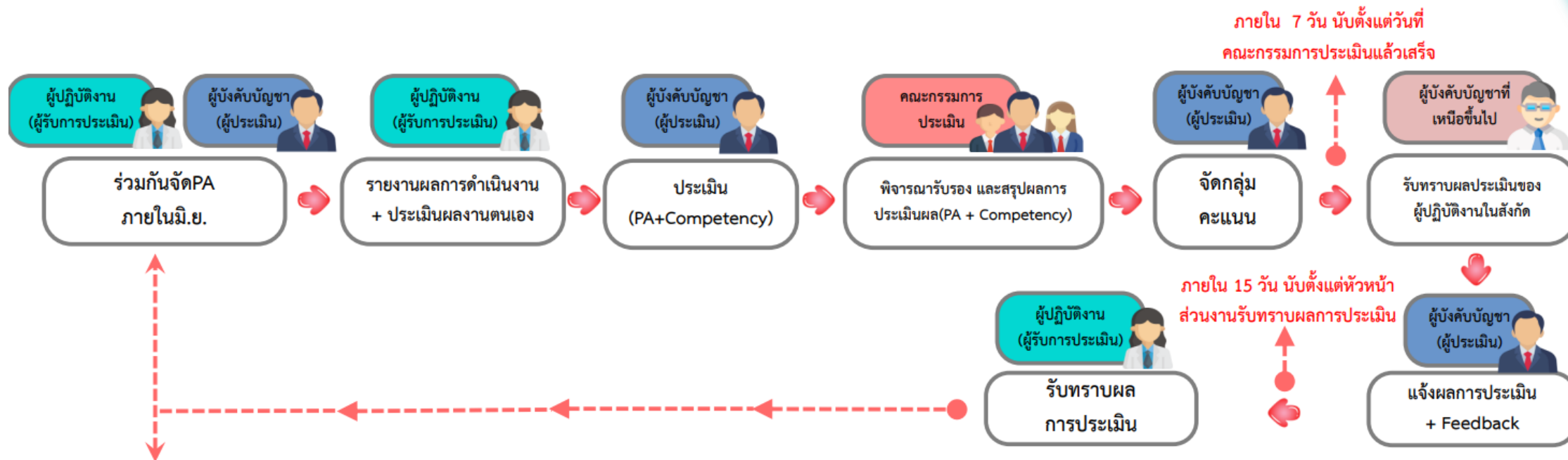


ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA – performance agreement)

ภาควิชาสรีรวิทยา
พฤษภาคม 2568

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน



จัดทำ IDP

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการจัดกลุ่มคะแนนเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป เป็นกระบวนการภายในหน่วยงานไม่ต้องส่งให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล
2. การจัดเก็บผลการประเมิน ส่วนงานหรือหน่วยงานวางระบบจัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงานและให้ถือว่าคะแนนผลการประเมินเป็น

“ความลับ” โดยจัดเก็บในรูปแบบเอกสาร หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นระยะเวลา 5 ปี

การวัดประเมินผลการปฏิบัติงานและการติดตาม

ประเมินผลงาน (Performance)

รวบรวมผลงานของตนเอง

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงาน



พิจารณาจาก
ข้อมูลและหรือสถิติที่เก็บได้ตามภาระงานเทียบกับ
มาตรฐานหรือเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ตามแบบ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประเมินสมรรถนะ (Competency)

ให้คณะกรรมการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานประเมิน หรือ

ใช้วิธีการมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้ง
ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน
ผู้ใต้บังคับบัญชา (ถ้ามี) ร่วมประเมิน

โดยอาจใช้รูปแบบการประเมินแบบ 360
องศา หรือใช้รูปแบบอื่นตามความ
เหมาะสมของแต่ละส่วนงานหรือ
หน่วยงานก็ได้

ขั้นตอนการทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement, PA)

- จัดทำล่องหนาระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน
- เน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน
- มุ่งสู่ความสำเร็จของคณะฯ
- เป็นลายลักษณ์อักษร
- กำหนดตัววัด เป้าหมาย ผลลัพธ์ชัดเจน
- ระบุค่าน้ำหนักเป็นร้อยละ ที่สัมพันธ์กับภาระงานจริง

