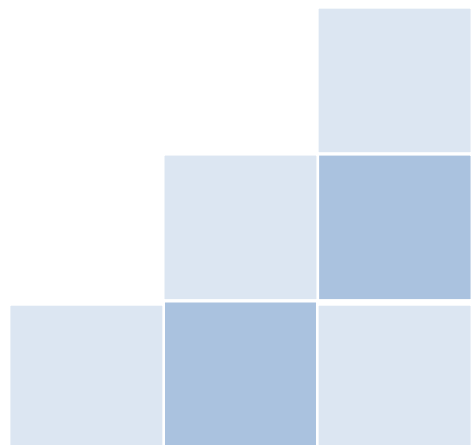




คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ (สายสอน)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



คำนำ

จากประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนดระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยมาตรา 10 กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่ดำเนินการประเมินและพัฒนาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (สายสอน) มีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยให้หน่วยงานมีความเข้าใจแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งการนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยคู่มือเล่มนี้ได้รวบรวมระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการประเมินเกณฑ์และตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมินแต่ละด้าน ขั้นตอนและกรอบเวลาในการดำเนินการ บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมิน ตลอดจนรายการเอกสารหลักฐานที่ผู้รับการประเมินจะต้องรวบรวมไว้ ซึ่งมหาวิทยาลัยคาดหวังให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้รับทราบแนวทางปฏิบัติที่ตรงกัน อันจะส่งผลให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

กรกฎาคม 2556

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ความเป็นมาและแนวคิดการประเมินผลการปฏิบัติราชการในสถาบันอุดมศึกษา ตามระบบบริหารงานบุคคลใหม่.....	1
ความหมายของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ	2
ความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ	2
กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ	3
รอบการประเมิน	7
องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน	7
การจัดระดับและช่วงคะแนนในการประเมิน	8
ผู้มีอำนาจประเมิน	9
แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	10
ขั้นตอนการดำเนินการตามระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและ การใช้แบบฟอร์ม	10
ขั้นตอนการแจ้งผลการประเมินรายบุคคล.....	14
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก. แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร (สายผู้สอน)	

ความเป็นมาและแนวคิดการประเมินผลการปฏิบัติราชการในสถาบันอุดมศึกษา ตามระบบบริหารงานบุคคลใหม่

การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐตั้งแต่ปี 2518 ซึ่งเป็นการจำแนกตำแหน่งโดยมุ่งเน้นหน้าที่ความรับผิดชอบตามความยากง่ายของงาน หรือ ที่เรียกว่า เป็นระบบซี หรือมาตรฐานกลาง ซึ่งมีอยู่ 11 ระดับ และมีโครงสร้างบัญชีอัตราเงินเดือนเพียงบัญชีเดียวและใช้กับทุกตำแหน่งในระบบข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ซึ่งระบบการบริหารงานบุคคลดังกล่าว มีผลกระทบต่อความโปร่งใสในการประเมินผลงานของข้าราชการ ประกอบกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2550 ได้บัญญัติเกี่ยวกับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของประเทศไว้ในมาตรา 279 วรรคสี่ โดยกำหนดให้การพิจารณา สรรหา กลั่นกรอง หรือแต่งตั้งบุคคลใดเข้าสู่ตำแหน่งที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้อำนาจรัฐ รวมทั้งการโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน และการลงโทษบุคคลนั้น จะต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าวด้วย

ดังนั้นองค์กรกลางที่ทำหน้าที่ในการบริหารงานบุคคลของประเทศ โดยเฉพาะคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) จึงได้พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนใหม่ เพื่อให้มีความเหมาะสม ภายใต้แนวคิดการจำแนกตำแหน่งออกเป็นหลายประเภทเพื่อแยกบัญชีเงินเดือนแต่ละประเภทออกจากกันและให้มีความยืดหยุ่นในการปรับอัตราเงินเดือนให้สอดคล้องกับผลงาน โดยจ่ายค่าตอบแทนตามความรู้ความสามารถของข้าราชการในแต่ละประเภทเพื่อให้สะท้อนผลงานอย่างแท้จริง และให้ความสำคัญกับการนำระบบการประเมินสมรรถนะมาใช้ในการบริหารและพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญและปรับระบบค่าตอบแทนที่เหมาะสมในแต่ละกลุ่มตำแหน่งให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งได้พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management : PM) เพื่อเป็นกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบและขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน และใช้เป็นแนวทางสำหรับการปรับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรกลางที่ทำหน้าที่ในการบริหารงานบุคคลภาครัฐในแต่ละประเภทให้มีความสอดคล้องและเป็นระบบเดียวกันทั้งประเทศ

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) จึงได้ปรับระบบการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้ออกกฎ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และได้เสนอคณะรัฐมนตรีปรับปรุงบัญชีเงินเดือนและอัตราเงินประจำตำแหน่ง ตลอดจนการได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยใช้แนวทางเทียบเคียงกับ ก.พ. ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับระบบบริหารงานบุคคลในสถาบันอุดมศึกษาดังกล่าว ก.พ.อ. จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 เพื่อเป็นมาตรฐานขั้นต่ำให้สภาสถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทาง ในการออกข้อบังคับของสถาบันเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 – 31 มีนาคม 2554 เป็นต้นไป

ความหมายของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

การบริหารผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมาย ผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนด เป้าหมายที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติราชการ อย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดและมีการนำ ผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน (สำนักงาน ก.พ.2552 : 1)

ความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

การบริหารผลการปฏิบัติราชการเป็นกลยุทธ์หนึ่งของการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เน้น ความสำคัญของการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อผลักดันผลการปฏิบัติราชการ ให้สูงขึ้น จึงนับว่ามีความสำคัญและเป็นประโยชน์ทั้งต่อส่วนราชการและผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง สรุปได้ดังนี้

ประโยชน์ต่อส่วนราชการ

1. การปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของ ส่วนราชการ
2. การบริหารผลการปฏิบัติราชการเป็นกระบวนการต่อเนื่องที่ช่วยผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงาน ทุกระดับทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของส่วนราชการ

3. การนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator หรือ KPI) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร ทำให้ผู้บริหารสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานเพื่อนำมาสร้างเป็นข้อมูลฐาน (Baseline) สำหรับการเทียบเคียง (Benchmark) เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในอนาคต

ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน

1. การกำหนดให้มีการวางแผนปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคล นอกจากจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนรับทราบเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการของตนอย่างชัดเจนตั้งแต่รอบการประเมินแล้วยังช่วยให้เห็นภาพความเชื่อมโยงของงานที่ตนรับผิดชอบกับผลสำเร็จขององค์กรได้ชัดเจนขึ้นอีกด้วย

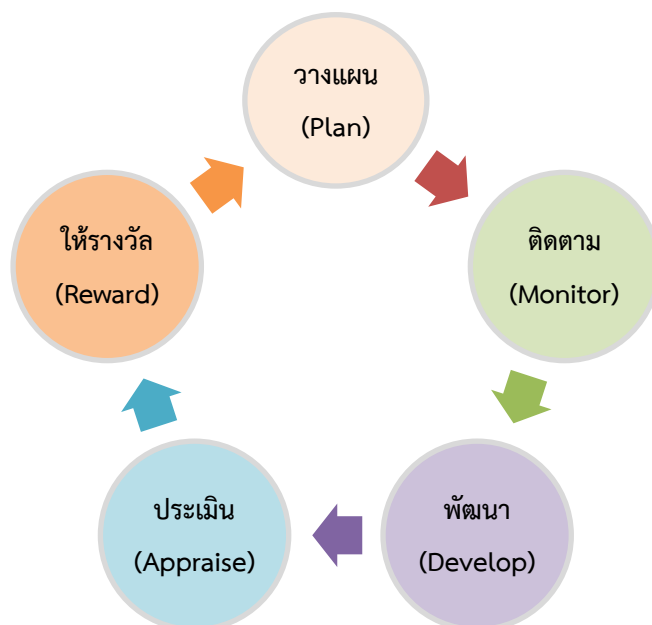
2. ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสมและตรงตามความต้องการของแต่ละบุคคลมากขึ้น เนื่องจากกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการกำหนดไว้ว่า ต้องมีการติดตามผลการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลเพื่อแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการทำงาน อันจะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทาง/วิธีการปฏิบัติงาน และการพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานมุ่งเป้าหมายสู่ความสำเร็จขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น

3. การประเมินผลการปฏิบัติราชการจะมีความชัดเจนและเป็นธรรมมากยิ่งขึ้น เพราะสิ่งที่ประเมินมาจากเป้าหมายของงานที่มีการมอบหมายกันไว้อย่างเป็นทางการ และผู้รับการประเมินจะได้รับทราบตั้งแต่รอบการประเมิน

กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการประกอบด้วย 5 ขั้นตอนหลัก ได้แก่

1. การวางแผนและการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ
2. การติดตาม
3. การพัฒนา
4. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
5. การให้รางวัล



แผนภาพที่ 1 กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

1. การวางแผนและการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ

เป็นการกำหนดผลสำเร็จของงานและเป้าหมายที่องค์กรคาดหวังจากผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผลสำเร็จของงานโดยรวมของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับจะส่งผลต่อความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

ในขั้นตอนแรกนี้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานจะร่วมกันวางแผนและกำหนดขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติราชการเพื่อให้ทั้งสองฝ่ายเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับเป้าหมายขององค์กรว่าจะทำอะไรให้สำเร็จในเวลาใด เหตุใดจึงต้องทำสิ่งเหล่านั้น และผลสำเร็จที่คาดหวังควรมีคุณภาพอย่างไร

