



### 3) กิจกรรมการจัดการขยะ (สัดส่วน 2 % = 1.6 คะแนนต่อปี)

| เกณฑ์ประเมินและการคิดคะแนน   | วิธีประเมิน   | กรรมการประเมิน  | ข้อแนะนำในการจัดการขยะ  |
|--|---|---|---|
| <p>1. เป็นสมาชิกธนาคารขยะ (40 %)</p> <p>2. การคัดแยกประเภทขยะ พร้อมเก็บมัด หรือบรรจุถุงสำหรับการขนย้ายของธนาคารขยะ (30 %)</p> <p>3. การทิ้งขยะให้ถูกต้องตามประเภทที่กำหนด (30 %)</p> <p>4. คะแนนข้อ 1-3 คำนวณตามสัดส่วน 1 % ต่อครั้ง (พม./พ.รายได้) และสัดส่วน 2 % ต่อครั้ง (ข้าราชการ/ลจ.ประจำ)</p> | <p>1. กองอาคาร ฯ เก็บข้อมูล ตามเกณฑ์ ข้อที่ 1-3</p> <p>2. ประกาศข้อแนะนำในการจัดการขยะให้บุคลากรสำนักงาน อธิการบดี ถือปฏิบัติ</p> | <p>1. กรรมการกลางประเมิน โดยใช้ข้อมูลที่กองอาคาร ฯ รวบรวมไว้</p> <p>2. คะแนนจากข้อ 1 นำเข้ากรรมการประจำสำนักงาน อธิการบดี</p> | <p>1. ขอความร่วมมือไม่ให้มีถังขยะส่วนตัวในกองหรือถ้ามีห้ามทิ้งขยะเปียกและตั้งไว้มิดชิด</p> <p>2. แต่ละกอง/หน่วยงาน จะมีถังขยะแยกประเภทตั้งประจำจุดภายนอกกอง ฯ</p> <p>3. แต่ละกอง/หน่วยงานนำขยะมาทิ้งก่อนเวลา 16.00 น. ของทุกวัน เพื่อแม่บ้านจะมาเก็บ</p> <p>4. กอง/หน่วยงานต้องเข้าร่วมธนาคารขยะ (เจ้าหน้าที่ของธนาคารขยะขนย้ายให้ทุกวัน พุธ-สัปดาห์ เวลา 09.00-12.00 น.)</p> <p>5. ขยะที่ขายให้กับธนาคารขยะ ต้องคัดแยกประเภทตามคู่มือ พร้อมเก็บมัดหรือบรรจุถุงให้เรียบร้อย</p> |

(4) กิจกรรม Say No to Plastic (สัดส่วน 2 % = 1.6 คะแนนต่อปี)

(เลิกใช้ผลิตภัณฑ์ที่ทำจากโฟม/พลาสติก ยกเว้นพลาสติกที่ออกแบบสำหรับใช้ซ้ำได้ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)

| ขั้นตอน   | เกณฑ์ประเมิน   | วิธีประเมิน   | การคิดคะแนน   |
|---|--|---|---|
| <b>ระยะที่ 1</b> ครั้งแรกของรอบประเมิน/รอบประเมินครั้งที่ 1 เช่นรอบปี 2564 วันที่ 1 ก.ค.-30 พ.ย. 63 (100 %)<br>-ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรม Say No to Plastic                                  | -จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/รณรงค์ (50 %)<br><br>-บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมิน Say No to Plastic (50 %) | - แสดงหลักฐานสื่อประชาสัมพันธ์/รณรงค์ ต่อคณะกรรมการ<br><br>- สุ่มสัมภาษณ์บุคลากรในหน่วยงานโดยคณะกรรมการกลาง | 1. กรรมการกลางโดยเป็นตัวแทนจากแต่ละกอง ฯ ประเมินโดยใช้ข้อมูลที่กองอาคาร ฯ รวบรวมไว้<br>2. จากข้อ 1 นำเข้ากรรมการสำนักงานอธิการบดี<br>3. คะแนนจากข้อ 1 คำนวณตามสัดส่วน 1 % (0.8 คะแนน) ต่อครั้ง (พม./พ.รายได้) และสัดส่วน 2 % (1.6 คะแนน) ต่อครั้ง (ข้าราชการ/ลจประจำ) |
| <b>ระยะที่ 2</b> ครั้งหลังของรอบประเมิน/รอบประเมินครั้งที่ 2 เช่นรอบปี 2564 วันที่ 1 ธ.ค. 63-31 พ.ค.64 (100 %)<br>-การปฏิบัติตามเกณฑ์ห้ามใช้ผลิตภัณฑ์ที่ทำจากโฟม/พลาสติก ยกเว้นพลาสติกที่ออกแบบสำหรับใช้ซ้ำได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม | พลาสติกที่ห้ามใช้<br>-หลอดพลาสติก (25 %)<br>-กล่องโฟม (25 %)<br>-ถุงหิ้วพลาสติก (25 %)<br>-แก้วพลาสติก (25 %)                        | - ตรวจสอบสำนักงานโดยคณะกรรมการประเมิน หากพบพลาสติกที่ห้ามใช้ หักประเภทละ (25 %)                             |   |

