

**ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการวางแผนประเมินผลการปฏิบัติงาน
และการจัดตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

(1) กระบวนการวางแผนประเมินผลการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกท่านสามารถใช้เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงานช่วยในการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของคณะและหรือของหน่วยงาน ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกท่านมีความเข้าใจ ถูกต้องตรงกันในการดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ที่จะช่วยให้สามารถวางแผนประเมินผลได้ครบถ้วน ลดโอกาสเกิดข้อขัดแย้งและข้อร้องเรียนกับผู้รับการประเมิน

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการวางแผนประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลาดำเนินการ
<p>1 การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement)</p> <p>เพื่อให้การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานมีความสมบูรณ์ ครอบคลุมภารกิจตามระดับตำแหน่ง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และเกิดความเข้าใจถึงเป้าหมายผลลัพธ์ที่คาดหวังตั้งแต่ต้นรอบปีประเมินผลระหว่าง “ผู้ประเมิน” และ “ผู้รับการประเมิน” จึงกำหนดขั้นตอนดำเนินการและวิธีปฏิบัติดังต่อไปนี้</p> <p>1.1 <u>การจัดทำข้อตกลงให้ครอบคลุม 4 ภารกิจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย</u> “ผู้ประเมิน” พิจารณาระดับตำแหน่ง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อมอบหมายแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมพัฒนางาน ให้เหมาะสมกับศักยภาพและ หรือร่วมกันกับ “ผู้รับการประเมิน” เพื่อจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้ครอบคลุม 4 ภารกิจ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1 ภารกิจที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและคณะฯ 1.1.2 ภารกิจหลักของตำแหน่งงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ เพิ่มยกระดับคุณภาพ ประสิทธิภาพงาน และเป็นการปรับปรุงงาน 1.1.3 ภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม เพื่อพัฒนางาน ศักยภาพ และขีดความสามารถของบุคลากร 1.1.4 ภารกิจเพื่อส่วนรวม เพื่อสนับสนุนการมีส่วนร่วม และ/หรือ การร่วมกิจกรรมของคณะฯ 	<p>ภายใน กรกฎาคม ของทุกปี</p>