องค์ประกอบผลงาน (PA)

สายวิชาการ

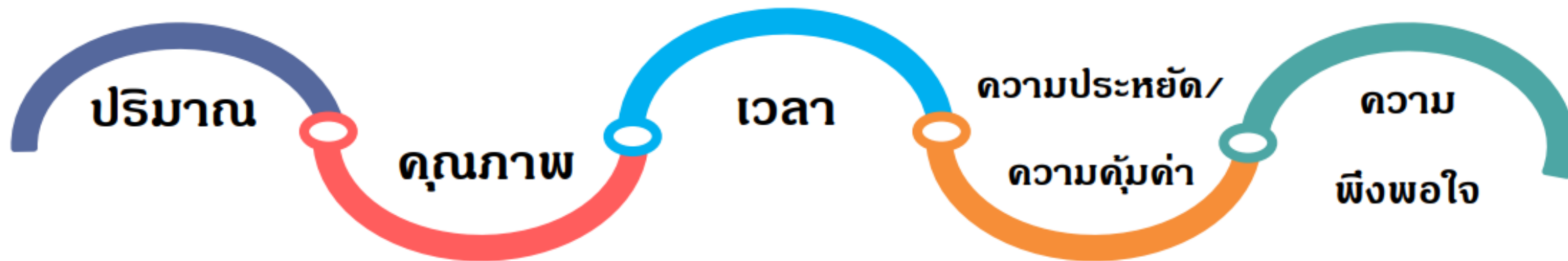
- งานสอน
- งานวิจัย
- งานบริการวิชาการ
- งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สายสนับสนุน

- งานยุทธศาสตร์ หรือ
- งานพัฒนางานประจำ
- งานประจำตามหน้าที่
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- งานเพื่อส่วนรวม

*สัดส่วนอยู่ระหว่างการตกลงกัน
ระหว่างผู้บังคับบัญชา
และผู้ใต้บังคับบัญชา

มิติการวัดผล



หมายเหตุ : บุคลากรที่อนุโลมไม่ต้องจัดทำ PA

1. บุคลากรที่ไม่ต่อสัญญา
2. บุคลากรที่เกษียณ ณ 1 ตุลาคม ประจำปีนั้น ๆ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน



การกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานร่วมกันจัดทำเกณฑ์การให้คะแนนควบคู่กับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน อย่างชัดเจน เหมาะสม เป็นรูปธรรม ให้สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย คณะฯ หน่วยงาน และตำแหน่งงาน ตามตัวอย่างการกำหนดเกณฑ์การประเมินแบบฟอร์ม หรือตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดเอง

ตัวอย่างแบบฟอร์ม เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์ม

กำหนดตัวชี้วัด (KPI) เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง.....

ภาระงาน	มิติตัวชี้วัด	ตัววัดความสำเร็จ (KPI)	เป้าหมาย	เครื่องมือการเก็บข้อมูล (microsoft office,Calendar,edoc, online,report data)	เกณฑ์การให้คะแนน										
					ผลลัพธ์สูงกว่าเป้าหมายมาก		ผลลัพธ์ได้ตามเป้าหมาย		ผลลัพธ์ได้ใกล้เคียงเป้าหมาย		ผลลัพธ์ต่ำเป้าหมาย		ไม่มีผลลัพธ์		
					10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
1	2	3	4	5						6					

- 1** ภาระงาน
(ให้หน่วยงานระบุตามภารกิจ)
1.ภารกิจที่สอดคล้องกับ
ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ
2.ภารกิจหลักของตำแหน่งฯ
3.ภารกิจที่รับมอบหมายฯ
4.ภารกิจเพื่อส่วนรวมฯ

- 2** ตัวชี้วัดผลงาน
(มิติตัวชี้วัดที่เลือกใช้)
1.ปริมาณ
2.คุณภาพ
3.เวลา
4.ความคุ้มค่า
5.ความพึงพอใจ