2. การติดตาม

การปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการ/งานต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในแต่ละช่วงเวลาว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ทั้งนี้นอกจากเพื่อเป็นการประเมินแนวโน้มความเป็นไปได้ของความสำเร็จของการปฏิบัติราชการแล้ว ยังเป็นการทำความเข้าใจปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น และต้องการปรับเปลี่ยนแนววิธีการดำเนินงานเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย

แม้การติดตามผลการปฏิบัติราชการอาจใช้การประชุมเพื่อพิจารณาความก้าวหน้าอย่างเป็นทางการหรืออาจใช้การติดตามอย่างไม่เป็นทางการก็ได้ แต่สิ่งสำคัญก็คือการที่ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดรอบการประเมิน เพื่อเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายเป็นระยะ ๆ หากพบสถานการณ์ที่อาจส่งผลให้การปฏิบัติราชการไม่บรรลุเป้าหมายก็จะช่วยแก้ไขปัญหาลักษณะอย่างทันที เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ผลตามเป้าหมายที่กำหนดในรอบการประเมินนั้น

3. การพัฒนา

ผลที่ได้จากการติดตามผลการปฏิบัติราชการในขั้นตอนที่ผ่านมา จะช่วยให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบข้อมูลสำคัญ 2 ส่วน คือ

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน อันเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงความคืบหน้าของงานว่าผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ดีเพียงไร
2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เป็นการพิจารณาว่าในการปฏิบัติงานนั้นผู้ปฏิบัติงานได้แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากน้อยเพียงไร

ดังนั้น การพัฒนาจึงหมายถึงรวมทั้งการพัฒนางานและการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาข้อมูลทั้งสองส่วนร่วมกันเพื่อนำไปใช้เป็นหลักในการกำหนดแนวทางการพัฒนาให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานและตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายองค์กรเกิดขึ้นได้จริง

4. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมิน ด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกัน ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามสมรรถนะที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. 2553 : 3)

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารผลปฏิบัติราชการซึ่งเป็นวงจรที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยการประเมินเป็นการวัดผลสำเร็จของงานในช่วงเวลาที่กำหนดไว้แน่ชัด เพื่อเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมายในการปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคลหรือขององค์กรว่าเป็นอย่างไร

5. การให้รางวัล

การให้รางวัลตามแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ การให้สิ่งตอบแทนแก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ปฏิบัติราชการได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตกลงร่วมกัน เพื่อจูงใจให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลดังกล่าวทุ่มเทในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีต่อไปและจูงใจให้บุคคลอื่นเห็นว่าผู้ที่ตั้งใจปฏิบัติงานจนมีผลการปฏิบัติราชการออกมามีดีก็จะได้รางวัลเป็นสิ่งตอบแทน และจะเกิดแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการของตนเองให้ดีขึ้นในอนาคต

หลักสำคัญของการให้รางวัล คือ รางวัลนั้นจะต้องทำให้ผู้รับรู้รู้สึกว่าตนเองได้รับการปฏิบัติที่พิเศษแตกต่างจากผู้อื่นที่ไม่ได้รับรางวัล และรางวัลนั้นมีคุณค่าพอเหมาะสมกับสิ่งที่ตนเองเสียสละไปเพื่อให้ได้รางวัลนั้นมา โดยรางวัลที่ผู้บังคับบัญชามอบให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและพฤติกรรมที่ดีอาจเป็นได้ทั้งรางวัลที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ตัวอย่างรางวัลอย่างเป็นทางการ เช่น การพิจารณาให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราสูงเป็นพิเศษ ส่วนตัวอย่างรางวัลที่ไม่เป็นทางการ เช่น การกล่าวชมเชยผู้มีพฤติกรรมในการทำงานที่พึงประสงค์ เป็นต้น

ดังนั้น การประเมินตามระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ก็คือการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่ตกลงกันไว้ ซึ่งจะมีการกำหนดตัวชี้วัดผลงานและเป้าหมาย รวมถึงพฤติกรรมปฏิบัติราชการซึ่งอ้างอิงจากสมรรถนะ (Competency) คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการจะมาจากการพิจารณาองค์ประกอบหลักของการประเมิน 2 ส่วน ได้แก่

1. คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และ
2. คะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ

คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้มาจากผลรวมของคะแนนทั้ง 2 ส่วนนี้จะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบของผู้ปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลในการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติราชการตลอดจนการพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานแต่ละรายต่อไป

รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมินปีละ 2 รอบ ดังนี้

รอบที่ 1	1 สิงหาคม – 31 มกราคม ของปีถัดไป
รอบที่ 2	1 กุมภาพันธ์ – 31 กรกฎาคม ของปีเดียวกัน

ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ปฏิบัติงานตกลงร่วมกันกับผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับระดับผลการปฏิบัติราชการที่คาดหวังไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน และเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินผู้บังคับบัญชาจะประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงาน โดยเทียบเคียงผลงานที่ทำได้จริงกับเป้าหมายที่ตั้งไว้แล้ว จึงนำมาสรุปเป็นคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินนั้น

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงสำคัญเกิดขึ้นระหว่างรอบการประเมิน เช่น มีเนื้องานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานเปลี่ยนไปจากที่เคยตกลงร่วมกันไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาอาจร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงดังกล่าวให้เหมาะสมเพื่อใช้สำหรับการประเมินเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน

องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อย 2 องค์ประกอบหลัก ได้แก่

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยอาจจะประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และให้สัดส่วนคะแนน ในการประเมิน **ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70**

2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินตามสมรรถนะที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด โดยให้กำหนดสัดส่วนคะแนนในการประเมิน **ไม่เกินร้อยละ 30** โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 สมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมพึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร ประกอบด้วย

- (1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- (2) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานวิชาชีพ (Expertise)
- (3) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
- (4) บริการที่ดี (Service Mind)
- (5) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)

2.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้กำหนดให้บุคลากรสายสอนมีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติประกอบด้วย

- (1) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
- (2) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
- (3) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- (4) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

สำหรับในกรณีของผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่อยู่ในรอบการประเมิน ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นช่วงของการเรียนรู้งาน อาจยังไม่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ จึงกำหนดให้ประเมินเฉพาะผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบเป็นร้อยละ 50

การจัดระดับและช่วงคะแนนในการประเมิน

คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการจะถูกแบ่งเป็นอย่างน้อย 5 ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง คะแนนต่ำสุดของระดับ “พอใช้” ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ แบบอิงเกณฑ์ ดังนี้

ระดับการประเมิน	ช่วงคะแนน (ร้อยละ)
ดีเด่น	90 – 100
ดีมาก	80 – 89
ดี	70 – 79
พอใช้	60 – 69
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า 60

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 (ต้องปรับปรุง) ต้องจัดทำ “คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง” เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับผู้บังคับบัญชาไว้ด้วย

ผู้มีอำนาจประเมิน

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นธรรมและสะท้อนความจริงเกี่ยวกับผลงานและพฤติกรรมของผู้รับการประเมินมากที่สุด จึงได้กำหนดผู้มีอำนาจประเมินสำหรับผู้รับการประเมิน ดังนี้

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
นายกสภามหาวิทยาลัย	อธิการบดี
อธิการบดี	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
คณบดี	รองคณบดี ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา

กรณีที่สถาบันอุดมศึกษาได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ ให้มีการมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาผู้ใดทำหน้าที่ประเมินแทนได้ ต้องจัดทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นหลักฐาน

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ระดับหน่วยงาน ให้คณะกรรมการบริหารประจำหน่วยงานนั้น ๆ ทำหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมิน

ระดับมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

1. อธิการบดี เป็นประธาน
2. รองอธิการบดี ทุกคน เป็นกรรมการ
3. ผู้ช่วยอธิการบดี ทุกคน เป็นกรรมการ
4. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การดำเนินการตามแนวทางของระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะกระทำควบคู่ไปกับการใช้แบบฟอร์มเพื่อบันทึกข้อตกลงตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายสำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะที่จะประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน ซึ่งแบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีดังนี้

แบบฟอร์มที่ 1 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปม. 3 ก)

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการมี 3 หน้า ใช้สรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ บันทึกแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (Individual Performance Development Plan) และบันทึกการแจ้งผลประเมิน แบบฟอร์มนี้เป็นแบบฟอร์มที่จัดทำสำหรับทุกคนในองค์กร โดยมีเนื้อหาสาระไม่น้อยกว่าในแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

แบบฟอร์มที่ 2 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปม. 1 ก)

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ใช้เพื่อระบุตัวชี้วัดผลงาน คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย และน้ำหนักของตัวชี้วัดผลงาน ที่เป็นที่ตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินและผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับการประเมิน

แบบฟอร์มที่ 3 แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบ ปม. 2 ก)

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้เพื่อระบุพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะที่จะประเมิน ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว

แบบฟอร์มที่ 4 แบบลงนามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สายสอน)

แบบลงนามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สายสอน) ใช้เพื่อบันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับการมุ่งเน้นปฏิบัติราชการ ระดับค่าเป้าหมายที่คาดหวังสำหรับผลสัมฤทธิ์ของงาน ค่าเป้าหมายที่คาดหวังสำหรับพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ที่เป็นที่ตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับการประเมิน

ขั้นตอนการดำเนินการตามระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและการใช้แบบฟอร์ม

การดำเนินการตามระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการในหนึ่งรอบการประเมิน แบ่งได้เป็น 3 ช่วง ดังนี้