(5) ไฟฟ้า (สัดส่วน 2 % = 1.6 คะแนนต่อปี)

| เกณฑ์ประเมิน  | วิธีประเมิน  | กรรมการประเมินและการคิดคะแนน  |
|---|--|---|
| <p>1. พิจารณาจากการลดการใช้ไฟฟ้าคะแนนเต็ม 80 คะแนน ดังนี้</p> <p>ลด 15-20 % = 100 %</p> <p>ลด 10-14 % = 80 %</p> <p>ลด 5-9 % = 60 %</p> <p>ลด 1-4 % = 40 %</p> <p>0 % = 0%</p> <p>2. ประเมินจากองค์ประกอบ คะแนนเต็ม 20 คะแนน (ข้อละ 5 คะแนน) ดังนี้</p> <p>2.1 ให้มีเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สามารถใช้ร่วมกันใน กอง/หน่วยงานแต่ละประเภทเพียงกอง/หน่วยงานละ 1 ชิ้นต่อประเภท ได้แก่ ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น</p> <p>2.2 ติดสติ๊กเกอร์หรือสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิด แสดงให้ทราบว่า เป็นสวิตช์ไฟฟ้าของหลอดใด</p> <p>2.3 หมั่นละลายน้ำแข็งในตู้เย็นและทำความสะอาด แผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็น</p> <p>2.4 เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ 5</p> | <p>1. ประกาศขออนุญาตนำควรปฏิบัติให้แต่ละกอง/หน่วยงาน</p> <p>2. ปีแรกที่ยังไม่ติดตั้งมิเตอร์จะใช้วิธีการประเมินค่ามิเตอร์ของสำนักงานอธิการบดี โดยใช้มิเตอร์เดือนเมษายน 2563 เป็นฐานคิดแต่ละเดือน (ผลคะแนนที่ได้เหมือนกันทุกกอง ฯ)</p> <p>3. ปีที่ 2 เป็นต้นไป แต่ละกอง/หน่วยมีการติดมิเตอร์ ใช้วิธีจดมิเตอร์แต่ละกอง/หน่วยงาน และเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าของกองต่อครั้ง ไม่ได้เทียบกับกองอื่น</p> <p>4. กำหนดมาตรฐานการอนุรักษ์พลังงานไฟฟ้าในอาคารสำนักงานอธิการบดี</p> | <p>1. กรรมการกลาง โดยเป็นตัวแทนแต่ละกอง/หน่วยงาน</p> <p>2. จากข้อ 1 นำเข้ากรรมการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>3. คะแนนจากข้อ 1 คำนวณตามสัดส่วน 1 % (0.8 คะแนน) ต่อครั้ง (พม./พ.รายได้) และสัดส่วน 2 % (1.6 คะแนน) ต่อครั้ง (ข้าราชการ/ลจ.ประจำ)</p> |

**แบบประเมินภาระงานที่ส่วนงานกำหนดของสำนักงานอธิการบดี**  
**รายการสำนักงานสีเขียว (Green office) : การจัดการขยะ Say No to Plastic ไฟฟ้า**  
**ประเมินตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2563-30 พฤศจิกายน 2563**

ตัวอย่าง

| กิจกรรม/เกณฑ์ประเมิน  | มี/เป็น | ไม่มี/ไม่เป็น | คะแนนร้อยละ | รวม = สัดส่วน  |
|---|---------|---------------|-------------|----------------|
| การจัดการขยะ สัดส่วน 1 %                                      |         |               |             |                |
| 1.สมาชิกธนาคารขยะ (40 %)                                      | √       |               | 40          |                |
| 2.การคัดแยกประเภทขยะ (30 %)                                   | √       |               | 30          | 70 % = 0.70 %  |
| 3.การทิ้งขยะให้ถูกต้องตามประเภท (30 %)                        |         | √             | 0           |                |
| Say No to Plastic ระยะที่ 1 (1 ก.ค.-30 พ.ย.63) สัดส่วน 1 %    |         |               |             |                |
| 1.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/รณรงค์ (50 %)                        | √       |               | 50          |                |
| 2.บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมิน (50 %)   | √       |               | 50          | 100 % = 1.00 % |
| Say No to Plastic ระยะที่ 2 (1 ธ.ค. 63-31 พ.ค.64) สัดส่วน 1 % |         |               |             |                |
| 1. หลอดพลาสติก (25 %)   |         | √             | 25          |                |
| 2. กล่องโฟม (25 %)  |         | √             | 25          |                |
| 3. ถุงหิ้วพลาสติก (25 %)                                      |         | √             | 25          |                |
| 4. แก้วพลาสติก (25 %)   | √       |               | 0           | 75 % = 0.75 %  |

