

หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒^๑

หลักเกณฑ์การประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ : พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์) พนักงานเงินรายได้ และลูกจ้างประจำ) มีหลักเกณฑ์การประเมินประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบ รวม ๑๐๐ คะแนน^๒ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ค่าน้ำหนัก	๘๐ คะแนน
องค์ประกอบที่ ๒	พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	ค่าน้ำหนัก	๑๐ คะแนน
องค์ประกอบที่ ๓	องค์ประกอบอื่น ๆ	ค่าน้ำหนัก	๑๐ คะแนน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ค่าน้ำหนัก ๘๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากความสำเร็จของงาน ได้แก่คุณภาพของงาน และปริมาณงาน เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลตามภาระความรับผิดชอบ และลักษณะงาน เป็นรายบุคคล (Job description) ที่มีการตกลง หรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการประเมิน ตามแบบประเมิน/แบบรายงานผลการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน) เป็นการประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency) ตามที่คณะ/มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

องค์ประกอบอื่น ๆ (ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน) เป็นองค์ประกอบที่กำหนดโดยการตกลงของคณะและบุคลากร คือ การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ และจำนวนวันที่มาปฏิบัติงานสาย

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ตามรอบการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง คือ

๑. พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์) และพนักงานเงินรายได้ ประเมินผลการปฏิบัติงานรอบเดียวทั้งปีงบประมาณ คือ ผลงานระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม – ๓๐ มิถุนายน เพื่อเลื่อนค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม
๒. ลูกจ้างประจำ แบ่งการประเมินออกเป็น ๒ รอบ คือ
รอบที่ ๑ ผลงานระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม – ๓๑ ธันวาคม เพื่อเลื่อนค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ เมษายน
รอบที่ ๒ ผลงานระหว่างวันที่ ๑ มกราคม – ๓๐ มิถุนายน เพื่อเลื่อนค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มีจำนวน ๓ ชุด ประกอบด้วย

๑. แบบที่ ๑ : ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน (คณะฯ เป็นผู้กรอก)
๒. แบบที่ ๒ : แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมินกรอก)
๓. แบบที่ ๓ : สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (คณะฯ เป็นผู้กรอก)

^๑ คณะกรรมการประจำคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ การประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

คณะกรรมการบริหารคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ การประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

^๒ เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

สำหรับแบบที่ ๑ : ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น มีเอกสารประกอบที่สำคัญ คือ คำบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคล ซึ่งจัดทำร่วมกันระหว่างคณะฯ หัวหน้างาน และผู้รับการประเมิน

วิธีการประเมิน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ ๑ : คำนวณหน้า ๘๐ คะแนน) เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน (จากแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน) โดยพิจารณาจากความสำเร็จของงาน ได้แก่คุณภาพของงาน และปริมาณงาน เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลตามภาวะความรับผิดชอบ และลักษณะงานเป็นรายบุคคล (Job description) ที่มีการตกลง หรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการประเมิน ตามแบบประเมิน/แบบรายงานผลการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งเอกสาร/หลักฐานแนบประกอบการพิจารณา โดยแบ่งคะแนนออกเป็นดังนี้

๑. งานบริหาร ๔๐ คะแนน (สำหรับผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ) หมายถึง การกำกับ ดูแล ดำเนินการ/ประสานงาน พัฒนางานและบุคลากรในสายงาน เป็นต้น)
๒. งานประจำ ๔๐ คะแนน (สำหรับผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ) หรือ ๘๐ คะแนน (สำหรับบุคลากรทั่วไป) หมายถึง งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง งานตามโครงสร้างสำนักงานเลขานุการคณะฯ และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติเป็นประจำ เป็นต้น
๓. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ๒๐ คะแนน หมายถึง งานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว งานปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น และงาน/กิจกรรมส่วนกลางของคณะฯ/มหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนาคณะฯ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และผู้บริหาร ประกอบด้วย :-