1. เริ่มรอบการประเมิน
2. ระหว่างรอบการประเมิน และ
3. ครบรอบการประเมิน

ช่วงที่ 1 เริ่มรอบการประเมิน

ผู้รับการประเมินตกลงร่วมกันกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตามขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้รับการประเมินเลือกการมุ่งเน้นการปฏิบัติราชการอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ (1) มุ่งเน้นงานสอน หรือ (2) มุ่งเน้นงานวิจัยและสร้างสรรค์วิชาการ
2. กำหนดระดับค่าเป้าหมายสำหรับผลสัมฤทธิ์ของงาน ที่ผู้รับการประเมินต้องปฏิบัติให้เกิดผลในช่วงรอบการประเมินนั้น
3. กำหนดค่าเป้าหมายสำหรับพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ซึ่งประกอบด้วยสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยกำหนดค่าเป้าหมายที่คาดหวังในตำแหน่งงานที่ได้รับผิดชอบ

เมื่อได้ข้อตกลงแล้วให้บันทึกลงในแบบลงนามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน 2 ชุด ให้ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ลงนามแล้วเก็บไว้คนละ 1 ชุด

4. บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ดังนี้

แบบฟอร์มที่ 1 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปม. 3 ก)

- ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลหน้าที่ 1 ให้ครบ

แบบฟอร์มที่ 2 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปม. 1 ก)

- ผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูลรอบการประเมิน ชื่อสกุล พร้อมลงนาม
- ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน กรอกชื่อสกุล พร้อมลงนาม
- ผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูล ระดับค่าเป้าหมายและน้ำหนัก โดยนำระดับค่าเป้าหมาย พร้อมทั้งน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ที่ระบุไว้ในแบบลงนามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบฟอร์มที่ 3 แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบ ปม. 2 ก)

- ผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูลรอบการประเมิน ชื่อ-สกุล พร้อมลงนาม
- ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน กรอกชื่อ-สกุล พร้อมลงนาม
- ผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูลระดับสมรรถนะที่คาดหวัง พร้อมทั้งน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว โดยน้ำหนักรวมของทุกตัวต้องเท่ากับ 100%

เมื่อกรอกแบบฟอร์มทั้ง 3 แล้ว ให้ผู้รับการประเมินนำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ แบบทำยรวมไว้กับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นเอกสารหลัก เพื่อให้ผู้ประเมินเก็บไว้ใช้เมื่อครบรอบการประเมิน และสำเนาเอกสารดังกล่าวแก่ผู้รับการประเมินชุดหนึ่งเพื่อใช้อ้างอิงเมื่อจำเป็น

ช่วงที่ 2 ระหว่างรอบการประเมิน

ในระหว่างรอบการประเมินเป็นช่วงเวลาที่ได้รับประเมินจะต้องปฏิบัติราชการให้เกิดผลตามที่ได้ตกลงร่วมกันไว้กับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

ผู้รับการประเมินในฐานะผู้ปฏิบัติ พึงติดตามงานที่ตนรับผิดชอบ พิจารณาปัญหาและหาหนทางแก้ไขโดยปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ปฏิบัติราชการได้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลง โดยมีพฤติกรรมตามที่คาดหวัง หากจะมีการปรับเปลี่ยนเป้าหมายการปฏิบัติราชการที่ได้ตกลงกันไว้เมื่อเริ่มรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ต้องให้คำปรึกษาชี้แนะแก่ผู้รับการประเมิน และร่วมกันหารือปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงาน และค่าเป้าหมาย รวมทั้งน้ำหนักของตัวชี้วัดแล้วจึงแก้ไขข้อมูลในแบบลงนามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้สอดคล้องกันด้วย

ช่วงที่ 3 ครอบรอบการประเมิน

เมื่อครบรอบการประเมินให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ให้ผู้รับการประเมิน บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการทั้ง 2 องค์กรประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะลงในแบบบันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสอน
2. ให้ผู้รับการประเมิน นำค่าคะแนนที่ได้ในแต่ละองค์ประกอบจากแบบบันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสอน มาบันทึกลงในแบบ ปม. 1 ก และ แบบ ปม. 2 ก และให้คำนวณคะแนนการประเมินของตัวชี้วัดผลงานแต่ละตัวแล้วนำคะแนนรวมของแต่ละองค์ประกอบบันทึกใน แบบ ปม. 3 ก แล้วส่งให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
3. ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน โดยผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล โดยทำการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดในแบบลงนามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยพิจารณา ดังนี้

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินตนเองมาพิจารณาผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นจริงตรงกับค่าเป้าหมายใดก็ให้คะแนนไปตามนั้น หากผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน พิจารณาผลการประเมินตนเองของผู้รับการประเมินแล้วพบว่าผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นจริงไม่ตรงกับผลการประเมินตนเอง ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ต้องให้ผู้รับการประเมินชี้แจงและแสดงหลักฐานประกอบผลการประเมินตนเองและร่วมกันหารือเกี่ยวกับคะแนนของตัวชี้วัดนั้น

การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นำค่าเป้าหมายสำหรับพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการในแบบลงนามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาพิจารณาประกอบผลการประเมินตนเองของผู้ประเมิน หากผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน พบว่า ผลการประเมินตนเองบางตัวชี้วัดไม่ตรงกับพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ให้ผู้รับการประเมินชี้แจงและร่วมกันหารือจนได้ข้อตกลงร่วมกัน

4. ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน คำนวณคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการและระบุระดับ ผลการประเมิน

5. ระบุแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลที่ได้มาจากการหารือร่วมระหว่าง ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

- ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา
- วิธีการพัฒนา
- ช่วงเวลาที่ใช้ในการพัฒนา

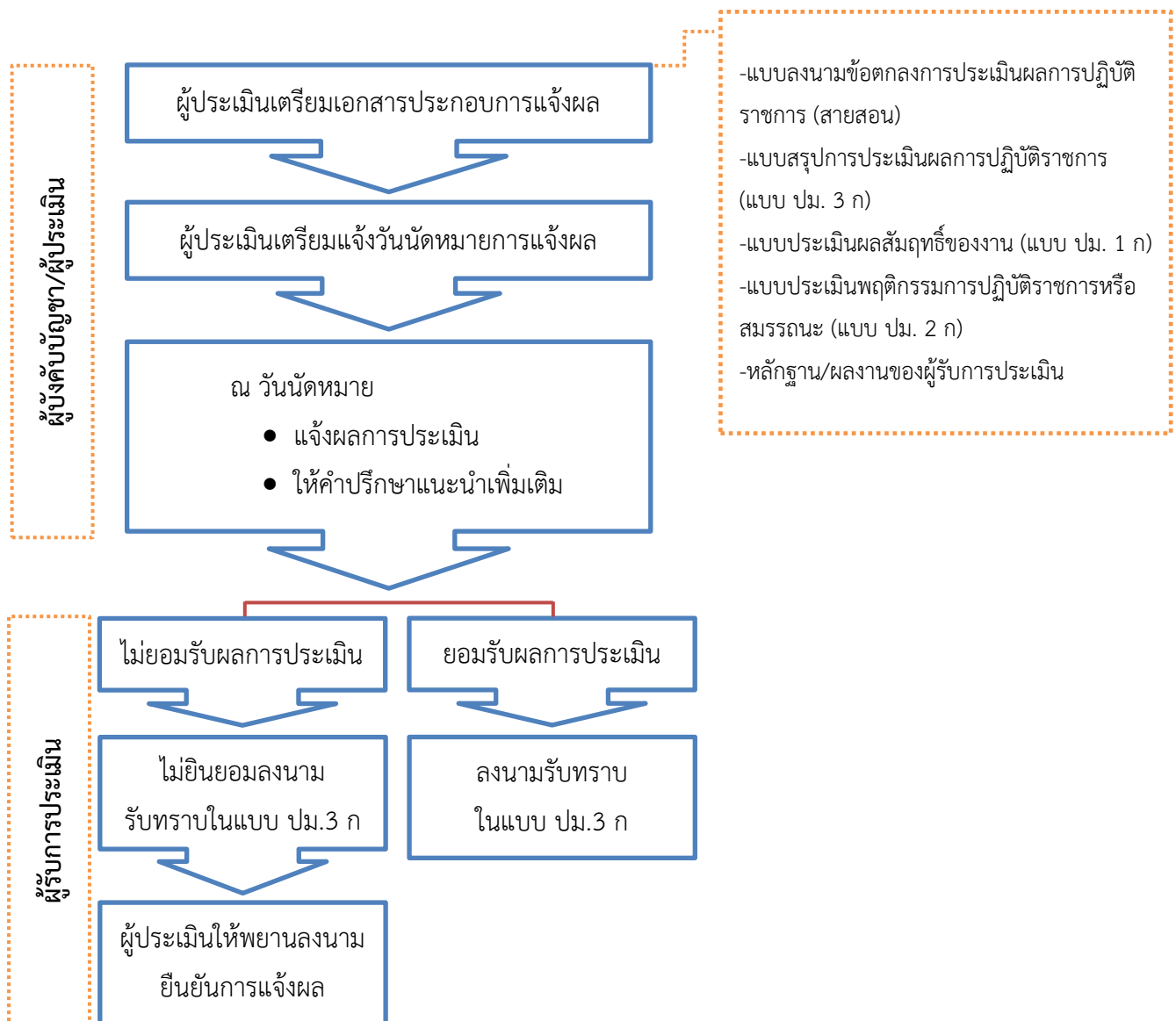
6. เมื่อได้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน แจ้งผล แก่ผู้รับการประเมิน พร้อมให้การปรึกษาชี้แนะแนวทางปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติราชการแก่ผู้รับ การประเมินต่อไป และให้ผู้รับการประเมินลงนามเพื่อรับทราบด้วย สำระสำคัญที่ผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมินควรแจ้งแก่ผู้รับการประเมิน ได้แก่

- คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินว่าได้เท่าไร และอยู่ในระดับใด เช่น ดี ดีมาก หรือ ดีเด่น

- คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานว่าได้เท่าใด
- คะแนนประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ว่าได้เท่าใด
- จุดเด่น จุดด้อย และประเด็นที่ผู้รับการประเมินควรได้รับการพัฒนาให้ดีขึ้น

ทั้งในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการแจ้งผลการประเมินรายบุคคล



ภาคผนวก ก.

แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและ
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร (สายผู้สอน)

แบบลงนามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สายสอน)

- รอบการประเมิน รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 สิงหาคม 25..... ถึงวันที่ 31 มกราคม 25.....
 รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 25..... ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 25.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....สังกัดคณะ/สำนักวิชา.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

ในรอบการประเมินนี้ผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ดังต่อไปนี้

1) นำหนักผลสัมฤทธิ์แต่ละด้าน

ให้ทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ที่ตรงกับสถานภาพการดำรงตำแหน่งของท่าน

- ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ในรอบการประเมินนี้ผู้รับการประเมินเลือกมุ่งเน้นการปฏิบัติราชการในด้านใด ให้ทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ที่ท่านมุ่งเน้นปฏิบัติเพื่อใช้เป็นเกณฑ์การให้นำหนักในส่วนผลสัมฤทธิ์แต่ละด้าน

	น้ำหนักในส่วนผลสัมฤทธิ์แต่ละด้าน					รวม
	1) ด้านการสอน	2) ด้านงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	3) ด้านงานบริการวิชาการแก่สังคม	4) ด้านงานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	5) ด้านงานอื่น ๆ	
<input type="checkbox"/> เน้นงานสอน	55%	25%	10%	5%	5%	100%
<input type="checkbox"/> เน้นงานวิจัยและสร้างสรรค์วิชาการ	45%	40%	10%	3%	2%	100%

เฉพาะผู้ที่เลือกเน้นงานสอนต้องเลือกทำผลงานต่อไปนี้โดยให้ทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ดังนี้

- ตำรา หรือ เอกสารประกอบการสอน

ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. /รศ. /ศ.) ให้เลือกเน้นงานวิจัยและสร้างสรรค์วิชาการ และให้ทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ที่ท่านมุ่งเน้นปฏิบัติตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2553

มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ		
ตำแหน่งทางวิชาการ	เกณฑ์ผลงานทางวิชาการ	การมุ่งเน้นปฏิบัติ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผลงานวิจัย ปีละ 1 รายการ หรือ	<input type="checkbox"/> ผลงานวิจัย.....รายการ
	ตำราหรือหนังสือ ปีละ 1 รายการ หรือ	<input type="checkbox"/> ตำราหรือหนังสือ.....รายการ
	ผลงานทางวิชาการอื่นเทียบได้กับงานวิจัยปีละ 1 รายการ หรือ	<input type="checkbox"/> ผลงานทางวิชาการ อื่นเทียบได้กับงานวิจัย.....รายการ
	บทความทางวิชาการ ปีละ 2 รายการ	<input type="checkbox"/> บทความทางวิชาการ.....รายการ
รองศาสตราจารย์	ผลงานวิจัย ปีละ 2 รายการ หรือ	<input type="checkbox"/> ผลงานวิจัย.....รายการ
	ตำราหรือหนังสือ ปีละ 2 รายการ หรือ	<input type="checkbox"/> ตำราหรือหนังสือ.....รายการ
	ผลงานทางวิชาการอื่นเทียบได้กับงานวิจัย ปีละ 2 รายการ	<input type="checkbox"/> ผลงานทางวิชาการอื่นเทียบได้กับงานวิจัย.....รายการ

มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ		
ตำแหน่งทางวิชาการ	เกณฑ์ผลงานทางวิชาการ	การมุ่งเน้นปฏิบัติ
ศาสตราจารย์	ผลงานวิจัยเผยแพร่ระดับนานาชาติปีละ 1 รายการ หรือ	<input type="checkbox"/> ผลงานวิจัยเผยแพร่ระดับนานาชาติ.....รายการ
	ตำราหรือหนังสือ ปีละ 2 รายการ หรือ	<input type="checkbox"/> ตำราหรือหนังสือ.....รายการ
	ผลงานทางวิชาการอื่นเทียบได้กับงานวิจัย ปีละ 1 รายการ	<input type="checkbox"/> ผลงานทางวิชาการอื่นเทียบได้กับงานวิจัย.....รายการ

○ ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยคณบดี ประธานโปรแกรม ประธานสภาคณาจารย์ฯ ผู้อำนวยการศูนย์บริการนักศึกษาพิการ ผู้อำนวยการศูนย์ชาติพันธุ์ศึกษา ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสัตว์ ผู้อำนวยการศูนย์ภาษา ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทักษะปฏิบัติสู่การสร้างงานอิสระ ผู้อำนวยการสำนักบริหารและจัดการทรัพย์สิน หัวหน้าโครงการ To be number one

น้ำหนักในส่วนผลสัมฤทธิ์แต่ละด้าน						
1) ด้านการสอน	2) ด้านงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	3) ด้านงานบริการวิชาการแก่สังคม	4) ด้านงานทะนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม	5) ด้านงานอื่น ๆ	6) ด้านงานการบริหาร	รวม
45%	25%	10%	5%	2%	13%	100%

* ค่าน้ำหนักของด้านการสอนและด้านงานอื่น ๆ ใช้เกณฑ์เดียวกับมุ่งเน้นงานวิจัยและสร้างสรรค์วิชาการ ส่วนค่าน้ำหนักของด้านงานวิจัยและงานสร้างสรรค์, ด้านงานบริการวิชาการ และด้านงานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ใช้เกณฑ์เดียวกับมุ่งเน้นงานสอน

2) ระดับค่าเป้าหมายสำหรับผลสัมฤทธิ์ของงาน

ในรอบการประเมินนี้ผู้รับการประเมินได้กำหนดระดับค่าเป้าหมายตามที่ได้ตกลงร่วมกัน ดังนี้

ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	น้ำหนัก**	ระดับค่าเป้าหมาย
1	ภาระงานด้านการสอน		
2	ภาระงานด้านวิจัยและงานสร้างสรรค์		
3	ภาระงานด้านบริการวิชาการแก่สังคม		
4	ภาระงานด้านทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม		
5	ภาระงานด้านอื่น ๆ		
6	ภาระงานด้านการบริหาร		

* เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี ประธานโปรแกรม ประธานสภาคณาจารย์ฯ ผู้อำนวยการศูนย์บริการนักศึกษาพิการ ผู้อำนวยการศูนย์ชาติพันธุ์ศึกษา ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสัตว์ ผู้อำนวยการศูนย์ภาษา ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทักษะปฏิบัติสู่การสร้างงานอิสระ ผู้อำนวยการสำนักบริหารและจัดการทรัพย์สิน หัวหน้าโครงการ To be number one

** ให้นำค่าน้ำหนักตามการดำรงตำแหน่งมาเติม

3) ระดับค่าเป้าหมายสำหรับพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ในรอบการประเมินนี้ผู้รับการประเมินได้กำหนดระดับค่าเป้าหมายตามที่ได้ตกลงร่วมกัน ดังนี้

ที่	สมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับค่าเป้าหมาย
สมรรถนะหลัก		60%	
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	12%	
2	บริการที่ดี	12%	
3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ	12%	
4	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	12%	
5	การทำงานเป็นทีม	12%	
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		40%	
1	การคิดวิเคราะห์	10%	
2	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	10%	
3	การสืบเสาะหาข้อมูล	10%	
4	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	10%	

ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ได้ระบุข้อตกลงไว้เรียบร้อยแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

แบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

แบบ ปม. 1 ก

รอบการประเมิน รอบที่ 1 วันที่ 1 สิงหาคม 25.....ถึงวันที่ 31 มกราคม 25.....

รอบที่ 2 วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 25.....ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 25.....

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง/ ระดับตำแหน่ง..... สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง/ ระดับตำแหน่ง.....

ภาระงาน	ค่าเป้าหมาย	คะแนนที่ได้ (ข)	น้ำหนัก (ก)	คะแนนรวม (ค=กxข)
1. ภาระงานด้านการสอน				
2. ภาระงานด้านวิจัยและงานสร้างสรรค์				
3. ภาระงานด้านบริการวิชาการแก่สังคม				
4. ภาระงานด้านทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม				
5. ภาระงานด้านอื่น ๆ				
			รวม	(ก)=100%
				(ค)=
แปลงคะแนนรวม (ค) ให้มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 (คูณด้วย 20)				(คx20)=

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

.....

.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ. วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

รอบการประเมิน รอบที่ 1 วันที่ 1 สิงหาคม ถึงวันที่ 31 มกราคม รอบที่ 2 วันที่ 1 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม.....

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง..... สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ข)	น้ำหนัก (ก)	คะแนนรวม (ค=กxข)
สมรรถนะหลัก				
1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์			12 %	
2.บริการที่ดี			12 %	
3.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ			12 %	
4.การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอธรรม และจริยธรรม			12 %	
5.การทำงานเป็นทีม			12 %	
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
6.การคิดวิเคราะห์			10 %	
7.การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น			10 %	
8.การสืบเสาะหาข้อมูล			10 %	
9.ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ			10 %	
			(ก)=100 %	(ค)=
แปลงคะแนนรวม (ค) ให้มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 (คูณด้วย 20)				(คx20)=

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

.....