**แบบประเมินภาระงานที่ส่วนงานกำหนดของสำนักงานอธิการบดี**  
**รายการสำนักงานสีเขียว (Green office) : การจัดการขยะ Say No to Plastic ไฟฟ้า**  
**ประเมินตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2563-30 พฤศจิกายน 2563**

ตัวอย่าง  
ไฟฟ้า

| กิจกรรม/เกณฑ์ประเมิน   | มี/เป็น | ไม่มี/ไม่เป็น | คะแนนร้อยละ | รวม = สัดส่วน        |
|--|---------|---------------|-------------|----------------------|
| <b>ไฟฟ้า สัดส่วน 1 %</b>   |         |               |             |                      |
| <b>1. การลดไฟฟ้า (80%)</b>   |         |               |             |                      |
| 1.1 ลดไฟฟ้า 15-20 % (100 %)  | √       |               | 100         | 80 %                 |
| 1.2 ลดไฟฟ้า 10-14 % (80 %)   |         |               |             |                      |
| 1.3 ลดไฟฟ้า 5-9 % (60 %)   |         |               |             |                      |
| 1.4 ลดไฟฟ้า 1-4 % (40 %)   |         |               |             |                      |
| 1.5 ไฟฟ้าไม่ลด (0 %)   |         |               |             |                      |
| <b>2. ประเมินองค์ประกอบอื่น (20%) ข้อละ 5 %</b>  |         |               |             |                      |
| 2.1 มีเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สามารถใช้ร่วมกันในกอง ๆ ประเภทละ 1 ชิ้นต่อกอง ๆ ได้แก่ ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น | √       |               | 5           |                      |
| 2.2 ติดสติ๊กเกอร์หรือสัญลักษณ์บริเวณ สวิตช์ เปิด-ปิด แสดงให้ทราบว่า เป็นสวิตช์ไฟฟ้าของหลอดใด   | √       |               | 5           | 10 %                 |
| 2.3 หมั่นละลายน้ำแข็งในตู้เย็นและทำความสะอาดแผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็น   |         | √             | 0           |                      |
| 2.4 เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพได้คุณภาพโดยคำนึงฉลากเบอร์ 5   |         | √             | 0           |                      |
| <b>รวมคะแนนไฟฟ้าทั้งหมด (1+2)</b>  |         |               |             | <b>90 % = 0.90 %</b> |

แบบประเมินภาระงานที่ส่วนงานกำหนดของสำนักงานอธิการบดี

รายการสำนักงานสีเขียว (Green office) : 3 R

ประเมินตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2563-30 พฤศจิกายน 2563

ตัวอย่าง

3 R

| กิจกรรมย่อย               | เกณฑ์                                   |              |                         | การประเมินเทียบกับค่าฐานกลาง |        | คะแนน | รวม = สัดส่วน    |
|---------------------------|---|--------------|-------------------------|------------------------------|--------|-------|------------------|
|                           | ค่าฐานกลาง                              | จำนวนใช้จริง | $\leq$ ค่าฐานกลาง (50%) | $\geq$ ค่าฐานกลาง (0%)       | ร้อยละ |       |                  |
| <b>3 R สัดส่วน 1%</b>     |   |              |                         |                              |        |       |                  |
| <b>1.ระดับ สนอ. (50%)</b> | 1.การใช้กระดาษ (เบิกพัสดุ)              | 10 รีม       | 8                       | √                            |        | 50    |                  |
|                           | 2.การใช้กระดาษ (ถ่ายเอกสาร)             | 20 รีม       | 10                      | √                            |        | 50    |                  |
|                           | 3.การใช้หมึกพิมพ์ (เบิกพัสดุ)           | 8 ตลับ       | 7                       | √                            |        | 50    |                  |
|                           | ผลประเมินของ สนอ. $=((1+2)/2)+3) * 50%$ |              |                         |                              |        |       | 50 %             |
| <b>2.ระดับ กอง (50%)</b>  | 1.การใช้กระดาษ (เบิกพัสดุ)              | 10 รีม       | 7                       | √                            |        | 50    |                  |
|                           | 2.การใช้กระดาษ (ถ่ายเอกสาร)             | 10 รีม       | 30                      |                              | √      | 0     |                  |
|                           | 3.การใช้หมึกพิมพ์ (เบิกพัสดุ)           | 8 ตลับ       | 7                       | √                            |        | 50    |                  |
|                           | ผลประเมินของกอง $=((1+2)/2)+3) * 50%$   |              |                         |                              |        |       | 37.50 %          |
|                           | คะแนนรวม สนอ.+กอง                       |              |                         |                              |        |       | 87.50 % = 0.88 % |

