



ประกาศ อ.ก. ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 5/2544)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบโปร่งใส และมีความยุติธรรม ทั้งต่อผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยขอนแก่น อย่างยั่งยืน อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2544 เมื่อวันที่ 11 เมษายน 2544 จึงมีมติให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนเป็น แนวทางถือปฏิบัติไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 5/2544) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

"คณะ" หมายความว่า คณะ บัณฑิตวิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่เทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึง กอง โครงการ วิทยาเขตหนองคาย

"หน่วยงาน" หมายความว่า ภาควิชา หน่วยตรวจสอบภายใน ฝ่าย และงาน

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

"คณบดี" หมายความว่า คณบดี คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าคณะและให้หมายความรวมถึง ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการวิทยาเขตหนองคาย

"หัวหน้าหน่วยงาน" หมายความว่า หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หัวหน้าฝ่าย และ หัวหน้างาน

"บุคลากร" หมายความว่า ข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน

"สายสนับสนุน" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามข้อ 11 (ข) (ค) แห่งกฎทบทวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนใน มหาวิทยาลัย พ.ศ.2507

ข้อ 4 การประเมินเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนมีวัตถุประสงค์เพื่อ

4.1 พัฒนาคุณภาพและศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับเป้าหมายและบทบาทของ หน่วยงานและของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

- 4.2 ให้มีการสื่อสารระหว่างบุคลากรกับหัวหน้าหน่วยงานในหน่วยงานเกี่ยวกับความคาดหวังในผลการปฏิบัติงาน ความพึงพอใจในงาน ระดับความยากง่ายของงานที่ได้รับมอบหมาย การให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งประเด็นที่ยังขาดและต้องการการพัฒนาต่อเนื่อง
- 4.3 ให้มีการทบทวนและประเมินความสำเร็จในงานที่ทำและผลที่ได้รับ เปรียบเทียบกับผลที่คาดว่าจะได้รับในสภาพเดิมก่อนที่จะได้รับการพัฒนา
- 4.4 สร้างวัฒนธรรมการทำงานที่เป็นระบบ ตรวจสอบได้ และให้บุคลากรมีความรับผิดชอบ ต่อบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 4.5 เปิดโอกาสและช่องทางในการสะท้อนผลการปฏิบัติงาน ชื่นชมในผลงาน และยกย่อง เมื่อทำงานได้ผลสำเร็จ การเปิดโอกาสให้มีการแสดงจุดอ่อน-จุดแข็ง และสาระที่ต้องการการพัฒนา หรือแก้ไขทันทีในกรณีที่พบจุดอ่อนโดยไม่ให้ปัญหาเรื้อรังต่อไป

ข้อ 5 หลักการดำเนินงาน

ระบบการประเมินเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานยึดหลักการดำเนินงาน ดังนี้

- 5.1 ยึดหยุ่น ง่าย และตรวจสอบได้
- 5.2 เปิดเผย เป็นธรรมและโปร่งใส
- 5.3 เกื้อกูลและสร้างสรรค์

ข้อ 6 ให้คณะแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ตามความเหมาะสมและความจำเป็น

ข้อ 7 ให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และเกณฑ์การประเมินผลงานให้สอดคล้อง กับสภาพงาน และความรับผิดชอบของบุคลากร และให้ครอบคลุมถึงปริมาณ และคุณภาพของงาน รวมทั้ง คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 7.1 การประเมินปริมาณงาน ให้ประเมินตามภาระหน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
- 7.2 การประเมินคุณภาพงาน เน้นการประเมินตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่หน่วยงาน กำหนดไว้โดยประเมินจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลายจากผู้ใช้บริการ ผู้ร่วมงาน และ ผู้บังคับบัญชา
- 7.3 การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ให้ประเมินคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความอดุสาหะ การตัดสินใจ การมองการณ์ไกล การสร้างสรรค์งานใหม่ ความเป็นผู้นำ เป็นต้น โดยประเมินจากแหล่งข้อมูล ที่หลากหลาย ได้แก่ จากผู้ใช้บริการ ผู้ร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา

ข้อ 8 ให้หัวหน้าหน่วยงานทำความตกลงกับบุคลากรสายสนับสนุนในสังกัดเกี่ยวกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อพัฒนาผลงานการปฏิบัติ

ข้อ 9 ให้หน่วยงานจัดทำเครื่องมือการประเมิน เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผลการ ประเมิน ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงาน **ทุกปี**