.....

.....

.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

วันที่ เดือน พ.ศ.



แบบ ปม. 3 ก

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 สิงหาคม _____ ถึงวันที่ 31 มกราคม _____
 รอบที่ 2 1 กุมภาพันธ์ _____ ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม _____

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____

ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ

ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป กลับกรอกผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	น้ำหนัก (ก)	คะแนน (ข)	รวมคะแนน (ค=ก X ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ			
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		100 %	

ระดับผลการประเมินที่ได้

- ดีเด่น (90 – 100 คะแนน)
 ดีมาก (80 – 89 คะแนน)
 ดี (70 – 79 คะแนน)
 พอใช้ (60 – 69 คะแนน)
 ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า 60 คะแนน)

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว		ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่
ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน		ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่
ลงชื่อพยาน ตำแหน่ง วันที่		

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้		ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้		ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร (สายผู้สอน)

ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

คำชี้แจง

1. ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. /รศ. /ศ.) ให้ใช้ค่าน้ำหนักมุ่งเน้นงานวิจัยและสร้างสรรค์วิชาการ และเกณฑ์ระดับคะแนนงานสอน ให้ใช้เกณฑ์ระดับคะแนนตามเอกสารส่วนท้าย
2. ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี ประธานโปรแกรม ประธานสภาคณาจารย์ ผู้อำนวยการศูนย์บริการนักศึกษาพิการ ผู้อำนวยการศูนย์ชาติพันธุ์ศึกษา ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสัตว์ ผู้อำนวยการศูนย์ภาษา ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทักษะปฏิบัติ ศูนย์สร้างงานอิสระ ผู้อำนวยการสำนักบริหารและจัดการทรัพย์สิน หัวหน้าโครงการ To be number one ให้ใช้ค่าน้ำหนักและเกณฑ์ระดับคะแนน ดังนี้
 - 2.1 ด้านการสอน ให้ใช้ค่าน้ำหนักและเกณฑ์ระดับคะแนนของมุ่งเน้นงานวิจัยและสร้างสรรค์วิชาการ
 - 2.2 ด้านงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ด้านงานบริการวิชาการแก่สังคม ด้านงานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ให้ใช้ค่าน้ำหนักและเกณฑ์ระดับคะแนนของมุ่งเน้นงานสอน
 - 2.3 ด้านงานอื่น ๆ ให้ใช้ค่าน้ำหนักและเกณฑ์ระดับคะแนนของมุ่งเน้นงานวิจัยและสร้างสรรค์วิชาการ
 - 2.4 ด้านงานการบริหาร ให้ใช้ค่าน้ำหนักและเกณฑ์ระดับคะแนนตามเอกสารส่วนท้าย

ตัวชี้วัด	ปริมาณภาระงาน	ค่าน้ำหนัก		เกณฑ์ระดับคะแนน		เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมิน
		มุ่งเน้นงานสอน (55%)	มุ่งเน้นงานวิจัยและสร้างสรรค์วิชาการ (45%)	มุ่งเน้นงานสอน	มุ่งเน้นงานวิจัยและสร้างสรรค์วิชาการ	
1	ภาระงานด้านการสอน					
	เชิงปริมาณ	35%	25%			
1.1	งานสอน	18%	13%			
	1) ระดับปริญญาตรี* 1.1) วิชาบรรยาย 1.2) วิชาปฏิบัติ 1.3) วิชาสัมมนา/โครงการ/ ฝึกงาน	1 ชั่วโมงจริงต่อ 2 หน่วยชั่วโมง 1 ชั่วโมงจริงต่อ 2 หน่วยชั่วโมง 1 ชั่วโมงจริงต่อ 1 หน่วยชั่วโมง		ระดับ 5 30 หน่วยชั่วโมงขึ้นไป ระดับ 4 25-29 หน่วยชั่วโมง ระดับ 3 20-24 หน่วยชั่วโมง ระดับ 2 15-19 หน่วยชั่วโมง ระดับ 1 1-14 หน่วยชั่วโมง	ระดับ 5 30 หน่วยชั่วโมงขึ้นไป ระดับ 4 25-29 หน่วยชั่วโมง ระดับ 3 20-24 หน่วยชั่วโมง ระดับ 2 15-19 หน่วยชั่วโมง ระดับ 1 1-14 หน่วยชั่วโมง	ตารางสอน
	2) ระดับบัณฑิตศึกษา**	1 ชั่วโมงจริงต่อ 4 หน่วยชั่วโมง		ระดับ 1 1-14 หน่วยชั่วโมง		

* ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. /รศ. /ศ.) ให้ใช้เกณฑ์ระดับคะแนน ตามเอกสารส่วนท้าย

** คัดจากภาคการศึกษาปกติเท่านั้น

ตัวชี้วัด	ปริมาณภาระงาน	ค่าน้ำหนัก		เกณฑ์ระดับคะแนน		เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมิน
		มุ่งเน้นงานสอน (55%)	มุ่งเน้นงานวิจัยและสร้างสรรค์วิชาการ (45%)	มุ่งเน้นงานสอน	มุ่งเน้นงานวิจัยและสร้างสรรค์วิชาการ	
1.2	งานผลิตสื่อสำหรับการศึกษา	11%	8%			
	1) งานประดิษฐ์/งานออกแบบ/สื่อมัลติมีเดีย/สื่อการสอน	1 วิชาต่อ 3 หน่วยชั่วโมง		ระดับ 5 20 หน่วยชั่วโมงขึ้นไป	ระดับ 5 20 หน่วยชั่วโมงขึ้นไป	1.ผลงานการประดิษฐ์
	2) เอกสารประกอบการสอน	1 วิชาต่อ 10 หน่วยชั่วโมง		ระดับ 4 15-19 หน่วยชั่วโมง	ระดับ 4 15-19 หน่วยชั่วโมง	2.ผลงานการออกแบบ
	3) เอกสารคำสอน	1 วิชาต่อ 15 หน่วยชั่วโมง		ระดับ 3 10-14 หน่วยชั่วโมง	ระดับ 3 10-14 หน่วยชั่วโมง	3.ผลงานสื่อมัลติมีเดีย
	4) ตำรา	1 วิชาต่อ 20 หน่วยชั่วโมง		ระดับ 2 5-9 หน่วยชั่วโมง	ระดับ 2 5-9 หน่วยชั่วโมง	เอกสาร
	5) บทความทางวิชาการ*	1 วิชาต่อ 15 หน่วยชั่วโมง		ระดับ 1 1-5 หน่วยชั่วโมง	ระดับ 1 1- 5 หน่วยชั่วโมง	ตำรา
1.3	ที่ปรึกษางานวิจัย/ภาคนิพนธ์/วิทยานิพนธ์	3%	2%			วารสารที่ตีพิมพ์
	1) งานวิจัย/ภาคนิพนธ์/โครงการ/งานอื่นที่ใช้กระบวนการวิจัย (ปริญญาตรี)	1 เรื่องต่อ 3 หน่วยชั่วโมง		ระดับ 5 5 หน่วยชั่วโมงขึ้นไป	ระดับ 5 5 หน่วยชั่วโมงขึ้นไป	1.คำสั่งแต่งตั้ง
	2) วิทยานิพนธ์ (ระดับปริญญาโทและเอก)**			ระดับ 4 4 หน่วยชั่วโมง	ระดับ 4 4 หน่วยชั่วโมง	2.บันทึกการให้คำปรึกษา
	2.1) ประธานกรรมการ	1 เรื่องต่อ 5 หน่วยชั่วโมง		ระดับ 3 3 หน่วยชั่วโมง	ระดับ 3 3 หน่วยชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้ง
	2.2) กรรมการ	1 เรื่องต่อ 2 หน่วยชั่วโมง		ระดับ 2 2 หน่วยชั่วโมง	ระดับ 2 2 หน่วยชั่วโมง	
	3) การค้นคว้าอิสระ (ระดับปริญญาโท)**			ระดับ 1 1 หน่วยชั่วโมง	ระดับ 1 1 หน่วยชั่วโมง	
	3.1) ประธานกรรมการ	1 เรื่องต่อ 3 หน่วยชั่วโมง				
	3.2) กรรมการ	1 เรื่องต่อ 1 หน่วยชั่วโมง				