| สถานที่   | มาตรฐาน 5 ส   | เกณฑ์ประเมิน  | คะแนน |   |   |   |   |  |  |  |
|---|---|---|-------|---|---|---|---|--|--|--|
|   |   |   | 5     | 4 | 3 | 2 | 1 |  |  |  |
| ส่วนกลาง  | สะอาด   |   |       |   |   |   |   |  |  |  |
|   | 1. มีระบบการทำความสะอาด                                     | การแยกสิ่งของที่ไม่ต้องการทิ้งไป เหลือเฉพาะของที่จำเป็นในสถานที่ทำงาน   |       | / |   |   |   |  |  |  |
|   | 2. มีการกำจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งาน                |   |       |   | / |   |   |  |  |  |
|   | 3. การสะอาดโดยรวมของพื้นที่อยู่เสมอ                         |   |       | / |   |   |   |  |  |  |
|   | สะดวก   |   |       |   |   |   |   |  |  |  |
|   | 1. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน           | - เก็บของเป็นระเบียบ/หมวดหมู่ และมีป้ายบอกตามความเหมาะสม<br>- จัดวางสิ่งของต่างๆ เป็นระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ คุณภาพ และปลอดภัย (เก็บ และค้นหาได้เร็ว ไม่ล้ม ไม่ชน ไม่กีดขวาง) |       |   | / |   |   |  |  |  |
|   | 2. มีการติดป้ายชื่อหน่วยงาน และมีป้ายชื่อบุคคลประจำโต๊ะ     |   |       | / |   |   |   |  |  |  |
|   | 3. จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ แยกเป็นหมวดหมู่หรือป้ายชื่อ         |   |       |   | / |   |   |  |  |  |
|   | 4. ไฟฟ้า แสงสว่างเพียงพอ                                    |   |       | / |   |   |   |  |  |  |
|   | 5. การจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมมีสภาพที่ปลอดภัย               |   |       |   |   | / |   |  |  |  |
|   | 6. มีความสะดวกโดยรวมของพื้นที่                              |   |       |   | / |   |   |  |  |  |
|   | สะอาด   |   |       |   |   |   |   |  |  |  |
|   | 1. มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์ สิ่งของ                     | ความสะอาด (เปิด กวาด เช็ด ถู) วัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่  | /     |   |   |   |   |  |  |  |
|   | 2. สภาพแวดล้อมทั่วไป (พื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง เพดาน) สะอาด |   |       |   | / |   |   |  |  |  |
|   | 3. มีความสะอาดโดยรวม  |   |       |   |   | / |   |  |  |  |
|   | สุขลักษณะ   |   |       |   |   |   |   |  |  |  |
| 1. ไม่มีฝุ่นละออง คราบสกปรก ไม่มีมีมอธอันจะเป็นบ่อเกิดของเชื้อโรค | รักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อยให้คงอยู่ตลอดไป      |   |       | / |   |   |   |  |  |  |
| 2. การระบายอากาศดี/ไฟฟ้าแสงสว่างเพียงพอ                           |   |   | /     |   |   |   |   |  |  |  |
| 3. มีช่องทางเดิน สามารถหยิบของได้สะดวก                            |   |   |       | / |   |   |   |  |  |  |
| 4. การจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสม และปลอดภัย                          |   |   |       |   | / |   |   |  |  |  |

มาตรฐานการตรวจเยี่ยม 5 ส สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ 2563

ตัวอย่าง 5 ส

| สถานที่                          | มาตรฐาน 5 ส  | เกณฑ์ประเมิน  | คะแนน |    |      |   |   |
|----------------------------------|--|---|-------|----|------|---|---|
|                                  |  |   | 5     | 4  | 3    | 2 | 1 |
|                                  | สร้างนิสัย   | สร้างนิสัยต่อการปฏิบัติงาน 5 ส อย่างสม่ำเสมอ และมีทัศนคติที่ดีต่อกอง<br>กิจกรรม 5 ส |       |    |      |   |   |
|                                  | 1. มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์ สิ่งของ และพื้นที่อยู่เสมอ |   | /     |    |      |   |   |
|                                  | 2. จัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบหลังการใช้งาน               |   |       | /  |      |   |   |
|                                  | 3. การดำเนินงานกิจกรรมเป็นไปตามมาตรฐาน                     |   |       |    | /    |   |   |
|                                  | 4. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5 ส                       |   |       | /  |      |   |   |
| มีทั้งหมด 20 ข้อ * 5 คะแนน = 100 |  |   | 10    | 28 | 21   | 6 |   |
|                                  |  |   |       |    | 65 % |   |   |

1. รวมคะแนนแต่ละข้อ
2. รวมคะแนนทั้งสิ้น
3. คะแนนตามสัดส่วน 1 % = (1\*65)/100 = 0.65

ลงชื่อ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

(.....)

หน่วยงาน .....

หน่วยงาน .....