- 3** KPI เป็นปัจจัยวัดผลงานในเชิงตัวเลข
เป็นรูปธรรม วัดผลการประเมินได้

- 4** ระบุเป้าหมายเป็นตัวเลข

- 5** วิธีการเก็บข้อมูล
เช่น Microsoft Excel
แบบประเมินความพึงพอใจ

- 6** ระบุค่าเป้าหมายตามเกณฑ์การให้คะแนน

คณะฯ กำหนดให้หน่วยงานจัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวอย่างแบบฟอร์มหรือตามแบบที่หน่วยงานกำหนด

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

มิติที่วัด Performance Agreement



แนวทางการกำหนด KPI

หลักการกำหนดวัตถุประสงค์แบบ

S-M-A-R-T

Specific : เฉพาะเจาะจง

จะต้องเฉพาะเจาะจงตามขอบเขตหน้าที่งาน ไม่กว้างจนเกินไป มีความชัดเจน ไม่คลุมเครือ และต้องระบุให้ชัดเจนได้ว่าต้องการอะไร

Measurable : วัดและประเมินได้

จะต้องสามารถคำนวณค่าที่ได้ออกมาเป็นตัวเลข คือต้องวัดผลได้ มีหลักการวัดผล วิธีการ ตลอดจนการคำนวณและสรุปผลออกมาได้อย่างชัดเจน

Achievable : บรรลุได้

KPI ทุกตัวจะต้องมีการกำหนดค่าเป้าหมาย (Target) ซึ่งเป็นตัวเลขที่ไม่ควรยากหรือง่ายจนเกินไป เป้าหมายที่ดีจะต้องสามารถบรรลุผลได้จริง ประสบผลสำเร็จได้

Reliable : สอดคล้องกับความเป็นจริง

เป้าหมายที่ตั้ง ต้องอยู่บนพื้นฐานความเป็นจริง สถานการณ์จริง มีความสมเหตุสมผล สอดคล้องกับสถานการณ์นั้นๆ รวมถึงสอดคล้องกับสิ่งที่องค์กรต้องการ

Timely : ระยะเวลาของ KPI

การกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติการให้ชัดเจน เริ่มต้นและสิ้นสุดอย่างไร มีการวางแผนให้ชัดเจน เพื่อการปฏิบัติให้ชัดเจน

เทคนิคการเขียน KPI ที่สามารถวัดได้ในเชิงปริมาณเป็นตัวเลขจับต้องได้

“ให้นำเอาคำบ่งชี้ตัวเลข ไว้ข้างหน้าสิ่งที่เราต้องการวัด”

คำบ่งชี้ตัวเลข ได้แก่ จำนวนครั้ง จำนวนโครงการ จำนวนข้อ จำนวนรายการ ระยะเวลา มูลค่า(บาท) เปอร์เซ็นต์ เป็นต้น

ยกตัวอย่างเช่น เปอร์เซ็นต์ความพึงพอใจของลูกค้า

เปอร์เซ็นต์ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล.....

จำนวนครั้งของความล่าช้าในการส่งเอกสาร

จำนวนครั้งในการส่งงานผิดคน

จำนวนครั้งในการประสานงานผิดพลาด , จำนวนครั้งในการ.....ผิดพลาด

การกำหนดเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงาน

คะแนน 0-2	คะแนน 3-4	คะแนน 5-6	คะแนน 7-8	คะแนน 9-10
ไม่มีผลลัพธ์ หรือ ผลลัพธ์ต่ำกว่า เป้าหมาย/ มาตรฐานมาก	ผลลัพธ์ต่ำกว่า เป้าหมาย/ มาตรฐาน	ผลลัพธ์ได้ใกล้เคียง เป้าหมาย/ มาตรฐาน	ผลลัพธ์ได้ตาม เป้าหมาย/ มาตรฐาน	ผลลัพธ์สูงกว่า เป้าหมาย/ มาตรฐานมาก * ให้คำนึงถึงผลงานเชิง คุณภาพ นวัตกรรมใหม่ ๆ/ โครงการ/คู่มือ/การสร้าง ระบบ/เครื่องมือ เพื่อแก้ไข ปัญหาในงาน หรือผลลัพธ์ ของงานสูงกว่าค่ามาตรฐาน เป็นต้น

ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานร่วมกันจัดทำเกณฑ์การให้คะแนนควบคู่กับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน อย่างชัดเจน เหมาะสม เป็นรูปธรรม ให้สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย คณะฯ หน่วยงาน และตำแหน่งงาน

บุคลากรทั้งหมด เกณฑ์ประเมินผลปฏิบัติงาน (ร้อยละ 80)

เป้าหมายเชิงปริมาณ

- เป้าหมายของตัวชี้วัดเพื่อใช้วัดผลงานที่นับได้ สิ่งที่ต้องได้เป็นรูปธรรม และ มีความชัดเจน
- เช่น จำนวน ร้อยละ และ เวลา
- ผลปฏิบัติงานครบถ้วนตามเป้าหมาย = 8.5
- มีงานที่มอบหมายเพิ่มขึ้นจากปีประเมินก่อนหน้า +0.1-0.5
- ผลปฏิบัติงานมีปริมาณเกินกว่าเป้าหมาย +0.1-0.5
- มีการปรับปรุงงาน มีงานสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร +0.1-0.5

บุคลากรทั้งหมด เกณฑ์ประเมินผลปฏิบัติงาน (ร้อยละ 80)

เป้าหมายเชิง คุณภาพ

- เป้าหมายของตัวชี้วัด
เพื่อใช้วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่า
เชิงปริมาณ หรือเป็น
หน่วยวัด
- เป็นการวัดที่อิงกับค่า
เป้าหมายที่มีลักษณะ
พรรณนา หรือคำอธิบาย
ถึงเกณฑ์การประเมิน
- เช่น ความถูกต้องของ
งาน ความพึงพอใจของ
ผู้รับบริการ ความ
เรียบร้อยของผลงาน
ความสำเร็จของ
ระยะเวลาในการ
ดำเนินการโครงการ

- ดีมาก มีแก้ไขบ้าง
เล็กน้อย = 8.0-
8.4
- ดีมาก ไวใจได้
แทบไม่ต้องแก้ไข
= 8.5-8.9
- ดีเด่น เป็นตัวอย่าง
อวดคนนอก
ภาคีวิชาได้ = 9-
10

ข้อยกเว้นการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

กลุ่มบุคลากร	ตัวอย่าง
1. ปฏิบัติงานน้อยกว่า 3 เดือน ของรอบระยะเวลาการประเมินนั้นๆ รวมถึงกลุ่มบุคลากรที่เพิ่งกลับจากการลาศึกษา,อบรมต่างประเทศ,ลาคลอด-ลา กิจเลี้ยงดูบุตร,ลาติดตามคู่สมรส	เช่น รอบการประเมินปี 2567 พนักงานมหาวิทยาลัย บรรจุวันที่ 2 เม.ย. – 30 มิ.ย. 67 จึงไม่ต้องจัดทำ PA ปี 2567
2. บุคลากรอยู่ระหว่างการลาศึกษา,อบรมต่างประเทศ,ลาคลอด-ลา กิจเลี้ยงดูบุตร,ลาติดตามคู่สมรส	การจัดทำ PA 2568 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 มิ.ย. 67 ปรากฏว่าบุคลากรอยู่ระหว่างการลา ดังนั้นให้จัดทำ PA เมื่อกลับเข้ามาปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือน
3.บุคลากรที่พ้นสภาพ ณ รอบการประเมินถัดไป	เช่น การจัดทำ PA 2568 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 มิ.ย. 67 พบว่ามีบุคลากรที่จะพ้นสภาพ ได้แก่ ลาออก ไม่ต่อสัญญา เกษียณ ในช่วงเดือนมิถุนายน – ตุลาคม 2567 ดังนั้น กลุ่มนี้จึงไม่ต้องจัดทำ PA 2568