* บทความต้องได้รับการตีพิมพ์/นำเสนอ ซึ่งผ่านกระบวนการกลั่นกรอง Peer reviews

** วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระคิดจากภาคการศึกษาปกติเท่านั้น

ตัวชี้วัด	ปริมาณภาระงาน	ค่าน้ำหนัก		เกณฑ์ระดับคะแนน		เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมิน
		มุ่งเน้นงานสอน (55%)	มุ่งเน้นงานวิจัยและสร้างสรรค์วิชาการ (45%)	มุ่งเน้นงานสอน	มุ่งเน้นงานวิจัยและสร้างสรรค์วิชาการ	
1.4	งานสนับสนุนการสอน	3%	2%			
	1) อาจารย์นิเทศ	1 ครั้งต่อ 2 หน่วยชั่วโมง		ระดับ 5 4 หน่วยชั่วโมงขึ้นไป	ระดับ 5 3 หน่วยชั่วโมงขึ้นไป	1.คำสั่งแต่งตั้ง 2.บันทึกการนิเทศ 3.บันทึกการโฮมรูม 4.บันทึกการประชุม ชมรม/ชุมนุม
	2) อาจารย์ที่ปรึกษา	1 ครั้งต่อ 2 หน่วยชั่วโมง		ระดับ 4 3 หน่วยชั่วโมง	ระดับ 4 2 หน่วยชั่วโมง	
	3) อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม/ชุมนุม	1 ครั้งต่อ 1 หน่วยชั่วโมง		ระดับ 3 2 หน่วยชั่วโมง	ระดับ 3 1 หน่วยชั่วโมง	
	4) ผู้ประสานงานรายวิชา	1 ครั้งต่อ 1 หน่วยชั่วโมง		ระดับ 2 1 หน่วยชั่วโมง	ระดับ 2 - ระดับ 1 -	
	เชิงคุณภาพ	20%	20%			
	1) มีเอกสาร มคอ.3 และมคอ.5 ครบทุกวิชา			ระดับ 5 มี 5 ประเด็นขึ้นไป	ระดับ 5 มี 5 ประเด็นขึ้นไป	1.มคอ.3 2.มคอ. 5 3.ผลการประเมิน การสอน
	2) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศใช้ในการเรียนการสอน			ระดับ 4 มี 4 ประเด็น	ระดับ 4 มี 4 ประเด็น	
	3) ใช้วิธีการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ			ระดับ 3 มี 3 ประเด็น	ระดับ 3 มี 3 ประเด็น	
	4) มีการปรับกระบวนการเรียนการสอนโดยใช้ผลการประเมินของผู้เรียน			ระดับ 2 มี 2 ประเด็น	ระดับ 2 มี 2 ประเด็น	
	5) มีการส่งเสริมคุณธรรมให้กับนักศึกษา			ระดับ 1 มี 1 ประเด็น	ระดับ 1 มี 1 ประเด็น	
	6) มีการบูรณาการงานวิจัยหรืองานบริการวิชาการกับการจัดการเรียนการสอน					

ตัวชี้วัด	ปริมาณภาระงาน	ค่าน้ำหนัก		เกณฑ์ระดับคะแนน		เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมิน
		มุ่งเน้นงานสอน (25%)	มุ่งเน้นงานวิจัยและสร้างสรรค์วิชาการ (40%)	มุ่งเน้นงานสอน	มุ่งเน้นงานวิจัยและสร้างสรรค์วิชาการ	
2	ภาระงานด้านวิจัยและงานสร้างสรรค์					
	เชิงปริมาณ	10%	20%			
2.1	ประเภทโครงการ	4%	10%			
	1) โครงการเดี่ยว (1 คน)	1 เรื่องต่อ 3 หน่วยชั่วโมง		ระดับ 5 7 หน่วยชั่วโมงขึ้นไป ระดับ 4 6 หน่วยชั่วโมง ระดับ 3 5 หน่วยชั่วโมง	ระดับ 5 8 หน่วยชั่วโมงขึ้นไป ระดับ 4 7 หน่วยชั่วโมง ระดับ 3 6 หน่วยชั่วโมง ระดับ 2 5 หน่วยชั่วโมง ระดับ 1 4 หน่วยชั่วโมง	1.เอกสารสัญญา ทุนสนับสนุนการวิจัย 2.บันทึกการประชุม
	2) โครงการเดี่ยว (มากกว่า 1 คน)	1 เรื่องต่อ 3 หน่วยชั่วโมง				
	3) ชุดโครงการ	1 เรื่องต่อ 4 หน่วยชั่วโมง				
2.2	สถานภาพ					
	1) หัวหน้าแผนงาน (ชุดโครงการ)	1 เรื่องต่อ 4 หน่วยชั่วโมง				
	2) หัวหน้าโครงการ	1 เรื่องต่อ 3 หน่วยชั่วโมง				
	3) ผู้ร่วมโครงการ	1 เรื่องต่อ 2 หน่วยชั่วโมง				
2.3	แหล่งทุนและงบประมาณ	6%	10%			
	1) ภายใน	1 เรื่องต่อ 2 หน่วยชั่วโมง		ระดับ 5 7 หน่วยชั่วโมงขึ้นไป ระดับ 4 6 หน่วยชั่วโมง ระดับ 3 5 หน่วยชั่วโมง	ระดับ 5 9 หน่วยชั่วโมงขึ้นไป ระดับ 4 8 หน่วยชั่วโมง ระดับ 3 7 หน่วยชั่วโมง ระดับ 2 6 หน่วยชั่วโมง ระดับ 1 5 หน่วยชั่วโมง	1.เอกสารสัญญา ทุนสนับสนุนการวิจัย
	2) ภายนอก	1 เรื่องต่อ 4 หน่วยชั่วโมง				
2.4	งบประมาณ*					
	1) 500,001 บาทขึ้นไป	1 เรื่องต่อ 6 หน่วยชั่วโมง				
	2) 200,001 - 500,000 บาท	1 เรื่องต่อ 5 หน่วยชั่วโมง				
	3) 50,001 - 200,000 บาท	1 เรื่องต่อ 4 หน่วยชั่วโมง				
	4) ไม่เกิน 50,000 บาท	1 เรื่องต่อ 3 หน่วยชั่วโมง				

* การนำงบประมาณ (ทุนวิจัย) มาคิดภาระงานให้คิดตามสัดส่วนของงานที่สำเร็จ ดังนี้ ทำสัญญารับทุน คิด 30% ของทุนวิจัย , รายงานความก้าวหน้า คิด 60% ของทุนวิจัย , ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ คิด 100% ของทุนวิจัย

ตัวชี้วัด	ปริมาณภาระงาน	ค่าน้ำหนัก		เกณฑ์ระดับคะแนน		เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมิน
		มุ่งเน้นงานสอน (25%)	มุ่งเน้นงานวิจัยและสร้างสรรค์วิชาการ (40%)	มุ่งเน้นงานสอน	มุ่งเน้นงานวิจัยและสร้างสรรค์วิชาการ	
เชิงคุณภาพ		15%	20%			
2.5	การนำเสนอ	3%	5%			
	ประเด็นที่ 1 มีการนำเสนอผลงานวิจัยในระดับมหาวิทยาลัย/จังหวัด			ระดับ 5 บรรลุประเด็นที่ 3 ขึ้นไป	ระดับ 5 บรรลุประเด็นที่ 4 ขึ้นไป	1.หนังสือเชิญร่วมนำเสนอผลงานจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ
	ประเด็นที่ 2 มีการนำเสนอผลงานวิจัยในระดับภูมิภาค			ระดับ 4 บรรลุประเด็นที่ 2	ระดับ 4 บรรลุประเด็นที่ 3	
	ประเด็นที่ 3 มีการนำเสนอผลงานวิจัยในระดับประเทศ			ระดับ 3 บรรลุประเด็นที่ 1	ระดับ 3 บรรลุประเด็นที่ 2	
	ประเด็นที่ 4 มีการนำเสนอผลงานวิจัยในระดับอาเซียน				ระดับ 2 บรรลุประเด็นที่ 1	
	ประเด็นที่ 5 มีการนำเสนอผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ					
2.6	การตีพิมพ์เผยแพร่	7%	7%			
	ประเด็นที่ 1 มีการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับคณะ/มหาวิทยาลัย			ระดับ 5 บรรลุประเด็นที่ 3	ระดับ 5 บรรลุประเด็นที่ 3	1.เอกสารรับรองการตีพิมพ์เผยแพร่จากหน่วยงานที่รับผิดชอบ 2.วารสารที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่งานวิจัย
	ประเด็นที่ 2 มีการตีพิมพ์เผยแพร่ในฐาน TCI			ระดับ 4 บรรลุประเด็นที่ 2	ระดับ 4 บรรลุประเด็นที่ 2	
	ประเด็นที่ 3 มีการตีพิมพ์เผยแพร่ในฐาน SJR SCOPUS ISI			ระดับ 3 บรรลุประเด็นที่ 1	ระดับ 3 บรรลุประเด็นที่ 1	
2.7	การนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์	5%	8%			
	ประเด็นที่ 1 การนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ระดับมหาวิทยาลัย			ระดับ 5 บรรลุประเด็นที่ 3 ขึ้นไป	ระดับ 5 บรรลุประเด็นที่ 4 ขึ้นไป	1.เอกสารรายงานระบุงานนำผลงานวิจัยไปใช้
	ประเด็นที่ 2 การนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ระดับท้องถิ่น			ระดับ 4 บรรลุประเด็นที่ 2	ระดับ 4 บรรลุประเด็นที่ 3	
	ประเด็นที่ 3 การนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ระดับภูมิภาค			ระดับ 3 บรรลุประเด็นที่ 1	ระดับ 3 บรรลุประเด็นที่ 2	
	ประเด็นที่ 4 การนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ระดับชาติ				ระดับ 2 บรรลุประเด็นที่ 1	
	ประเด็นที่ 5 การนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ระดับนานาชาติ					

