



ความที่สุด บันทึกข้อความ

สำนักบริการคอมพิวเตอร์
วันที่ 0904
วันที่ ๑๑ เม.ย. ๒๕๖๐
เวลา 15:12

ส่วนงาน กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๓๖๓-๓ โทรภายใน ๔๘๑๐

ที่ ศธ ๐๕๓๓.๑๐๓๐๓/ว ๓๕๐๔ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติเพื่อการดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปี๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๙ ขึ้น โดยให้ส่วนงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เดือนเมกราคม ๒๕๖๐ และให้นำผลการประเมินไปใช้พิจารณาเลื่อนค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อการดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปี๒๕๖๐ ขึ้น เพื่อให้ทุกส่วนงานนำไปดำเนินการต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบและที่ <http://www.person.ku.ac.th/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

(นางสุปราณี สิงห์โตทอง)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

กิจกรรมที่ 1 จัดทำแผนงานและข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 28 เมษายน 2560

1. เขียนภาระงานหลัก และกำหนด KPIs รายบุคคล 3 – 5 ตัว (บางตำแหน่งอาจกำหนดน้อยกว่าหรือมากกว่า 3 – 5 ตัว แล้วแต่กรณี แต่ไม่ควรเกิน 7 ตัว) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
2. กำหนดน้ำหนักงาน ค่าเป้าหมาย และกระจายค่าเป้าหมาย รายบุคคล ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
3. ลงนามทั้ง 2 ฝ่าย ในแบบฟอร์มที่ 1 และ 2

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการกำหนดผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินให้ชัดเจน (คณะ/ส่วนงานควรทบทวนโครงสร้างการบังคับบัญชาขององค์กรให้ชัดเจน) รายละเอียดสามารถศึกษาได้จากแนวทางการกำหนดผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2. กรณีบุคลากรที่สังกัดส่วนงานหนึ่งไปช่วยปฏิบัติงานอีกส่วนงานหนึ่ง ให้มีการประชุมตกลงภาระงานของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นลงนามตามข้อตกลงงานกับหัวหน้างานที่ตนเองสังกัด
3. คณะ/ส่วนงานควรมีการประชุมเพื่อยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะ/ส่วนงาน และทบทวนภาระงานหลักของแต่ละตำแหน่ง เพื่อกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายให้ชัดเจน

กิจกรรมที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงาน

กิจกรรมที่ 3 กำกับติดตามและสนับสนุนการปฏิบัติงาน ระหว่างเดือนเมษายน – มิถุนายน 2560

1. ผู้ประเมินควรต้องทำการกำกับติดตามงานพร้อมทั้งช่วยเหลือผู้ถูกประเมินเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่ได้ตกลงกัน
2. ผู้ประเมินควรให้ข้อมูลป้อนกลับและช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติงานผู้ถูกประเมินเป็นระยะ

3. ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินต้องทำการเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดและรายละเอียดพฤติกรรมเพื่อนำผลมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ

ผู้ประเมินควรมีการบันทึกรายละเอียดพฤติกรรมที่สำคัญ ด้วยเทคนิค ST-A-R ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อความเป็นธรรมในการประเมินสมรรถนะ

กิจกรรมที่ 4 จัดทำแผนงานและข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคลเดือน ก.ค. – ธ.ค. 60 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2560 (รายละเอียดตามกิจกรรมที่ 1)

กิจกรรมที่ 5 ทดลองประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPIs) และสมรรถนะ (Competency) รอบเดือน เม.ย. – มิ.ย. 60 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 14 กรกฎาคม 2560

1. ทดลองประเมินสมรรถนะ (Competency) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
(การประเมินสมรรถนะควรศึกษารายละเอียดจากพจนานุกรมสมรรถนะ มก.)
2. ทดลองประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPIs) และกรอกรผลการประเมินสมรรถนะ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
3. ชี้แจง และให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้ถูกประเมิน พร้อมทั้งลงนามทั้ง 2 ฝ่าย
4. จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล หรือระบุกิจกรรมที่จะพัฒนาผู้ถูกประเมินรายบุคคล