# มาตรการการอนุรักษ์พลังงานไฟฟ้าในอาคารสำนักงานอธิการบดี 2563 (PSU Green Office)

## 1. ระบบปรับอากาศ

- 1.1 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส
- 1.2 เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่ 9.00 น. และปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา 12.00-13.00 น. เพิ่มขึ้น 2-4 องศาเซลเซียสและปิดก่อนเลิกงาน 30 นาที
- 1.3 เปิด-ปิด ประตู เข้า-ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้อง ปรับอากาศเปิดค้างไว้
- 1.4 ปิดหน้าต่างให้สนิท/ ปิดผ้าม่าน /มู่ลี่ ปิดกันแดด เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร
- 1.5 เปิดพัดลมดูดอากาศก่อน 15 นาที เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศแล้วต้องปิดพัดลมดูดอากาศ
- 1.6 ไม่เปิดพัดลมดูดอากาศในขณะที่เครื่องปรับอากาศทำงาน
- 1.7 ให้มีเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สามารถใช้ร่วมกันในกอง/หน่วยงานแต่ละประเภทเพียงกอง/หน่วยงานละ 1 ชิ้นต่อประเภท ได้แก่ ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

## 2. ระบบแสงสว่าง

- 2.1 ติดตั้งระบบไฟกระตุก เพื่อให้ผู้ใช้งาน เปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น
- 2.2 ปิดสวิทช์ไฟระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (เวลา 12.00-13.00 น.) ยกเว้นเฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วน ให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน
- 2.3 ปิดสวิทช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- 2.4 ติดสติ๊กเกอร์หรือสัญลักษณ์บริเวณสวิทช์เปิด-ปิด แสดงให้ทราบว่า เป็นสวิทช์ไฟฟ้าของหลอดใด
- 2.5 ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็นหรือพิจารณาใช้แสดงธรรมชาติจากภายนอก
- 2.6 ปิดไฟบริเวณทางเดินหรือระเบียงในช่วงกลางวัน และลดจำนวนหลอดหรือเปิดไฟตามความจำเป็นในช่วงกลางคืน
- 2.7 เปิดไฟห้องน้ำเมื่อมีผู้ใช้งาน และปิดทันทีหลังเลิกใช้

## 3. เครื่องคอมพิวเตอร์

- 3.1 ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา 12.00-13.00 น.) หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ

- 3.2 ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 30 นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงาน
- 3.3 ให้อัตโนมัติเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อเลิกงานทุกครั้ง
4. เครื่องถ่ายเอกสาร
  - 4.1 กดปุ่มพัก ( Standby Mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ ( Auto Power Off) ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาทีก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดไฟ
  - 4.2 ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
  - 4.3 ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก
5. ตู้เย็น
  - 5.1 หมั่นละลายน้ำแข็งในตู้เย็นและทำความสะอาดแผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็น
  - 5.2 ตั้งตู้เย็นห่างจากผนัง 15 เซนติเมตร
  - 5.3 ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น
6. กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า
  - 6.1 ใส่น้ำให้พอเหมาะและถ้าตม้น้ำต่อเนื่องควรมีน้ำบรรจุอยู่เสมอ
  - 6.2 ไม่ใช้น้ำเย็นในการเติมกระจกน้ำร้อน
  - 6.3 เมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที โดยเฉพาะเมื่อน้ำเดือดและเมื่อไม่มีคนอยู่เพราะนอกจากจะไม่ประหยัดพลังงานแล้วยังอาจทำให้เกิดอันตรายได้
7. เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ
  - 7.1 ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อเลิกใช้ เช่น พัดลม เป็นต้น
  - 7.2 ตรวจสอบปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานเมื่อออกจากสำนักงานเป็นคนสุดท้าย
  - 7.3 เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ 5

## ส่วนที่ 2

ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ใหม่

Competency

เริ่มใช้ รอบประเมินปี 2564

ระดับของการประเมิน

## Competency

| ระดับ | ความหมายของระดับการประเมิน Competency |                       |
|-------|---------------------------------------|-----------------------|
|       | ภาษาไทย                               | ภาษาอังกฤษ            |
| 1     | ต้องปรับปรุง                          | Needs improvement     |
| 2     | น้อยกว่าความคาดหวัง                   | Less than expectation |
| 3     | ได้ตามความคาดหวัง                     | meets expectation     |
| 4     | สูงกว่าความคาดหวัง                    | exceeds expectation   |
| 5     | โดดเด่น                               | outstanding           |

## สมรรถนะของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ใหม่

| สมรรถนะ (Competency) (1)                       | คำนิยาม/พฤติกรรมชี้วัด  |
|--|---|
| <b>P : Professionalism (ความเป็นมืออาชีพ)</b>  |   |
| 1. ความรับผิดชอบ<br>(Accountability)           | <u>รับผิดชอบงานและเชื่อถือได้</u> ว่าภารกิจที่ได้รับมอบหมายจะสำเร็จอย่างดี                                  |
| 2. ความซื่อสัตย์ (Integrity)                   | มีความ <u>ซื่อสัตย์</u> ยึดมั่นในหลักการที่ถูกต้องอย่าง <u>เสมอต้นเสมอปลาย</u>                              |
| 3. ความกระตือรือร้น พร้อมปรับเปลี่ยน (Agility) | มีความกระตือรือร้น <u>กระตือรือร้น</u> ใฝ่เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ พร้อม <u>ปรับการทำงานตามภารกิจที่เปลี่ยนไป</u> |
| 4. ความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนางาน (Innovation) | มีความ <u>คิดสร้างสรรค์</u> พัฒนาการทำงานให้มี <u>คุณค่ามีประโยชน์</u>                                      |
| 5. การบริหารจัดการ (Management)                | มี <u>กลยุทธ์และแผนงานที่ดี</u>   |

## สมรรถนะของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ใหม่

| สมรรถนะ (Competency)  | คำนิยาม/พฤติกรรมชี้วัด  |
|---|---|
| <b>S : Social responsibility (ความรับผิดชอบต่อสังคม)</b>          |   |
| <b>6. การมุ่งเน้นผู้รับบริการ (Customer Oriented)</b>             | ให้บริการ โดยคำนึงถึงประโยชน์และความพึงพอใจของ <u>ผู้รับบริการและผู้ร่วมงาน</u>     |
| <b>7. การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า (Value Resource Utilization)</b> | ใช้ทรัพยากรอย่าง <u>คุ้มค่า</u> และมีประสิทธิภาพ                                    |
| <b>8. การมีจิตอาสา (Volunteering Spirit)</b>                      | มีจิตอาสา ทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวม “ประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง”        |
| <b>U : Unity (รู้จักสามัคคี)</b>                                  |   |
| <b>9. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)</b>                              | ให้ความร่วมมือ รับฟังความคิดเห็น มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน เพื่อความสำเร็จของหน่วยงาน |

## ระดับและคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (Competency)

| ผลประเมิน           | ระดับ | คะแนนร้อยละ | หมายเหตุ   |
|---------------------|-------|-------------|--|
| โดดเด่น             | 5     | 100         | 1.ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน เต็ม 20 คะแนน<br>2.ทุกคนประเมินสมรรถนะ 9 รายการ <b>แต่ละรายการ</b> มี 5 ระดับ เต็ม 100 คะแนน (9 รายการ*100 = 900 คะแนน)<br>3. ค่าคาดหวังระดับ 3 ทุกตำแหน่งและทุกรายการ<br><br><b>“ทำได้ตามคาดหวัง = 75 %”</b> |
| สูงกว่าความคาดหวัง  | 4     | 90          |  |
| ได้ตามคาดหวัง       | 3     | 75          |  |
| น้อยกว่าความคาดหวัง | 2     | 50          |  |
| ต้องปรับปรุง        | 1     | 25          |  |

วิธีคิดคะแนน

$$\text{คะแนน Competency} = \frac{\sum_{i=1}^9 \text{คะแนน Competency ข้อที่ } i}{9} * \frac{20}{100}$$

# COMPETENCY ปี 2564

มติ ก.บ.ม. ครั้งที่ 4/2563 เมื่อวันที่ 7 เม.ย.63

9 รายการ

**คะแนน**

- ระดับ 1 = 25 คะแนน
- ระดับ 2 = 50 คะแนน
- ระดับ 3 = 75 คะแนน**
- ระดับ 4 = 90 คะแนน
- ระดับ 5 = 100 คะแนน

**กรรมการ** 3-5 คน & ชุดเดียวกัน ทั้ง Tor & CC

**สัดส่วน** ประธาน 40% กรรมการคนละ 15%

**คาดหวัง** ระดับ 3 ทุกคน/ตำแหน่ง

**จำนวนประเมิน** 9 รายการ ทุกคน/ตำแหน่ง

**ขั้นตอน** ไม่ต้องทำข้อตกลงรายการ

| รายการ  | พฤติกรรมชี้วัด  | รายการ   | พฤติกรรมชี้วัด   |
|---|---|--|--|
| P : Professionalism ความเป็นมืออาชีพ            |   | S : Social responsibility ความรับผิดชอบต่อสังคม          |  |
| 1. ความรับผิดชอบ (ACCOUNTABILITY)               | รับผิดชอบงานและเชื่อถือได้ว่าภารกิจที่ได้รับมอบหมายจะสำเร็จอย่างดี                          | 6. มุ่งเน้นผู้รับบริการ (customer oriented)              | ให้บริการโดยคำนึงถึงประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้ร่วมงาน             |
| 2. ความซื่อสัตย์ (INTEGRITY)                    | มีความซื่อสัตย์ ยึดมั่นในหลักการที่ถูกต้องอย่างเสมอต้นเสมอปลาย                              | 7. การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า (VALUE RESOUR UTILIZATION) | การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ   |
| 3. ความกระตือรือร้น พร้อมปรับเปลี่ยน (AGILITY)  | มีความกระฉับกระเฉง กระตือรือร้นใฝ่เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ พร้อมปรับการทำงานตามภารกิจที่เปลี่ยนไป | 8. จิตอาสา (Volunteering Spirit)                         | มีจิตอาสา ทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวม “ประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง”       |
| 4. ความคิดสร้างสรรค์ ในการพัฒนางาน (INNOVATION) | มีความความคิดสร้างสรรค์ พัฒนาการทำงานให้มีคุณค่ามีประโยชน์                                  | U : Unity รู้รักสามัคคี                                  |  |
| 5. การบริหารจัดการ (MANAGEMENT)                 | มีกลยุทธ์และแผนงานที่ดี   | 9. การทำงานเป็นทีม (TEAMWORK)                            | ให้ความร่วมมือ รับฟังความคิดเห็น มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกันเพื่อความสำเร็จของหน่วยงาน |



