



## ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นธรรม เกิดประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสภาวะการณ์มากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบความในข้อ ๑๗ ของข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารสถาบัน (กบส.) ในการประชุมครั้งที่ ๖ เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๒ จึงมีมติให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาสายวิชาการและสายสนับสนุน

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสถาบันด้านบุคคล

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะ สำนัก และโรงเรียนจิตรลดาวิชาชีพ และให้หมายความรวมถึงส่วนงานที่สถาบันตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๘ วรรคสอง

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก ที่เป็นผู้กำกับดูแลในส่วนงาน

“ผู้บริหาร” หมายความว่า พนักงานในสถาบันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้บริหารหรือบุคคลภายนอกที่ทำสัญญาจ้างและข้อตกลงการปฏิบัติงานเป็นแบบเฉพาะในตำแหน่ง

ข้อ ๔ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันต้องมีภาระงานขั้นต่ำไม่น้อยกว่า ๓๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ ตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เรื่อง มาตรฐานและเกณฑ์ภาระงานของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา และต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ ประเมินผลการทดลองงาน

๕.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ

๕.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อทำสัญญาการปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการบริหารสถาบันกำหนดแบบการประเมินสำหรับผู้รับการประเมินแต่ละประเภท ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานสายวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน ผู้บริหาร (ระดับต้นและระดับกลาง) และตำแหน่งประเภทผู้บริหารอื่น ๆ โดยให้ครอบคลุมประเด็นการประเมิน ดังนี้

๖.๑ ภาระงาน ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ

๖.๒ สมรรถนะและพฤติกรรมส่วนบุคคล

ข้อ ๗ ผู้ปฏิบัติงานใหม่ต้องทำสัญญาทดลองการปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน และรับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิดรลดาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖

ข้อ ๘ ผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงานแล้วต้องทำสัญญาการปฏิบัติงาน ๑ ปี โดยต้องปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติงานตามภาระงานที่สถาบันประกาศ และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานประจำปีไม่ต่ำกว่าระดับดี จึงจะได้รับการต่อสัญญาปฏิบัติงาน ๓ ปี ๕ ปี และทุก ๆ ๕ ปี ตามลำดับ

ข้อ ๙ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ปีละ ๑ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ปีถัดไป) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๑๐ ให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานที่อธิการบดีแต่งตั้ง จำนวน ๑ คณะ ไม่ต่ำกว่า ๕ คน ประกอบด้วย อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายหนึ่งคนเป็นประธาน รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเป็นกรรมการ โดยมีหัวหน้างานทรัพยากรมนุษย์และนิติการเป็นเลขานุการ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสายวิชาการ สายสนับสนุนและผู้บริหาร ให้ครอบคลุมทั้งปริมาณงาน คุณภาพงาน สมรรถนะและพฤติกรรมส่วนบุคคล โดยต้องประเมินผลด้วยความเป็นธรรมและยึดหลักธรรมาภิบาล

ข้อ ๑๑ วิธีการประเมิน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(๑) ให้สถาบันประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันทราบก่อนเริ่มการประเมิน

(๒) ให้แต่ละส่วนงานการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติร่วมกันก่อนปฏิบัติงาน

(๓) ให้หัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงานในสังกัด กำกับให้มีการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน

(๔) ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง

(๕) ให้แต่ละหน่วยงานกลั่นกรองผลการประเมินเสนอต่อคณะกรรมการประเมิน

(๖) ให้งานทรัพยากรมนุษย์และนิติการจัดเก็บผลการประเมิน

ข้อ ๑๒ ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งปริมาณ คุณภาพงาน สมรรถนะและพฤติกรรมส่วนบุคคล ให้คณะกรรมการหาข้อมูลการปฏิบัติงานทุกด้านของผู้รับการประเมินจากหัวหน้างาน ผู้กำกับดูแล ผู้รับบริการและผู้ร่วมงานรวมทั้งให้ผู้รับการประเมินประเมินตนเองประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๓ องค์กรประกอบและสัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน มีดังนี้

## ๑๓.๑ การประเมินคณาจารย์

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามภาระงาน ๗๐ คะแนน ประกอบด้วย

(๑.๑) งานสอน	๓๕ - ๗๐	คะแนน
(๑.๒) ผลงานวิจัย นวัตกรรม และหรือสิ่งประดิษฐ์	๐ - ๓๕	คะแนน
(๑.๓) งานบริการวิชาการ/งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๐ - ๒๐	คะแนน
(๑.๔) งานบริหารหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๐ - ๒๐	คะแนน

(๒) สมรรถนะและพฤติกรรมส่วนบุคคล ๓๐ คะแนน ประกอบด้วย

- สมรรถนะหลัก	๑๕	คะแนน
- ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี	๑๐	คะแนน
- การทำงานเป็นทีม	๕	คะแนน

หมายเหตุ : สมรรถนะหลักของคณาจารย์ ประกอบด้วย

- (๑) ทักษะและความสามารถในการจัดการเรียนการสอน
- (๒) ทักษะความสามารถในสายวิชาชีพ
- (๓) ทักษะความคิดสร้างสรรค์เพื่อผลิตงานวิจัย งานนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์

## ๑๓.๒ การประเมินครูวิชาชีพ

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามภาระงาน ๗๐ คะแนน ประกอบด้วย

(๑.๑) งานสอน	๔๐ - ๗๐	คะแนน
(๑.๒) ผลงานทางวิชาการ/วิจัย/นวัตกรรม และหรือสิ่งประดิษฐ์	๐ - ๒๐	คะแนน
(๑.๓) งานบริหาร/งานบริการวิชาการ/งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๐ - ๒๐	คะแนน