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลาดำเนินการ																																												
<p>1.2 การกำหนดสัดส่วนของข้อตกลงการปฏิบัติงาน</p> <p>ในรอบการประเมินผลฯ ปี 2564 คณะฯ มีข้อเสนอแนะในการกำหนดสัดส่วนข้อตกลงการปฏิบัติงานของแต่ละระดับตำแหน่งตามภารกิจทั้ง 4 ภารกิจในข้อ 1.1 ตามตารางแนวทางในการกำหนดสัดส่วนข้อตกลงการปฏิบัติงาน</p> <p style="text-align: center;">ตารางแนวทางในการกำหนดสัดส่วนข้อตกลงการปฏิบัติงาน</p> <table border="1" data-bbox="198 642 1128 1539"> <thead> <tr> <th colspan="5" data-bbox="198 642 1128 678">แนวทางในการกำหนดสัดส่วนข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) ของแต่ละระดับตำแหน่ง</th> </tr> <tr> <th data-bbox="198 678 500 1010" rowspan="2">ภารกิจที่มอบหมาย</th> <th data-bbox="500 678 657 714">ภารกิจที่ 1</th> <th data-bbox="657 678 815 714">ภารกิจที่ 2</th> <th data-bbox="815 678 972 714">ภารกิจที่ 3</th> <th data-bbox="972 678 1128 714">ภารกิจที่ 4</th> </tr> <tr> <th data-bbox="500 714 657 1010">ภารกิจที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและแผนกลยุทธ์ของส่วนงาน</th> <th data-bbox="657 714 815 1010">ภารกิจหลักของตำแหน่งงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำบรรยายลักษณะงาน</th> <th data-bbox="815 714 972 1010">ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย</th> <th data-bbox="972 714 1128 1010">ภารกิจเพื่อส่วนรวม</th> </tr> <tr> <th data-bbox="198 1010 500 1045">ระดับตำแหน่ง</th> <td data-bbox="500 1010 657 1045"></td> <td data-bbox="657 1010 815 1045"></td> <td data-bbox="815 1010 972 1045"></td> <td data-bbox="972 1010 1128 1045"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="198 1045 500 1108">ผู้บริหารระดับสูง * <i>(รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการ รร., รพ., ศูนย์การแพทย์, สถาบัน)</i></td> <td data-bbox="500 1045 657 1108">70% **</td> <td data-bbox="657 1045 815 1108">10%</td> <td data-bbox="815 1045 972 1108">15%</td> <td data-bbox="972 1045 1128 1108">5%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="198 1108 500 1213">ผู้บริหารระดับกลาง * <i>(ผช.คณบดี/รองหน.ภาค/รองผอ./ผช.ผอ./เลขาธิการคณะฯ/หน.กลุ่มสาขาวิชา/หน.ฝ่าย)</i></td> <td data-bbox="500 1108 657 1213">50% **</td> <td data-bbox="657 1108 815 1213">25%</td> <td data-bbox="815 1108 972 1213">20%</td> <td data-bbox="972 1108 1128 1213">5%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="198 1213 500 1392">ผู้บริหารระดับต้น * <i>หน.งาน/หน.งานภายใต้ฝ่าย/รองหน.ฝ่าย-งาน/ผช./หน.หน่วยทางการพยาบาล/หน.หน่วย/หน.หอ/หน.ห้อง/หน.หน่วยสายสนับสนุน (ที่มีคำสั่งแต่งตั้ง/หน.สิ่งมอหมายงาน) หน.ศูนย์ (ภายใต้ศูนย์สนับสนุนทั้งเชิงและศูนย์ความเป็นเลิศ</i></td> <td data-bbox="500 1213 657 1392">30% ***</td> <td data-bbox="657 1213 815 1392">50%</td> <td data-bbox="815 1213 972 1392">15%</td> <td data-bbox="972 1213 1128 1392">5%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="198 1392 500 1465">บุคลากรระดับปฏิบัติการทุกตำแหน่ง (คุณวุฒิ ป.ตรี ขึ้นไป)</td> <td data-bbox="500 1392 657 1465">10% ***</td> <td data-bbox="657 1392 815 1465">60%</td> <td data-bbox="815 1392 972 1465">25%</td> <td data-bbox="972 1392 1128 1465">5%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="198 1465 500 1539">บุคลากรระดับช่วยปฏิบัติการ (คุณวุฒิ ต่ำกว่า ป.ตรี)</td> <td data-bbox="500 1465 657 1539">0% ***</td> <td data-bbox="657 1465 815 1539">75%</td> <td data-bbox="815 1465 972 1539">20%</td> <td data-bbox="972 1465 1128 1539">5%</td> </tr> </thead></table> <p data-bbox="198 1539 1128 1612">* ระดับผู้บริหาร เป็นการกำหนดระดับภายในคณะฯ สำหรับใช้ในการแบ่งสัดส่วนตัวชี้วัด เพื่อการส่งมอบผลงานที่ชัดเจน และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะฯ เท่านั้น</p> <p data-bbox="198 1612 1128 1686">** กรณี ผู้บริหารระดับสูงและกลาง สามารถปรับเพิ่มสัดส่วนของภารกิจที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และแผนกลยุทธ์ของส่วนงานได้มากกว่า ๖ % ที่กำหนดไว้ในตารางและปรับสัดส่วนของภารกิจอื่นๆ ให้ครบถ้วน</p> <p data-bbox="198 1686 1128 1791">*** กรณี ไม่ได้รับการถ่ายทอดเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ประจำปี สามารถปรับลดสัดส่วนไปเพิ่มภารกิจที่ 2 และ 3 ได้</p>	แนวทางในการกำหนดสัดส่วนข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) ของแต่ละระดับตำแหน่ง					ภารกิจที่มอบหมาย	ภารกิจที่ 1	ภารกิจที่ 2	ภารกิจที่ 3	ภารกิจที่ 4	ภารกิจที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและแผนกลยุทธ์ของส่วนงาน	ภารกิจหลักของตำแหน่งงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำบรรยายลักษณะงาน	ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	ภารกิจเพื่อส่วนรวม	ระดับตำแหน่ง					ผู้บริหารระดับสูง * <i>(รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการ รร., รพ., ศูนย์การแพทย์, สถาบัน)</i>	70% **	10%	15%	5%	ผู้บริหารระดับกลาง * <i>(ผช.คณบดี/รองหน.ภาค/รองผอ./ผช.ผอ./เลขาธิการคณะฯ/หน.กลุ่มสาขาวิชา/หน.ฝ่าย)</i>	50% **	25%	20%	5%	ผู้บริหารระดับต้น * <i>หน.งาน/หน.งานภายใต้ฝ่าย/รองหน.ฝ่าย-งาน/ผช./หน.หน่วยทางการพยาบาล/หน.หน่วย/หน.หอ/หน.ห้อง/หน.หน่วยสายสนับสนุน (ที่มีคำสั่งแต่งตั้ง/หน.สิ่งมอหมายงาน) หน.ศูนย์ (ภายใต้ศูนย์สนับสนุนทั้งเชิงและศูนย์ความเป็นเลิศ</i>	30% ***	50%	15%	5%	บุคลากรระดับปฏิบัติการทุกตำแหน่ง (คุณวุฒิ ป.ตรี ขึ้นไป)	10% ***	60%	25%	5%	บุคลากรระดับช่วยปฏิบัติการ (คุณวุฒิ ต่ำกว่า ป.ตรี)	0% ***	75%	20%	5%	
แนวทางในการกำหนดสัดส่วนข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) ของแต่ละระดับตำแหน่ง																																													
ภารกิจที่มอบหมาย	ภารกิจที่ 1	ภารกิจที่ 2	ภารกิจที่ 3	ภารกิจที่ 4																																									
	ภารกิจที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและแผนกลยุทธ์ของส่วนงาน	ภารกิจหลักของตำแหน่งงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำบรรยายลักษณะงาน	ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	ภารกิจเพื่อส่วนรวม																																									
ระดับตำแหน่ง																																													
ผู้บริหารระดับสูง * <i>(รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการ รร., รพ., ศูนย์การแพทย์, สถาบัน)</i>	70% **	10%	15%	5%																																									
ผู้บริหารระดับกลาง * <i>(ผช.คณบดี/รองหน.ภาค/รองผอ./ผช.ผอ./เลขาธิการคณะฯ/หน.กลุ่มสาขาวิชา/หน.ฝ่าย)</i>	50% **	25%	20%	5%																																									
ผู้บริหารระดับต้น * <i>หน.งาน/หน.งานภายใต้ฝ่าย/รองหน.ฝ่าย-งาน/ผช./หน.หน่วยทางการพยาบาล/หน.หน่วย/หน.หอ/หน.ห้อง/หน.หน่วยสายสนับสนุน (ที่มีคำสั่งแต่งตั้ง/หน.สิ่งมอหมายงาน) หน.ศูนย์ (ภายใต้ศูนย์สนับสนุนทั้งเชิงและศูนย์ความเป็นเลิศ</i>	30% ***	50%	15%	5%																																									
บุคลากรระดับปฏิบัติการทุกตำแหน่ง (คุณวุฒิ ป.ตรี ขึ้นไป)	10% ***	60%	25%	5%																																									
บุคลากรระดับช่วยปฏิบัติการ (คุณวุฒิ ต่ำกว่า ป.ตรี)	0% ***	75%	20%	5%																																									