## สัดส่วนประเมินเฉพาะ Competency

- (1) กรรมการรวมจำนวน 5 คน โดยกำหนดสัดส่วนประธาน 40% กรรมการ 4 คน ๆ ละ 15%
- (2) กรณีมีการแต่งตั้งเฉพาะกรรมการประเมินไม่ครบ 4 คน ใช้วิธีกระจายสัดส่วนของกรรมการรวมให้ครบ 60 % เช่นกรรมการ 3 คน ๆ ละ 20 % กรรมการ 2 คน ๆ ละ 30 %

# ระดับคะแนนรวมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน



| คะแนนร้อยละ | ระดับ                      |
|-------------|----------------------------|
| 90-100      | ดีเด่น                     |
| 80-89.99    | ดีมาก                      |
| 70-79.99    | ดี                         |
| 60-69.99    | พอใช้                      |
| 0.59.99     | ปรับปรุง ไม่ผ่านการประเมิน |

## ส่วนที่ 3

กรณีไม่ผ่านการประเมิน

(คะแนนต่ำกว่า 60 %)

## วิธีการดำเนินการหากไม่ผ่านการประเมิน ฯ

| ประเภทบุคลากร                                    | วิธีการ  |
|--|--|
| ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ<br>(ประเมิน ปีละ 2 ครั้ง) | <ol style="list-style-type: none"><li>1. ทำคํ่ามั่นพัฒนาตนเองรอบที่<br/>ไม่ผ่าน</li><li>2. รอบประเมินถัดไปต้องผ่าน 60%<br/><b>หากไม่ผ่าน</b> มี 3 ทางเลือก<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 ทำคํ่ามั่น ฯ 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> |

## วิธีการดำเนินการหากไม่ผ่านการประเมิน ฯ (ต่อ)

| ประเภทบุคลากร                               | วิธีการ   |
|---|---|
| พนักงานมหาวิทยาลัย<br>(ประเมินปีละ 1 ครั้ง) | <ol style="list-style-type: none"><li>1. ทำคำมั่นพัฒนาตนเองรอบที่<br/>ไม่ผ่าน</li><li>2. รอบประเมินถัดไปต้องผ่าน 60%<br/><b>หากไม่ผ่าน</b> ให้ออกจากงาน ณ วันที่<br/>1 ตุลาคม ของปีนั้น</li></ol> |

## ส่วนที่ 4

การปรับเปลี่ยน  
ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน  
รอบปี 2564

## การปรับเปลี่ยนระบบการประเมิน ฯ ใหม่ (1)

| รายการเปลี่ยน     | การเปลี่ยนแปลง   |
|-------------------|--|
| กิจกรรมการประเมิน | 1. ก่อนรอบประเมิน 1 เดือน ระบบจะเปิดให้ admin เพื่อเตรียมข้อมูลและจัดการระบบก่อน   |
|                   | 2. การรายงานผลการประเมินให้เวลาเพิ่มเป็น 3 สัปดาห์ (เดิม 2 สัปดาห์) ทั้งการรายงานกลางรอบประเมินและสิ้นรอบประเมิน   |
|                   | 3. การทำข้อตกลงรอบใหม่ เริ่มระยะเวลาช้ากว่าเดิม 1 สัปดาห์ และทำต่อเนื่องรายงานผลตามข้อ 2 (ใช้เวลา 2 สัปดาห์เหมือนเดิม)   |
|                   | 4. หากดำเนินการรายงานหรือทำข้อตกลงไม่เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดจะไม่มีกรขยายหรือเปิดระบบ (ให้รายงานหรือทำข้อตกลงเป็นเอกสาร)  |
|                   | 5. มีมาตรการสำหรับส่วนงานที่ประเมินในระบบ Online ไม่เสร็จสิ้นตามกำหนดของมหาวิทยาลัย / กรณีบุคลากรไม่ประเมินในระบบ Online ยกเว้น บุคลากรที่ได้รับข้อยกเว้นตามประกาศ ฯ |