ตัวชี้วัด	ปริมาณภาระงาน	ค่าน้ำหนัก		เกณฑ์ระดับคะแนน		เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมิน
		มุ่งเน้นงานสอน (10%)	มุ่งเน้นงานวิจัยและสร้างสรรค์วิชาการ (10%)	มุ่งเน้นงานสอน	มุ่งเน้นงานวิจัยและสร้างสรรค์วิชาการ	
3	ภาระงานด้านบริการวิชาการแก่สังคม					
	เชิงปริมาณ	7%	7%			
3.1	การเป็นวิทยากร					
	1) หน่วยงานภายใน 2) หน่วยงานภายนอก	1 ชั่วโมงจริงต่อ 1 หน่วยชั่วโมง 1 ชั่วโมงจริงต่อ 2 หน่วยชั่วโมง		ระดับ 5 31 หน่วยชั่วโมงขึ้นไป ระดับ 4 26 - 30 หน่วยชั่วโมง ระดับ 3 21 - 25 หน่วยชั่วโมง ระดับ 2 16 - 20 หน่วยชั่วโมง ระดับ 1 1- 15 หน่วยชั่วโมง	ระดับ 5 31 หน่วยชั่วโมงขึ้นไป ระดับ 4 26 - 30 หน่วยชั่วโมง ระดับ 3 21 - 25 หน่วยชั่วโมง ระดับ 2 16 - 20 หน่วยชั่วโมง ระดับ 1 1- 15 หน่วยชั่วโมง	1.คำสั่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
3.2	การจัดประชุม อบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ					
	1) จัดฝึกอบรม สัมมนา 1.1) ประธานโครงการ 1.2) กรรมการและเลขา ฯ 1.3) กรรมการ 1.4) การเข้าร่วมแสดงนิทรรศการทางวิชาการ	1 โครงการต่อ 20 หน่วยชั่วโมง 1 โครงการต่อ 15 หน่วยชั่วโมง 1 โครงการต่อ 10 หน่วยชั่วโมง 1 โครงการต่อ 10 หน่วยชั่วโมง				1.โครงการที่ได้รับอนุมัติ 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 3.หนังสือเชิญ 4.ภาพถ่ายกิจกรรม
	2) จัดประชุมวิชาการ 1 โครงการ* 2.1) ประธานโครงการ 2.2) กรรมการและเลขา ฯ 2.3) กรรมการ 2.4) การเข้าร่วมแสดงนิทรรศการทางวิชาการ	1 โครงการต่อ 40 หน่วยชั่วโมง 1 โครงการต่อ 30 หน่วยชั่วโมง 1 โครงการต่อ 20 หน่วยชั่วโมง 1 โครงการต่อ 20 หน่วยชั่วโมง				1.โครงการที่ได้รับอนุมัติ 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 3.หนังสือเชิญ 4.ภาพถ่ายกิจกรรม

* การจัดประชุมวิชาการระดับท้องถิ่น/มหาวิทยาลัย ต้องมีกระบวนการกลั่นกรอง Peer reviews และการจัดประชุมระดับชาติ/นานาชาติ ต้องมีกระบวนการกลั่นกรอง Proceedings

ตัวชี้วัด	ปริมาณภาระงาน	ค่าน้ำหนัก		เกณฑ์ระดับคะแนน		เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมิน
		มุ่งเน้นงานสอน (10%)	มุ่งเน้นงานวิจัยและสร้างสรรค์วิชาการ (10%)	มุ่งเน้นงานสอน	มุ่งเน้นงานวิจัยและสร้างสรรค์วิชาการ	
3.3	การเป็นกรรมการ					
	1) การเป็นกรรมการอ่านผลงานทางวิชาการ/กรรมการวิชาการ/กรรมการวิชาชีพให้กับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย					1.หนังสือเชิญ 2.คำสั่งแต่งตั้งจากหน่วยงานภายนอก
3.4	การให้บริการทางวิชาการ					
	1) ที่ปรึกษาผลงานทางวิชาการ					1.หนังสือเชิญ 2.คำสั่งแต่งตั้ง
	2) กรรมการพิจารณาตำรา หนังสือฉบับสมบูรณ์					
	3) กรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการที่ขอตำแหน่งทางวิชาการ 3.1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 3.2) รองศาสตราจารย์ 3.3) ศาสตราจารย์					
	4) การให้บริการวิชาชีพ ได้แก่ การออกหน่วยบริการสุขภาพ/การเป็นกรรมการตัดสิน/การให้บริการทางวิศวกรรม/การให้คำปรึกษาทางวิชาชีพ					1.หนังสือเชิญหรือ 2.บันทึกการให้บริการ

ตัวชี้วัด	ปริมาณภาระงาน	ค่าน้ำหนัก		เกณฑ์ระดับคะแนน		เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมิน
		มุ่งเน้นงานสอน (10%)	มุ่งเน้นงานวิจัยและสร้างสรรค์วิชาการ (10%)	มุ่งเน้นงานสอน	มุ่งเน้นงานวิจัยและสร้างสรรค์วิชาการ	
3	ภาระงานด้านบริการวิชาการแก่สังคม					
	เชิงคุณภาพ	3%	3%			
	1) เสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน 2) มีการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์กับการเรียนการสอนหรือการวิจัย 3) มีการดำเนินงานโครงการตามวงจรคุณภาพ (PDCA) 4) ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการให้กับหน่วยงานภายนอกหรือในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือที่ปรึกษา 5) เป็นโครงการที่ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน			ระดับ 5 บรรลุมากกว่า 3 ประเด็น ระดับ 4 บรรลุ 3 ประเด็น ระดับ 3 บรรลุ 2 ประเด็น ระดับ 2 บรรลุ 1 ประเด็น	ระดับ 5 บรรลุมากกว่า 3 ประเด็น ระดับ 4 บรรลุ 3 ประเด็น ระดับ 3 บรรลุ 2 ประเด็น ระดับ 2 บรรลุ 1 ประเด็น	1.รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน 2.โครงการสอนหรืองานวิจัยที่บูรณาการงานบริการวิชาการ 3.โครงการ 4.คำสั่งแต่งตั้ง 5.รายงานผลกระทบของโครงการที่ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน

ตัวชี้วัด	ปริมาณภาระงาน	ค่าน้ำหนัก		เกณฑ์ระดับคะแนน		เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมิน
		มุ่งเน้นงานสอน (5%)	มุ่งเน้นงานวิจัยและสร้างสรรค์วิชาการ (3%)	มุ่งเน้นงานสอน	มุ่งเน้นงานวิจัยและสร้างสรรค์วิชาการ	
4	ภาระงานด้านทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม					
	เชิงปริมาณ	3%	2%			
	การเข้าร่วมและการเป็นกรรมการ					
	1) ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	1 กิจกรรมต่อ 1 หน่วยชั่วโมง		ระดับ 5 5 หน่วยชั่วโมง	ระดับ 5 5 หน่วยชั่วโมง	1.คำสั่งเข้าร่วมโครงการกิจกรรม 2.รายงานผลการดำเนินโครงการ 3.แบบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม
	2) การเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน	1 กิจกรรมต่อ 3 หน่วยชั่วโมง		ระดับ 4 4 หน่วยชั่วโมง ระดับ 3 3 หน่วยชั่วโมง	ระดับ 4 4 หน่วยชั่วโมง ระดับ 3 3 หน่วยชั่วโมง	
	3) การเป็นผู้รับผิดชอบหลักโครงการ	1 กิจกรรมต่อ 5 หน่วยชั่วโมง		ระดับ 2 2 หน่วยชั่วโมง ระดับ 1 1 หน่วยชั่วโมง	ระดับ 2 2 หน่วยชั่วโมง ระดับ 1 1 หน่วยชั่วโมง	
	เชิงคุณภาพ	2%	1%			
	ประเด็นที่ 1 โครงการกิจกรรมที่เข้าร่วมหรือเป็นคณะกรรมการดำเนินงานมีการกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน			ระดับ 5 บรรลุ 5 ข้อ	ระดับ 5 บรรลุ 5 ข้อ	1.คำสั่งเข้าร่วมโครงการกิจกรรม 2.รายงานผลการดำเนินโครงการ 3.มคอ.3 4.แบบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม
	ประเด็นที่ 2 โครงการกิจกรรมที่เข้าร่วมหรือเป็นคณะกรรมการดำเนินงานเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักศึกษาได้ตระหนักถึงคุณค่าของศิลปวัฒนธรรม			ระดับ 4 บรรลุ 4 ข้อ	ระดับ 4 บรรลุ 4 ข้อ	
	ประเด็นที่ 3 โครงการกิจกรรมที่เข้าร่วมหรือเป็นคณะกรรมการดำเนินงานเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ประชาชนหรือบุคคลกรภายนอกได้ตระหนักถึงคุณค่าของศิลปวัฒนธรรม			ระดับ 3 บรรลุ 3 ข้อ	ระดับ 3 บรรลุ 3 ข้อ	
	ประเด็นที่ 4 โครงการกิจกรรมที่เข้าร่วมหรือเป็นคณะกรรมการดำเนินงานเป็นกิจกรรมที่มีการดำเนินการตามกระบวนการ PDCA			ระดับ 2 บรรลุ 2 ข้อ	ระดับ 2 บรรลุ 2 ข้อ	
	ประเด็นที่ 5 โครงการกิจกรรมที่เข้าร่วมหรือเป็นคณะกรรมการดำเนินงานได้มีการบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอน			ระดับ 1 บรรลุ 1 ข้อ	ระดับ 1 บรรลุ 1 ข้อ	