กิจกรรมที่ 6 นำผลการประเมินเพื่อเข้าพิจารณาในคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ของส่วนงานเพื่อสรุปผลและใช้เป็นข้อมูลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของส่วนงานในภาพรวม ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 28 กรกฎาคม 2560

กิจกรรมที่ 7 ส่งรายงานสรุปผลการประชุมตามกิจกรรมที่ 6 และผลการประเมินผลปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาทุกระดับมายังงานพัฒนาและฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ (ส่งเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่ E-Mail : sittipong.d@ku.th) เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะหัวหน้างานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 สิงหาคม 2560

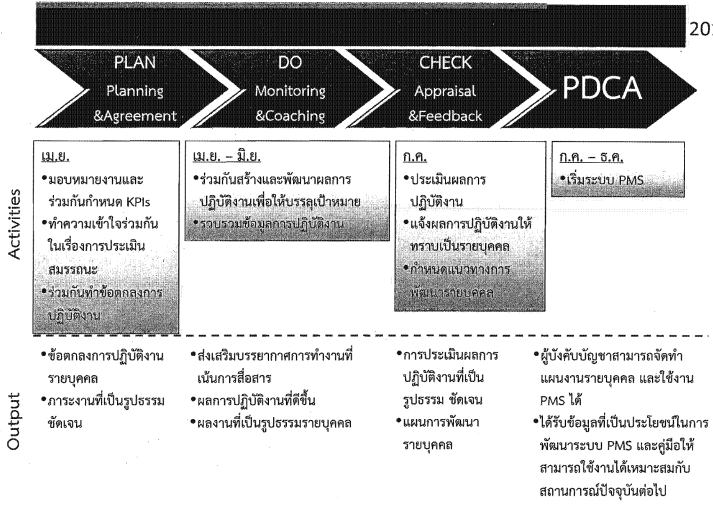
กิจกรรมที่ 8 กำกับติดตามและสนับสนุนการปฏิบัติงาน ระหว่างเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม 2560 ผู้ประเมินควรต้องทำการกำกับติดตามงานพร้อมทั้งช่วยเหลือผู้ถูกประเมินเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่ได้ตกลงกัน (รายละเอียดตามกิจกรรมที่ 2)

กิจกรรมที่ 9 จัดทำข้อตกลงงานสำหรับรอบปีถัดไป (ม.ค. – มิ.ย. 61) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 22 ธันวาคม 2560 (รายละเอียดตามกิจกรรมที่ 1)

กิจกรรมที่ 10 ประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะรอบครึ่งปีหลัง (ก.ค. – ธ.ค. 60) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 12 มกราคม 2561 (ผลการประเมินรอบนี้จะถูกนำมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาขึ้นเงินเดือนในรอบเดือนเมษายน 2561)

PMS Pilot Plan Timeline

2017



- ร่วมกันวางแผนและจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล
- รอบที่ ๑ เดือน มิ.ย.
- รอบที่ ๒ เดือน ธ.ค.

Plan :
Planning
&Agreement
ก่อนเริ่มรอบ
การประเมิน

- ร่วมกันพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- รอบที่ ๑ เดือน ก.ค. - ธ.ค.
- รอบที่ ๒ เดือน ม.ค. - มิ.ย.

Do :
Monitoring
&Coaching
ระหว่างรอบ
การประเมิน

นำผลการ
ประเมินไปใช้
Act :
Development
&Reward

ครบรอบ
การประเมิน
Check :
Appraisal
&Feedback

- นำผลการประเมินไปพัฒนาการปฏิบัติงาน และเป็นส่วนหนึ่งในการให้รางวัลต่อไป
- รอบที่ ๑ เดือน ม.ค. - มิ.ค.
- รอบที่ ๒ เดือน ก.ค. - ก.ย.

- ประเมินผลการปฏิบัติงานชี้แจงผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้งการให้ข้อมูลย้อนกลับ
- รอบที่ ๑ เดือน ม.ค.
 - รอบที่ ๒ เดือน ก.ค.