## การเปลี่ยนแปลงระบบการประเมิน ฯ ใหม่ (2)

| รายการเปลี่ยน  | การเปลี่ยนแปลง   |
|----------------|--|
| กรรมการประเมิน | 1. จำนวน 3-5 คน และกรรมการ TOR & Competency ชุดเดียวกัน  |
| Competency     | 1. ไม่ต้องทำข้อตกลงรายการสมรรถนะ (Competency)  |
|                | 2. สมรรถนะในการประเมินมีจำนวน 9 รายการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรทุกประเภท/ตำแหน่ง</li> <li>- การคาดหวังระดับ 3 ทุกประเภท/ตำแหน่ง</li> </ul>   |
|                | 3. กำหนดความหมายของระดับการประเมิน <p>ระดับ 1 = ต้องปรับปรุง = 25 คะแนน</p> <p>ระดับ 2 = น้อยกว่าความคาดหวัง = 50 คะแนน</p> <p><b>ระดับ 3 = ได้ตามความคาดหวัง = 75 คะแนน</b></p> <p>ระดับ 4 = สูงกว่าความคาดหวัง = 90 คะแนน</p> <p>ระดับ 5 = โดดเด่น = 100 คะแนน</p> |



การเปลี่ยนแปลงระบบการประเมิน ฯ ใหม่ (3)

| รายการเปลี่ยน | การเปลี่ยนแปลง   |
|---------------|--|
| Competency    | 4. พจนานุกรมมาตรฐานกลางมหาวิทยาลัยกำหนด โดยไม่ได้กำหนดเป็นระดับการประเมิน  |
|               | 5. สัดส่วนกรรมการ<br><ul style="list-style-type: none"><li>- ประธาน 40 % กรรมการคนละ 15 %</li><li>- กรณีแต่งตั้งกรรมการไม่ครบ 4 คน ใช้วิธีกระจายสัดส่วนกรรมการรวมให้ครบ 60 % เช่นกรรมการ 3 คน ๆ ละ 20 % กรรมการ 2 คน ๆ ละ 30 %</li></ul> |

# ประเมินแบบเอกสาร (แบบ ป 2) กรณีดังนี้

| กรณี   | สาเหตุ   |
|--|--|
| 1. รอบประเมินนั้น มีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่ถึง 1 ปี        | 1.1 บรรจุใหม่อยู่ระหว่างทดลองงาน<br>1.2 กลับจากลาศึกษา/ระหว่างลาศึกษาทั้งเต็มเวลาและใช้เวลาบางส่วน<br>1.3 ลากลอค<br>1.4 อื่น ๆ (คุลยพินิจผู้บังคับบัญชา) |
| 2. ป่วยและไม่สามารถทำข้อตกลงระบบ TOR & Competency Online |  |
| 3. เกษียณอายุปีงบประมาณนั้น                              | 4. อื่น ๆ เสนอ ก.บ.ม.  |

## 1. รอบประเมินผลการปฏิบัติงาน ใหม่

ข้าราชการ &  
ลจ.ประจำ



พม. & พ.รายได้

ครั้งที่ 1 (1 ส.ค. 62- 31 ธ.ค. 62)

ครั้งที่ 2 (1 ม.ค. 63- 30 มิ.ย. 63)

ปี 2563

1 ส.ค. 62- 30 มิ.ย. 63

\*\* ค้างการรายงานผลและการประเมิน  
(ขยายตั้งแต่ 1-26 ก.ค.63)

ครั้งที่ 1 (1 ก.ค. 63- 30 พ.ย. 63)

ครั้งที่ 2 (1 ธ.ค. 63- 31 พ.ค. 64)

ปี 2564

1 ก.ค. 63- 31 พ.ค. 64

ครั้งที่ 1

(1 มิ.ย. - 30 พ.ย. ปีปัจจุบัน)

ครั้งที่ 2

(1 ธ.ค.ปีที่แล้ว-31 พ.ค. ปีปัจจุบัน)

ปี 2565 เป็นต้นไป

1 มิ.ย. ปีที่แล้ว -  
31 พ.ค.ปีปัจจุบัน

## 2. กิจกรรมประเมินผลการปฏิบัติงาน



ภายใน 2 เดือน นับจาก  
วันครบรอบประเมิน



ข้าราชการ&ลจ.ประจำ  
1.เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 นับจากวัน  
ครบรอบประเมิน  
(ให้เวลา 3 สัปดาห์) และ  
ประเมินทุกภาระงาน



พม. & พ.รายได้ (ติดตามผล)  
1.เริ่มวันที่ 1 นับจากวันสิ้นรอบ  
ประเมิน(ทำกิจกรรม 3 สัปดาห์)  
และประเมินเฉพาะภาระงาน 16  
คะแนน



เริ่มสัปดาห์ที่ 3 ของเดือนแรก  
(ต้นรอบประเมิน)



ระยะเวลา 1 เดือน ก่อนรอบ  
ประเมิน  
(admin/หัวหน้าส่วนงาน)

การรายงานผลและประเมิน ฯ

**รอบประเมินปี 2563**

**“ขยาย”** ให้ดำเนินการภายใน 3 สัปดาห์

ตั้งแต่วันที่ 1 - 26 กรกฎาคม 2563