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลาดำเนินการ
<p>1.3 การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และเกณฑ์การให้คะแนนเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อ “ผู้ประเมิน” และ “ผู้รับการประเมิน” ได้หารือกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานภายใต้ภารกิจทั้ง 4 ภารกิจ และกำหนดสัดส่วนน้ำหนักของแต่ละภารกิจให้เหมาะสมตามระดับตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว ให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (ฉบับผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ วันที่ 8 ตุลาคม 2563)</p> <p>โดยกรอกข้อมูลในส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 เฉพาะในช่องที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนฯ คือ ช่องข้อตกลงการปฏิบัติงาน ช่องตัวชี้วัดความสำเร็จ ช่องเป้าหมาย(ระบุระดับเป้าหมายผลลัพธ์ที่คาดหวัง) ช่องร้อยละ (ค่าน้ำหนัก) รอบที่ 1 และรอบที่ 2 กรณีมีการปรับปรุงรายการภาระงานที่มอบหมาย และ/หรือ สัดส่วนน้ำหนัก รอบที่ 2 ให้ทำการปรับปรุงข้อมูลในแบบประเมินฯ ชุดใหม่ โดยไม่แก้ไขข้อมูลในแบบประเมินฯ ของรอบที่ 1</p> <p>ทั้งนี้ให้ระบุผลลัพธ์และเกณฑ์การให้คะแนนเพื่อเป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ชัดเจนทั้ง 5 ระดับ ตามเอกสารแนบข้อตกลงการปฏิบัติงาน และให้ระบุ แผนพัฒนารายบุคคลในส่วนที่ 5 ทั้งประเด็นพัฒนา เป้าหมาย/แผนงาน และวิธีพัฒนา</p>	
<p>2. การลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงาน</p> <p>เมื่อ “ผู้ประเมิน” และ “ผู้รับการประเมิน” ได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และเกณฑ์การให้คะแนนตามที่ได้หารือกันเป็นลายลักษณ์อักษร ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (ฉบับผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ วันที่ 8 ตุลาคม 2563) ให้ “ผู้ประเมิน” และ “ผู้รับการประเมิน” ลงนามรับทราบการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งลงวันที่ ให้เรียบร้อยทั้ง 2 ฝ่าย</p>	<p>ภายใน กรกฎาคม ของทุกปี</p>

