

## การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยพายัพ ประจำปีการศึกษา 2561

### หลักการและเหตุผล

ตลอดระยะเวลาการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือในหนึ่งปีการศึกษา บุคลากรทุกคนทุกฝ่ายล้วนทุ่มเทแรงกายแรงใจในการปฏิบัติหน้าที่เรื่อยมา เพื่อให้ระบบการดำเนินงานของสถาบันเป็นไปอย่างสมบูรณ์ และนำไปสู่การวางแผนเพื่อพัฒนา ปรับปรุงส่วนต่างๆ ให้ดียิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยจึงต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นประจำทุกปีการศึกษา เพื่อนำผลการประเมินที่ได้ไปวิเคราะห์สำหรับพัฒนาบุคลากรในลำดับต่อไป ทั้งยังเป็นส่วนหนึ่งของการพิจารณาความดีความชอบประจำปีการศึกษา

มหาวิทยาลัยพายัพให้ความสำคัญกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกปีการศึกษา และได้พยายามอย่างต่อเนื่องที่จะพัฒนาและปรับปรุงการประเมินให้มีความเป็นระบบมีขั้นตอน ตลอดจนสามารถให้ผลสรุปเป็นที่น่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ ทั้งยังมีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินที่ครอบคลุมองค์ประกอบสำคัญของการทำงานไว้หลายด้าน

ปีการศึกษา 2561 นี้ มหาวิทยาลัยพายัพยังคงแบ่งเกณฑ์และตัวชี้วัดการประเมินออกเป็น 2 กลุ่มคือ เกณฑ์และตัวชี้วัดการประเมินสำหรับบุคลากรสายวิชาการ และเกณฑ์และตัวชี้วัดการประเมินสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน โดยมีการประเมินครอบคลุมทุกองค์ประกอบ ทั้งภาระงาน คุณภาพงาน รวมถึงสมรรถนะการทำงาน ซึ่งแต่ละองค์ประกอบจะมีการให้น้ำหนักคะแนนการประเมินแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

### วัตถุประสงค์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. เพื่อทราบผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยพายัพ ประจำปีการศึกษา 2561
2. เพื่อให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร
3. เพื่อนำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาเป็นส่วนหนึ่งของการพิจารณาความดีความชอบประจำปีการศึกษา

### เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยพายัพ ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ ได้แก่

1. ภาระงานตามตำแหน่งงาน
2. ภาระงานอื่น
3. คุณภาพงาน
4. ความสามารถเชิงสมรรถนะ

โดยมีรายละเอียดขององค์ประกอบต่างๆ ดังนี้

1. ภาระงานตามตำแหน่งงาน

กรณีบุคลากรสายวิชาการ แบ่งออกเป็น 3 ภาระงาน ได้แก่

1.1 ภาระงานหลัก ประกอบด้วย ภาระงานสอน งานวิจัย งานสร้างสรรค์ และ/หรือ ผลงานทางวิชาการอื่น งานบริการวิชาการสู่สังคม งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและ/หรืองานพัฒนานักศึกษา

1.2 ภาระงานสนับสนุน หมายถึง การทำงานช่วยงานสายสนับสนุนตามภาระงานตามทีระบุไว้ในเอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

1.3 ภาระงานผู้บริหาร หมายถึง การทำงานบริหารงานในสายวิชาการและสายสนับสนุนตามภาระงานทีระบุไว้ในเอกสารกำหนดหน้าที่งาน

กรณีบุคลากรสายสนับสนุน คือ งานตามตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งหมายถึง การทำงานตามภาระงานตามทีระบุไว้ในเอกสารกำหนดหน้าที่งาน

## 2. ภาระงานอื่น

กรณีบุคลากรสายวิชาการ ภาระงานอื่น หมายถึง งานอื่นทีได้รับมอบหมายตามหลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานของอาจารย์มหาวิทยาลัยพายัพ อาทิ การอยู่ประจำสถานที่ทำงาน การเข้าร่วมการอบรม สัมมนาหรือประชุมวิชาการ และงานอื่นใดตามทีได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย/คณะวิชา/ฝ่าย

กรณีบุคลากรสายสนับสนุน ภาระงานอื่น หมายถึง ภาระงานอื่นนอกเหนือจากงานทีได้รับมอบหมายโดยตรงจากผู้บังคับบัญชา

3. คุณภาพงาน หมายถึง มาตรฐานการปฏิบัติงานทีหน่วยงานกำหนดร่วมกัน ได้แก่ การวางแผนกระบวนการทำงาน และ/หรือการทำงานอย่างเป็นระบบ และความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง

4. ความสามารถเชิงสมรรถนะ หรือ Competency หมายถึง คุณลักษณะหรือความสามารถของบุคลากรทีช่วยให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จตามทีมหาวิทยาลัยกำหนด และสนับสนุนเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

4.1 ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competency) เป็นคุณลักษณะหรือความสามารถทีบุคลากรทุกคนทุกตำแหน่งจำเป็นต้องมี เป็นสมรรถนะทีสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย (1) การมุ่งเน้นทีผู้รับบริการ (2) ความซื่อสัตย์ คุณธรรมและจริยธรรม (3) การมุ่งมั่นเพื่อบรรลุความสำเร็จ (4) ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (5) การทำงานเป็นทีม และ (6) ความเป็นนานาชาติ