ข้อ 10 ให้หน่วยงานกำหนดให้มีการสะท้อนผล การแจ้งผล และการหารือผลการประเมินเพื่อพัฒนา ผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงาน โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สายสนับสนุนและกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนเป็นสำคัญอย่างน้อยปีละ **2 ครั้ง**

ข้อ 11 ใ้บุคลากรสายสนับสนุนมีหน้าที่พัฒนาตนเอง และสร้างผลงานตามมาตรฐานภาระงานที่ได้รับมอบหมาย โดยการประยุกต์ใช้ระบบการจัดทำแฟ้มสะสมงานเพื่อรวบรวมหลักฐานและพัฒนางานของตนเองอย่างเป็นระบบและเป็นรูปธรรม รวมทั้งแจ้ง หรือ และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

ข้อ 12 ใ้หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ผลการประเมินและแจ้งผลการประเมินเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานของภาระงานที่หน่วยงานกำหนดไว้ รวมทั้งรายงานผลการประเมินพัฒนาผลการปฏิบัติของงานบุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงานต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานระดับคณะ หรือต่อคณะดีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

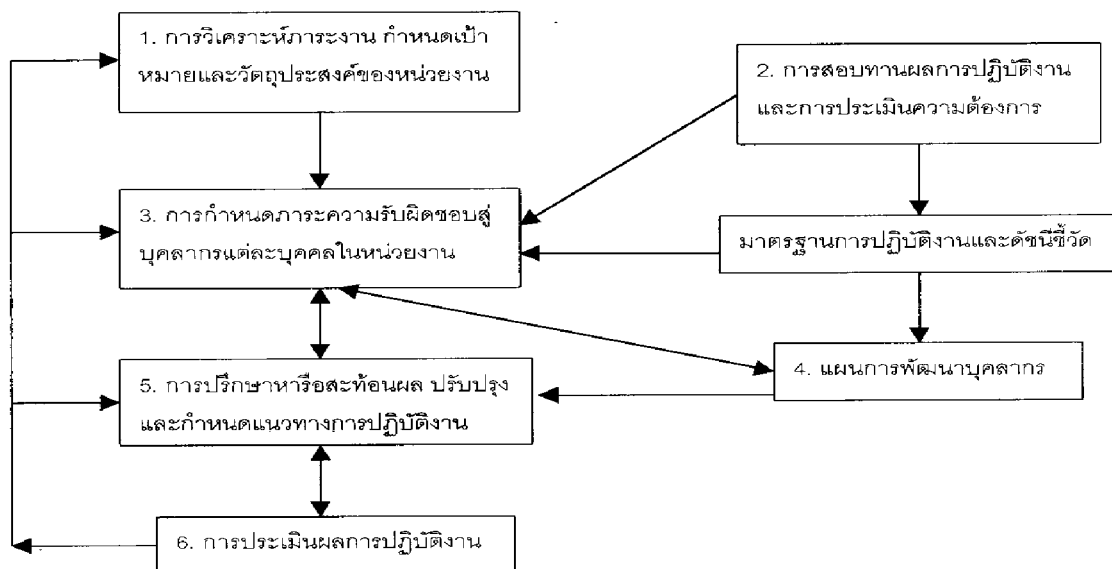
ครั้งที่ 1 ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี

ครั้งที่ 2 ภายในเดือน สิงหาคม ของทุกปี

ข้อ 13 ให้คณะดีมีหน้าที่กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนในคณะ สร้างผลงานตามมาตรฐานภาระงานที่หน่วยงานกำหนดไว้ และรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานต่ออธิการบดี ภายในเดือน กันยายน ของทุกปี

ข้อ 14 การประเมินเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงาน เป็นระบบที่ครบวงจรและเน้นการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรและหัวหน้างานที่มีเป้าหมายร่วมกัน คือ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และระบบควรประกอบด้วยขั้นตอนดังในแผนภาพต่อไปนี้

แผนภาพแสดงระบบการประเมินเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

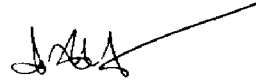


ข้อ 15 เพื่อให้ระบบการประเมินเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนเป็นไปอย่างเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพต่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยได้จัดทำคู่มือ “ระบบการประเมินเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน” เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและเป็นตัวอย่างการดำเนินการของหน่วยงานแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 16 การดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณา

ข้อ 17 ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2544



(รองศาสตราจารย์ปริญญา จินดาประเสริฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น