

ตารางกิจกรรมแนวปฏิบัติเพื่อการดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปี 2560

กิจกรรม	2560									2561		
	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
กิจกรรมที่ 1 จัดทำแผนงานและข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล	28											
กิจกรรมที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงาน												
กิจกรรมที่ 3 กำกับติดตามและสนับสนุนการปฏิบัติงาน ระหว่างเดือนเมษายน – มิถุนายน 2560												
กิจกรรมที่ 4 จัดทำแผนงานและข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคลเดือน ก.ค. – ธ.ค. 60			30									
กิจกรรมที่ 5 ทดลองประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPIs) และสมรรถนะ (Competency) รอบเดือน เม.ย. – มิ.ย. 60				14								
กิจกรรมที่ 6 นำผลการประเมินเพื่อเข้าพิจารณาในคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ของส่วนงานเพื่อสรุปผลและใช้เป็นข้อมูลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของส่วนงานในภาพรวม				28								
กิจกรรมที่ 7 ส่งรายงานสรุปผลการประชุมตามกิจกรรมที่ 6 และผลการประเมินผลปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาทุกระดับมายังงานพัฒนาและฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่					10							
กิจกรรมที่ 8 กำกับติดตามและสนับสนุนการปฏิบัติงาน ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2560												
กิจกรรมที่ 9 จัดทำข้อตกลงงานสำหรับรอบปีถัดไป (ม.ค. – มิ.ย. 61)									22			
กิจกรรมที่ 10 ประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะรอบครึ่งปีหลัง (ก.ค. – ธ.ค. 60)										12		

รายละเอียดแนวปฏิบัติเพื่อการดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติงาน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปี 2560

กิจกรรมที่ 1 จัดทำแผนงานและข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล ลงในแบบฟอร์มใบมอบหมายงาน
ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 28 เมษายน 2560

1. เขียนภาระงานหลัก และคัดเลือก KPIs รายบุคคล 3 – 5 ตัว (บางตำแหน่งอาจกำหนดน้อยกว่าหรือมากกว่า 3 – 5 ตัว แล้วแต่กรณี แต่ไม่ควรเกิน 7 ตัว)
2. กำหนดน้ำหนักงาน ค่าเป้าหมาย และกระจายค่าเป้าหมายสู่ระดับการประเมินเป็นรายบุคคล
3. แจ้งระดับความสามารถที่คาดหวังของสมรรถนะ (ระดับความสามารถที่คาดหวังของสมรรถนะ ศึกษาได้จากรายละเอียดจากพจนานุกรมสมรรถนะ มก.)
4. ลงนามทั้ง 2 ฝ่าย

*แบบฟอร์มใบมอบหมายงานและพจนานุกรมสมรรถนะ มก. รายละเอียดตามเว็บไซต์

http://www.person.ku.ac.th/new_personweb/per_tor.php

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการกำหนดผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินให้ชัดเจน (คณะ/ส่วนงานควรทบทวนโครงสร้างการบังคับบัญชาขององค์กรให้ชัดเจน) รายละเอียดสามารถศึกษาได้จากแนวทางการกำหนดผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน ที่แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙
2. กรณีบุคลากรที่สังกัดส่วนงานหนึ่งไปช่วยปฏิบัติงานอีกส่วนงานหนึ่ง ให้มีการประชุมตกลงภาระงานของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นลงนามตามข้อตกลงงานกับหัวหน้างานที่ตนเองสังกัด
3. คณะ/ส่วนงานควรมีการประชุมเพื่อคุยทบทวนศาสตร์การพัฒนาคณะ/ส่วนงาน และทบทวนภาระงานหลักของแต่ละตำแหน่ง เพื่อกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายให้ชัดเจน

กิจกรรมที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงาน (องค์ประกอบคณะกรรมการฯ ศึกษาได้จาก ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๙)

กิจกรรมที่ 3 กำกับติดตามและสนับสนุนการปฏิบัติงาน ระหว่างเดือนเมษายน – มิถุนายน 2560

1. ผู้ประเมินควรต้องทำการกำกับติดตามงานพร้อมทั้งช่วยเหลือผู้ถูกประเมินเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่ได้ตกลงกัน
2. ผู้ประเมินควรให้ข้อมูลป้อนกลับและช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติงานผู้ถูกประเมินเป็นระยะ
3. ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินต้องทำการเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดและรายละเอียดพฤติกรรมเพื่อนำผลมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ

ผู้ประเมินควรมีการบันทึกรายละเอียดพฤติกรรมที่สำคัญๆ 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) และกรอกผลการประเมินสมรรถนะ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
3. ชี้แจง และให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้ถูกประเมิน พร้อมทั้งลงนามทั้ง 2 ฝ่าย
4. จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล หรือระบุกิจกรรมที่จะพัฒนาผู้ถูกประเมินรายบุคคล

**รายละเอียดเอกสารแบบฟอร์มทั้งหมดตามเว็บไซต์*

http://www.person.ku.ac.th/new_personweb/per_tor.php

กิจกรรมที่ 6 นำผลการประเมินเพื่อเข้าพิจารณาในคณะกรรมการกลั่นกรองฯของส่วนงานเพื่อสรุปผลและใช้เป็นข้อมูลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของส่วนงานในภาพรวม ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 28 กรกฎาคม 2560

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

กิจกรรมที่ 8 กำกับติดตามและสนับสนุนการปฏิบัติงาน ระหว่างเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม 2560 ผู้ประเมินควรต้องทำการกำกับติดตามงานพร้อมทั้งช่วยเหลือผู้ถูกประเมินเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่ได้ตกลงกัน (รายละเอียดตามกิจกรรมที่ 3)

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)