4.2 ความสามารถเชิงสมรรถนะในหน้าที่งาน (Functional Competency) เป็นสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงานตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรจะมีความรู้ ทักษะ และความสามารถเพียงพอ ตลอดจนมีพฤติกรรมทีเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามภาระงานทีรับผิดชอบ ประกอบด้วย (1) ความรู้ ความเข้าใจและทักษะในงานทีรับผิดชอบ (2) พฤติกรรม ความมีวินัยและความรับผิดชอบในการทำงาน และ (3) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัด และมีประสิทธิภาพ

4.3 ความสามารถเชิงสมรรถนะสำหรับผู้บริหาร (Managerial Competency) เป็นสมรรถนะสำหรับผู้บริหารทีได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย (1) การวางแผน/การจัดการเชิงกลยุทธ์ และการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ (2) ความรับผิดชอบและรับชอบ (3) การสื่อสารและสร้างทีมงาน (4) การคิดเชิงวิเคราะห์ การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ และ (5) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

## ผู้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ที่ต้องทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

1. บุคลากรทุกคนประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง
2. ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชา
3. ผู้บังคับบัญชาระดับสูง ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชา
4. อธิการบดีพิจารณาอนุมัติผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

## เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยจัดเตรียมระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยบุคลากรสามารถเข้าไปทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2561 ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่ปรากฏหน้าเว็บไซต์ของงานทรัพยากรบุคคล <http://hr.payap.ac.th>

## ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ให้บุคลากรทุกคนทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองผ่านระบบที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้ พร้อมจัดทำบันทึกข้อความหรือรายงานผลการปฏิบัติงาน และ/หรือหลักฐานแสดงผลงานเชิงประจักษ์เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณา กรณีอาจารย์ผู้สอนให้ส่งแบบรายงานภาระงานอาจารย์แก่ฝ่ายวิชาการและวิจัยด้วย

2. เมื่อบุคลากรประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเสร็จแล้ว

2.1 ให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้น เข้าทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ให้คะแนน) ของบุคลากรในสังกัดให้ครบทั้ง 4 องค์กรประกอบ จากนั้นพิมพ์รายงานสรุปผลการประเมินเสนอต่อผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

2.2 กรณีบุคลากรสายวิชาการ คณะวิชาและวิทยาลัยจะต้องจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารของคณะวิชาและวิทยาลัย เพื่อพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาระดับต้นร่วมกัน ก่อนที่คณะบดีจะพิจารณาให้ระดับผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดีและผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาข้อมูลผลการประเมินตนเองของผู้ใต้บังคับบัญชา ร่วมกับผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาระดับต้น แล้วจึงให้ระดับผลการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

2.3 ให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ 2.2 รวบรวมและเสนอผลการปฏิบัติงานและระดับผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัดของตน ต่อรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีตามสายการบังคับบัญชา

2.4 รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณาข้อมูลที่ได้จากข้อ 2.3 จากนั้นสรุปข้อมูลทั้งผลการประเมินและระดับผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสายการบังคับบัญชา จากนั้นให้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแพทย์ เพื่อพิจารณากลับกรองในภาพรวมของทั้งมหาวิทยาลัย

2.5 อธิการบดีพิจารณา แล้วจึงอนุมัติการให้ระดับผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

2.6 ให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ตามข้อ 2.1) ของทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน เป็นผู้แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้บุคลากรในสังกัดของตนทราบ

3. งานทรัพยากรบุคคลรวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรทั้งหมด พร้อมทั้งรายงานสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยแพทย์ ประจำปีการศึกษา 2561 เสนอต่ออธิการบดี

### ข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. บันทึกข้อความหรือรายงานผลการปฏิบัติงาน และ/หรือหลักฐานแสดงผลงานเชิงประจักษ์
2. แบบรายงานภาระงานอาจารย์

### กรอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยกำหนดกรอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย พายัพ ประจำปีการศึกษา 2561 ไว้ดังนี้

ระยะเวลา	การดำเนินการ
13 - 31 พฤษภาคม 2562	งานทรัพยากรบุคคล เปิดระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยพายัพ ประจำปีการศึกษา 2561 ให้บุคลากรทุกคนเข้าทำการประเมินตนเอง ผ่านระบบที่กำหนด คือ <a href="http://hr.payap.ac.th/assessment/2561/assessmentpyu.php">http://hr.payap.ac.th/assessment/2561/assessmentpyu.php</a>
1 - 16 มิถุนายน 2562	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้บังคับบัญชาระดับต้นประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร</li> <li>● คณะกรรมการบริหารคณะวิชาและวิทยาลัยจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น</li> <li>● ผู้บริหารระดับคณบดีและผู้อำนวยการ เป็นผู้พิจารณาให้ระดับผลการปฏิบัติงาน</li> </ul>
17 - 30 มิถุนายน 2562	รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี รวบรวมและสรุปข้อมูลผลการประเมิน และระดับการประเมิน ผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
1 กรกฎาคม 2562	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพายัพ พิจารณากลับกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร
8 กรกฎาคม 2562	อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

\* \* \* \* \*

### แผนภาพแสดงขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