(๒) สมรรถนะและพฤติกรรมส่วนบุคคล ๓๐ คะแนน ประกอบด้วย

- สมรรถนะหลัก	๑๕	คะแนน
- ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี	๑๐	คะแนน
- การทำงานเป็นทีม	๕	คะแนน

หมายเหตุ : สมรรถนะหลักของครูวิชาชีพ ประกอบด้วย

- (๑) ทักษะและความสามารถในการจัดการเรียนการสอน
- (๒) ทักษะความสามารถในสายวิชาชีพ
- (๓) ทักษะความคิดสร้างสรรค์เพื่อผลิตงานวิจัย งานนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์

## ๑๓.๓ การประเมินผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนนเต็ม ๗๐ คะแนน ประกอบด้วย

(๑.๑) ปริมาณงานและคุณภาพงานตามภาระงาน	๔๐	คะแนน
- งานตามมาตรฐานตำแหน่ง		
- งานบริการหรืองานสนับสนุนงานอื่น ๆ		
- งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ		

- (๑.๒) ความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน ๒๐ คะแนน
- ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่
  - ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน
  - ทักษะในการปฏิบัติงาน เช่น ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการติดต่อประสานงาน

ทักษะการสร้างเครือข่าย เป็นต้น

- (๑.๓) ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๑๐ คะแนน

(๒) สมรรถนะและพฤติกรรมส่วนบุคคล ๓๐ คะแนน ประกอบด้วย

- สมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน ๑๕ คะแนน
- ความรับผิดชอบ การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และความมีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ๑๐ คะแนน
- การทำงานเป็นทีม ๕ คะแนน

หมายเหตุ : สมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงานของผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนประกอบด้วย

- (๑) ความสามารถในการปฏิบัติงาน
- (๒) ความเชี่ยวชาญในตำแหน่งงาน
- (๓) การให้บริการที่ดีและมีจิตอาสา
- (๔) การพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- (๕) ความคิดเชิงวิเคราะห์และความละเอียดรอบคอบ

ข้อ ๑๔ เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินและระดับผลการประเมิน

๑๔.๑ ระดับการให้คะแนนมีดังนี้

ระดับ ๕ สมรรถนะและพฤติกรรมหรือผลการปฏิบัติงานทั้งด้านปริมาณและคุณภาพงานดีเด่นในระดับสูงกว่ามาตรฐาน

ระดับ ๔ สมรรถนะและพฤติกรรมหรือผลการปฏิบัติงานทั้งด้านปริมาณและคุณภาพงานดีมาก เป็นไปตามมาตรฐานตามที่คาดหวัง

ระดับ ๓ สมรรถนะและพฤติกรรมหรือผลการปฏิบัติงานทั้งด้านปริมาณและคุณภาพอยู่ในระดับดี มีข้อผิดพลาดเล็กน้อยที่แก้ไขได้

ระดับ ๒ สมรรถนะและพฤติกรรมหรือผลการปฏิบัติงานทั้งด้านปริมาณและคุณภาพงานระดับพอใช้ ต้องแก้ไขปรับปรุง

ระดับ ๑ สมรรถนะและพฤติกรรมหรือผลการปฏิบัติงานทั้งด้านปริมาณและคุณภาพต่ำกว่ามาตรฐานมาก ต้องปรับปรุงอย่างมาก

๑๔.๒ ผลการประเมินโดยรวม คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ดีเด่น	คะแนนรวมร้อยละ	๙๐ - ๑๐๐
ดีมาก	คะแนนรวมร้อยละ	๘๐ - ๘๙.๙๙
ดี	คะแนนรวมร้อยละ	๗๐ - ๗๙.๙๙
พอใช้	คะแนนรวมร้อยละ	๖๐ - ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	คะแนนรวมต่ำกว่าร้อยละ	๖๐ (กรณีนี้จะไม่ได้รับการพิจารณาเพิ่มเงินเดือน)

ข้อ ๑๕ กำหนดคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันที่สามารถได้รับการเพิ่มเงินเดือนประจำปี ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้
- (๒) ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำหรือหน้าที่อื่น ที่สถาบันมอบหมายเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

(๓) ไม่เป็นผู้ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือเป็นผู้ถูกศาลพิพากษาลงโทษในคดีอาญา ที่เป็นความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๔) เป็นผู้ใช้เวลาให้แก่งานอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ขาดงานอันมิใช่เหตุสุดวิสัย

(๕) ต้องไม่ลาและ/หรือมาทำงานสายเกิน ๔๕ วันต่อปี

นอกเหนือจากที่กำหนด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารสถาบันกำหนด

ข้อ ๑๖ ให้ผู้บริหารระดับกลางขึ้นไปนำผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีไปใช้ประกอบการพิจารณา อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) การพัฒนาและการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒) การพิจารณาความดีความชอบและการเลื่อนเงินเดือนประจำปี

(๓) การพิจารณาให้ค่าตอบแทนผลการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงินเดือนหรือให้รางวัลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการ

การบริหารงานบุคคล

(๔) การพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นหรือความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่

(๕) การพิจารณาต่อสัญญาหรือไม่ต่อสัญญาและการบอกเลิกสัญญาการปฏิบัติงาน

(๖) อื่น ๆ ตามที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความหรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือกรณีอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ คุณหญิงสุมณฑา พรหมบุญ)

รักษาการอธิการบดี