ผู้บริหาร/ผู้ประเมิน	ค่าน้ำหนัก ๑๐๐ คะแนน	ผู้รับการประเมิน
คณบดี	๕๐ คะแนน	เลขานุการคณะ
รองคณบดีฝ่ายบริหาร	๕๐ คะแนน	
คณบดี + รองคณบดีฝ่ายบริหาร	๔๐ คะแนน	หัวหน้างาน
เลขานุการคณะ	๔๐ คะแนน	
ผู้บริหารที่กำกับการปฏิบัติงานโดยตรง	๒๐ คะแนน	
คณบดี + รองคณบดีฝ่ายบริหาร + เลขานุการคณะ	๓๐ คะแนน	เจ้าหน้าที่
หัวหน้างานในสายงาน (๓๐ คะแนน) + กลุ่มหัวหน้างาน (๑๐ คะแนน)	๔๐ คะแนน	
ผู้บริหารที่กำกับการปฏิบัติงานโดยตรง	๓๐ คะแนน	

สำหรับผู้บริหารที่กำกับการปฏิบัติงานโดยตรง จำนวน ๑ คนนั้น หมายถึง ผู้บริหารที่กำกับการปฏิบัติงานหลักของเจ้าหน้าที่คนนั้น ๆ คือ คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ผู้อำนวยการหลักสูตร และผู้อำนวยการศูนย์

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน) / สมรรถนะ (Competency) ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency) และสมรรถนะในการเป็นมืออาชีพ (Professional Competency) (เฉพาะหัวหน้างาน) / ในกรณีนี้ จะประเมินเฉพาะสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน ตามประกาศของมหาวิทยาลัย - ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

การประเมินองค์ประกอบอื่น ๆ

องค์ประกอบอื่น ๆ (ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน) เป็นองค์ประกอบที่กำหนดโดยการตกลงของคณะและบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ

๑. การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อสำนักงานเลขานุการคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ค่าน้ำหนัก ๕ คะแนน โดยประเมินจากผู้ให้บริการ ณ ท่าพระจันทร์ ศูนย์รังสิต ศูนย์ลำปาง และศูนย์ปฏิบัติการสังคมสงเคราะห์คลองจั่น ซึ่งคะแนนเฉลี่ยผลการประเมินในแต่ละศูนย์ จะนับเป็นคะแนนสำหรับบุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์นั้น ๆ
๒. จำนวนวันที่มาปฏิบัติงานสาย ค่าน้ำหนัก ๕ คะแนน โดยแบ่งคะแนนตามจำนวนวันที่มาปฏิบัติงานสาย หรือ ออกงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ มีจำนวนครั้งในรอบการประเมิน โดยแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ

คะแนน	พนักงานมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน/เงินรายได้ (รอบการประเมิน ๑ ปี)	ลูกจ้างประจำ (รอบการประเมิน ๖ เดือน)
๕ คะแนน	มาสายไม่เกิน ๔ ครั้ง	มาสายไม่เกิน ๒ ครั้ง
๔ คะแนน	มาสาย ๕-๘ ครั้ง	มาสาย ๓-๔ ครั้ง
๓ คะแนน	มาสาย ๙-๑๒ ครั้ง	มาสาย ๕-๖ ครั้ง
๒ คะแนน	มาสาย ๑๓-๑๖ ครั้ง	มาสาย ๗-๘ ครั้ง
๑ คะแนน	มาสาย ๑๗-๒๐ ครั้ง	มาสาย ๙-๑๐ ครั้ง
๐ คะแนน	มาสาย ๒๑ ครั้งขึ้นไป	มาสาย ๑๑ ครั้งขึ้นไป

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) และพนักงานเงินรายได้ มาสายเกิน ๔๕ ครั้ง ในรอบการประเมิน ๑ ปี หรือลูกจ้างประจำ มาสายเกิน ๒๓ ครั้ง ในรอบการประเมิน ๖ เดือน อาจได้รับการพิจารณาไม่ได้เลื่อนค่าจ้างในรอบการประเมินนั้น ๆ เช่นเดียวกับจำนวนวันลาป่วย/ลากิจ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กรณีการขาดงาน ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย

การรวมคะแนนผลการประเมิน

เมื่อรวมคะแนนผลประเมินทั้ง ๓ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๘๐ คะแนน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ๑๐ คะแนน และองค์ประกอบอื่น ๆ ๑๐ คะแนน แล้วจะนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ พิจารณาผลการประเมินและกำหนดการเลื่อนค่าจ้างตามผลคะแนนการประเมิน และตามวงเงินการเลื่อนค่าจ้างอีกครั้งหนึ่ง ก่อนเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

การเลื่อนค่าจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าจ้างนั้น มีคะแนนเทียบเคียงผลการประเมิน แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม :-

- กลุ่มที่ ๑ เลื่อนค่าจ้าง ระบบร้อยละ ปีละ ๑ ครั้ง ได้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์) และพนักงานเงินรายได้
- กลุ่มที่ ๒ เลื่อนค่าจ้าง ระบบขั้น ปีละ ๑ ครั้ง ได้แก่พนักงานเงินรายได้ที่มีตำแหน่งเทียบเท่าลูกจ้างประจำ
- กลุ่มที่ ๓ เลื่อนค่าจ้าง ระบบขั้น ปีละ ๒ ครั้ง ได้แก่ลูกจ้างประจำ

ผลการประเมิน แบ่งคะแนนเป็นระดับดังต่อไปนี้ (ทั้งนี้ ร้อยละของการเลื่อนค่าจ้าง จะมีการปรับตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรร)

กลุ่มที่ ๑		กลุ่มที่ ๒		กลุ่มที่ ๓	
ระดับ-คะแนน	เลื่อนค่าจ้าง	ระดับ-คะแนน	เลื่อนค่าจ้าง	ระดับ-คะแนน	เลื่อนค่าจ้าง
ดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐)	ไม่เกิน ๖ %	ดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐)	๒ ขั้น	ดีเด่น (๘๐ ขึ้นไป)	๑ ขั้น
ดีมาก (๘๐ - ๘๙.๙๙)	ไม่เกิน ๕ %	ดีมาก (๘๐ - ๘๙.๙๙)	๑.๕ ขั้น	ดี (๖๐-๗๙.๙๙)	๐.๕ ขั้น
ดี (๗๐-๗๙.๙๙)	ไม่เกิน ๔ %	ดี (๗๐-๗๙.๙๙)	๑ ขั้น	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐)	ไม่ได้เลื่อน
พอใช้ (๖๐-๖๙.๙๙)	ไม่เกิน ๓ %	พอใช้ (๖๐-๖๙.๙๙)	๐.๕ ขั้น	กรณีการประเมินรอบ ๒ ที่สามารถให้ได้ ๑.๕ ขั้น นั้น ต้องมีคะแนน ๙๐ ขึ้นไป	
ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐)	ไม่ได้เลื่อน	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐)	ไม่ได้เลื่อน		

การเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างแต่ละกลุ่ม จะมีข้อจำกัดในเรื่องวงเงินที่จะได้เลื่อนขั้นของหน่วยงาน และโควตา (กลุ่มลูกจ้างประจำ) ดังนั้น กรณีมีผลการประเมินกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งสูงกว่าวงเงินที่จะได้รับการเลื่อนขั้น จะมีการปรับเกณฑ์คะแนนหรือปรับคะแนนผลการประเมินของทุกคนในกลุ่มนั้น ๆ ลงเท่ากัน เพื่อให้อยู่ภายในวงเงินที่จะได้รับการเลื่อนขั้นต่อไป

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานอื่นๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของมหาวิทยาลัย และตามมติคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

อนึ่ง การส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกคนที่จะต้องปฏิบัติ ในกรณีไม่ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ถือว่าบุคลากรนั้น ๆ สละสิทธิ์ในการพิจารณาความดีความชอบประจำปีทุกระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง / หรือดีเด่น ดี และต้องปรับปรุง

คณะกรรมการประจำคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

การประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