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลาดำเนินการ
<p>3. การส่งข้อตกลงการปฏิบัติงาน เข้าระบบนำส่งข้อตกลงการปฏิบัติงาน</p> <p>ให้ผู้บริหารหน่วยงานรวบรวม และสแกนข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้วในรูปแบบ PDF (ขนาดไม่เกิน 4 MB. ต่อ 1 ไฟล์) ส่งให้ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์ผ่านระบบนำส่งข้อตกลงการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ต้นรอบปีประเมินฯ</p> <p>เฉพาะปีประเมินผล 2564 ขอความร่วมมือนำส่งในแบบประเมินผลใหม่ (ฉบับผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ วันที่ 8 ตุลาคม 2563) ให้ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์ ภายใน 16 พฤศจิกายน 2563</p> <p>** วิธีใช้ระบบนำส่ง สามารถศึกษาจากคู่มือใช้งานระบบนำส่งแบบประเมินผล การปฏิบัติงานที่ลงลายมือชื่อรับทราบแล้ว</p>	<p>ภายใน กรกฎาคม ของทุกปี</p> <p><u>สำหรับรอบประเมินปี 2564</u></p> <p>กำหนดส่งแบบประเมินผล การปฏิบัติงาน ที่ได้กำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน ร่วมกัน และลงชื่อเรียบร้อยแล้ว ในแบบประเมินผลใหม่ (ฉบับผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ วันที่ 8 ตุลาคม 2563) ด้วยระบบนำส่งข้อตกลงการปฏิบัติงาน ภายใน 16 พฤศจิกายน 2563</p>
<p>4. กรณี “ผู้ประเมิน” และ “ผู้รับการประเมิน” ไม่สามารถจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันได้ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับถัดขึ้นไป เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด</p> <p>ภายในวันที่ 16 พฤศจิกายน 2563 หาก “ผู้ประเมิน” พิจารณาแล้วว่าไม่สามารถจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จได้ตามกำหนด ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาถัดขึ้นไปเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุสาเหตุ และรายละเอียดของข้อตกลงการปฏิบัติงานที่เตรียมมอบหมายให้ “ผู้รับการประเมิน” เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัย แนวทางการวินิจฉัยที่อาจเป็นไปได้ เช่น</p> <p>4.1 ให้ “ผู้ประเมิน” และ “ผู้รับการประเมิน” กลับไปหารือร่วมกันอีกครั้ง เพื่อให้ได้ข้อยุติ ได้แก่ ผลลัพธ์และการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ความชัดเจนของตัวชี้วัด ข้อตกลงการปฏิบัติงานที่มอบหมาย เป็นต้น โดยกำหนดเวลาสิ้นสุดให้ชัดเจน</p> <p>4.2 ให้ใช้ข้อตกลงการปฏิบัติงานที่จัดทำโดย “ผู้ประเมิน” เป็นหลัก เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อตกลงการปฏิบัติงานที่จัดทำมีความสมเหตุสมผล ให้แจ้ง “ผู้รับการประเมิน” รับทราบโดยมีพยานร่วมลงลายมือชื่อในข้อตกลงฯ นั้นด้วย</p>	

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลาดำเนินการ
<p>4.3 ให้ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดขึ้นไป ร่วมกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานกับ “ผู้ประเมิน” และ “ผู้รับการประเมิน” และให้ถือคำวินิจฉัยผู้บังคับบัญชาลำดับถัดขึ้นไป เป็นผู้ชี้ขาด</p> <p>และหากผู้ปฏิบัติงานไม่ทำข้อตกลงฯ ตามคำวินิจฉัยชี้ขาด ให้ถือว่าไม่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยฐานขัดคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และฐานไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย</p>	

(2) กระบวนการเลือกคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความชัดเจน ตรงกันในการแต่งตั้ง “ประธานคณะกรรมการประเมินผลฯ” และมีแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสมตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ในการเลือกคณะกรรมการประเมินผลฯ
2. เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีการจัดตั้งคณะกรรมการประเมินผลฯ ให้แล้วเสร็จตั้งแต่ต้นรอบปีประเมินผล

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการเลือกคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลาดำเนินการ
<p>1. การกำหนด “ประธานคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน”</p> <p>ซึ่งจะทำหน้าที่เป็นผู้ประเมิน โดยปกติแล้วหมายถึง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้รับการประเมิน</p> <p>หากคณะฯ มีการแบ่งหน่วยงานเป็นการภายใน และได้มอบหมายให้มีหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าสาขาวิชาปฏิบัติหน้าที่กำกับ ดูแล และบริหารจัดการหน่วยงานหรือสาขานั้น ๆ ให้ถือว่าหัวหน้าหน่วยหรือหัวหน้าสาขาวิชานั้นเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงของบุคลากรในหน่วยงานหรือสาขาวิชา ทั้งนี้ หากเป็นการมอบหมายให้กำกับดูแลกำกับหน่วยงาน (หัวหน้าหน่วยสายสนับสนุน) ให้มีคำสั่งแต่งตั้ง หรือมีหนังสือมอบหมายหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นทางการ <u>ไม่มอบหมายด้วยวาจา</u></p>	ภายใน กรกฎาคม ของทุกปี
<p>2. การกำหนดกรรมการคนที่สอง</p> <p>คือ ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อโดยผู้ประเมิน เป็น “กรรมการ” โดยให้คำนึงถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้แล้ว</p>	<u>สำหรับรอบประเมินปี 2564</u> กำหนดให้ส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ ผ่านระบบ e-PA พร้อมกับการส่งแบบประเมินผลฯ
<p>3. การกำหนดกรรมการคนที่สาม</p> <p>คือ ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากกลุ่มผู้รับการประเมิน จำนวน 1 ใน 3 ของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็น “กรรมการ”</p> <p>การเสนอชื่อจากกลุ่มผู้รับการประเมิน อาจจะมาจากการร่วมลงคะแนนเสียงโดยวิธีลับของกลุ่มผู้รับการประเมิน หรือการร่วมตกลงกันระหว่างกลุ่มผู้รับการประเมิน หรือวิธีการอื่นใด ทั้งนี้ การได้มา ซึ่งกรรมการตาม (3) ที่ได้รับการเสนอชื่อจากกลุ่มผู้รับการประเมิน “ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่สังกัดหน่วยงานหรือส่วนงานเดียวกัน ซึ่งทราบข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน <u>หรือปฏิบัติงานร่วมกันในฐานะผู้ร่วมงาน และ/หรือ มีการรับส่งข้อมูลการทำงานระหว่างกัน ทราบและเข้าใจการทำงานของผู้รับการประเมินภายในหน่วยงาน และสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานได้</u>”</p>	

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลาดำเนินการ
<p>4. ใส่ข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผ่านระบบ e-PA เข้าสู่ระบบ e-PA เพื่อใส่ข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานลงในระบบให้เรียบร้อย (สำหรับรอบประเมิน 1/64 กำหนดให้ลงข้อมูลและกดส่งให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 4 ธันวาคม 2563 เพื่อให้ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์จะได้ดำเนินการเสนอคณบดีเพื่อลงนามออกคำสั่งต่อไป ซึ่งหน่วยงานและบุคลากรสามารถตรวจสอบรายนามคณะกรรมการฯ ได้จากระบบ e-PA ตั้งแต่วันที่ 16 ธันวาคม 2563 เป็นต้นไป)</p> <p>กรณีที่มีเหตุจำเป็น ต้องเปลี่ยนแปลงรายชื่อกรรมการระหว่างปีประเมินฯ ได้แก่ กรรมการโอนย้าย เปลี่ยนหน่วยงาน หรือพ้นสภาพด้วยเหตุใดๆ ให้ทำหนังสือแจ้งฝ่ายบริหารทุนมนุษย์ เพื่อดำเนินการแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>** วิธีใช้ระบบ e-PA สามารถศึกษาจากคู่มือใช้งานระบบ e-PA เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>ภายใน กรกฎาคม ของทุกปี</p> <p><u>สำหรับรอบประเมินปี 2564</u></p> <p>กำหนดให้ส่งข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ผ่านระบบ e-PA ภายในวันที่ 4 ธันวาคม 2563</p>