ตัวชี้วัด	ปริมาณภาระงาน	ค่าน้ำหนัก		เกณฑ์ระดับคะแนน		เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมิน
		มุ่งเน้นงานสอน (5%)	มุ่งเน้นงานวิจัยและสร้างสรรค์วิชาการ (2%)	มุ่งเน้นงานสอน	มุ่งเน้นงานวิจัยและสร้างสรรค์วิชาการ	
5	ภาระงานด้านอื่น ๆ					
	เชิงปริมาณ	3%	1%			
5.1	งานพัฒนาตนเอง			ระดับ 5 8 หน่วยชั่วโมงขึ้นไป ระดับ 4 6 - 7 หน่วยชั่วโมง ระดับ 3 4 - 5 หน่วยชั่วโมง ระดับ 2 2 - 3 หน่วยชั่วโมง ระดับ 1 1 หน่วยชั่วโมง	ระดับ 5 8 หน่วยชั่วโมงขึ้นไป ระดับ 4 6 - 7 หน่วยชั่วโมงระดับ ระดับ 3 4 - 5 หน่วยชั่วโมง ระดับ 2 2 - 3 หน่วยชั่วโมง ระดับ 1 1 หน่วยชั่วโมง	- คำสั่ง / หนังสือเชิญจากหน่วยงาน หรือภาพถ่ายประกอบ (ถ้ามี)
	1) อบรม ประชุม สัมมนา ศึกษา ดูงานในสาขาที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้งต่อ 1 หน่วยชั่วโมง				
5.2	งานด้านอื่น ๆ ระดับหน่วยงาน					
	1) งานอื่นที่โปรแกรมมอบหมาย	1 ครั้งต่อ 1 หน่วยชั่วโมง				
	2) งานอื่นที่คณะ/สำนัก/วิทยาลัย มอบหมาย	1 ครั้งต่อ 1 หน่วยชั่วโมง				
5.3	งานด้านอื่น ๆ ระดับมหาวิทยาลัย					คำสั่ง / หนังสือเชิญจากมหาวิทยาลัย
	งานอื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย/ การเป็นกรรมการตามข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย เช่น กรรมการ สภามหาวิทยาลัย กรรมการสภา คณาจารย์ฯ กรรมการสภาวิชาการ ฯลฯ	1 ครั้งต่อ 2 หน่วยชั่วโมง				
	เชิงคุณภาพ	2%	1%			
	ประเด็นที่ 1 มาปฏิบัติงานจริงตามที่ได้รับมอบหมาย ประเด็นที่ 2 มาปฏิบัติงานจริงตามที่ได้รับมอบหมายและการ ปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงเรียบร้อยโดยไม่มีข้อร้องเรียนใด ๆ ประเด็นที่ 3 มาปฏิบัติงานจริงตามที่ได้รับมอบหมายและการ ปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงเรียบร้อยโดยไม่มีข้อร้องเรียนใด ๆ และมี รายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย *			ระดับ 5 บรรลุ 3 ประเด็น ระดับ 4 บรรลุ 2 ประเด็น ระดับ 3 บรรลุ 1 ประเด็น	ระดับ 5 บรรลุ 3 ประเด็น ระดับ 4 บรรลุ 2 ประเด็น ระดับ 3 บรรลุ 1 ประเด็น	- รายงานการประชุม - รายงานผลการ ปฏิบัติงาน - ใบลงชื่อ

* การรายงานผลการปฏิบัติงานให้รายงานเป็นภาพรวม (ปฏิบัติงาน 5 งาน สรุปเป็นรายงาน 1 ชุด) ตามรูปแบบและหัวข้อที่กำหนด

ด้านพฤติกรรมหรือสมรรถนะ (ร้อยละ 30)

สมรรถนะหลัก (ร้อยละ 60)

ตัวชี้วัด	ค่าน้ำหนัก	เกณฑ์ระดับคะแนน
<p>1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p>	12%	
<p>ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> * พยายามทำงานในหน้าที่สนับสนุน ให้ครบถ้วน * มีมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน * แสดงออกว่าต้องการพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ดีขึ้น 		<p>ระดับ 5 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 91 ขึ้นไป</p> <p>ระดับ 4 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 81-90</p> <p>ระดับ 3 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 71-80</p> <p>ระดับ 2 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 61-70</p> <p>ระดับ 1 แสดงพฤติกรรมน้อยกว่าร้อยละ 60</p>
<p>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> * สามารถกำหนดมาตรฐาน และเป้าหมายในการปฏิบัติงานให้ได้ผลดี * สามารถปรับปรุงวิธีปฏิบัติ แก้ปัญหาที่เคยพบ เพื่อผลงานบรรลุเป้าหมาย 		
<p>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงการปฏิบัติ เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> * สามารถวิเคราะห์ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน * สามารถปรับปรุงวิธีปฏิบัติ แก้ปัญหาที่เคยพบ เพื่อผลงานบรรลุเป้าหมาย 		
<p>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย รวมทั้งพัฒนางานที่ปฏิบัติ เพื่อให้มีผลงานที่โดดเด่น</p> <ul style="list-style-type: none"> * กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด * พัฒนาการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลงานโดดเด่น 		
<p>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> * กล้าตัดสินใจเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ภายใต้อิทธิพลผลได้ผลเสียที่ชัดเจน และทุ่มเทเวลา เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ดีกว่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย 		

ตัวชี้วัด	ค่าน้ำหนัก	เกณฑ์ระดับคะแนน
2. บริการที่ดี	12%	
<p>ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> * ให้บริการที่เป็นมิตรและสุภาพ ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจน * ให้ผู้รับบริการรับทราบความก้าวหน้าในการดำเนินเรื่อง * ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การบริการต่อเนื่อง รวดเร็ว 		<p>ระดับ 5 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 91 ขึ้นไป</p> <p>ระดับ 4 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 81-90</p> <p>ระดับ 3 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 71-80</p> <p>ระดับ 2 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 61-70</p> <p>ระดับ 1 แสดงพฤติกรรมน้อยกว่าร้อยละ 60</p>
<p>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> * ช่วยแก้ปัญหาแก่ผู้รับบริการอย่างทั่วถึง รวดเร็ว และเต็มความสามารถ * ดูแลผู้รับบริการให้พึงพอใจ และนำข้อขัดข้องไปพัฒนาการให้บริการ 		
<p>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> * ประสานงานกับบุคคล หรือหน่วยงานอื่น ๆ ในการแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ 		
<p>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจให้บริการที่ตรงตามความต้องการอย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> * ให้บริการตามความต้องการของผู้รับบริการ * ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ 		
<p>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงแก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> * มุ่งให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ได้ความรู้ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง 		

ตัวชี้วัด	ค่าน้ำหนัก	เกณฑ์ระดับคะแนน
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ	12%	
<p>ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจ และติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> * มีความสนใจ ศึกษา สืบค้น หาความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาชีพของตน 		<p>ระดับ 5 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 91 ขึ้นไป</p>
<p>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้วิชาการ/เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> * รอบรู้ในองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในส่วนที่รับผิดชอบ หรือที่เกี่ยวข้อง * มีความรู้ในเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน 		<p>ระดับ 4 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 81-90</p> <p>ระดับ 3 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 71-80</p> <p>ระดับ 2 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 61-70</p> <p>ระดับ 1 แสดงพฤติกรรมน้อยกว่าร้อยละ 60</p>
<p>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> * สามารถนำวิชา ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ในการปฏิบัติหน้าที่ * สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ 		
<p>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก เชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> * มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในหลายด้าน และนำมาปรับใช้ได้ * สามารถประยุกต์ความรู้ของตนไปใช้ในการสร้างสรรค์งานในอนาคต 		
<p>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> * สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งความเชี่ยวชาญในองค์กร * บริหารจัดการให้มหาวิทยาลัยนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่มาใช้อย่างต่อเนื่อง 		

ตัวชี้วัด	ค่าน้ำหนัก	เกณฑ์ระดับคะแนน
4. การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรม และจริยธรรม	12%	
<p>ระดับที่ 1 : มีความสุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> * ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย * แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต 		<p>ระดับ 5 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 91 ขึ้นไป</p> <p>ระดับ 4 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 81-90</p> <p>ระดับ 3 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 71-80</p> <p>ระดับ 2 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 61-70</p> <p>ระดับ 1 แสดงพฤติกรรมน้อยกว่าร้อยละ 60</p>
<p>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none"> * รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ * แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ/พนักงานฯ 		
<p>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ</p> <ul style="list-style-type: none"> * ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ/พนักงานฯ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิดชอบ * เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ 		
<p>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> * ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย แมตกอยู่ในสถานการณ์ที่ยากลำบาก * กล่าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ 		
<p>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> * ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์ และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย หรือประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต 		

ตัวชี้วัด	ค่าน้ำหนัก	เกณฑ์ระดับคะแนน
5. การทำงานเป็นทีม	12%	
<p>ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> * สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย * รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม * ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน 		<p>ระดับ 5 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 91 ขึ้นไป</p> <p>ระดับ 4 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 81-90</p> <p>ระดับ 3 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 71-80</p> <p>ระดับ 2 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 61-70</p> <p>ระดับ 1 แสดงพฤติกรรมน้อยกว่าร้อยละ 60</p>
<p>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> * สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นได้ดี ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี * กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง 		
<p>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> * รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และตั้งใจเรียนรู้จากผู้อื่น * ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกัน จากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม * ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภายในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 		
<p>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> * ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ * ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ * รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวันต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ 		
<p>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> * เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบ/ไม่ชอบส่วนตัว * คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม * ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุผล 		

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ร้อยละ 40)

ตัวชี้วัด	ค่าน้ำหนัก	เกณฑ์ระดับคะแนน
<p>1. การคิดวิเคราะห์</p>	<p>10%</p>	
<p>ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> * แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ * วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ 		<p>ระดับ 5 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 91 ขึ้นไป</p> <p>ระดับ 4 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 81-90</p> <p>ระดับ 3 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 71-80</p> <p>ระดับ 2 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 61-70</p> <p>ระดับ 1 แสดงพฤติกรรมน้อยกว่าร้อยละ 60</p>
<p>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> * ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ * ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ * วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้ 		
<p>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> * เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ * วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ 		
<p>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้</p> <ul style="list-style-type: none"> * เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ * วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไข ไว้ล่วงหน้า 		
<p>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> * ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ * ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง * วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือ ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะ ทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้ 		

ตัวชี้วัด	ค่าน้ำหนัก	เกณฑ์ระดับคะแนน
2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	10%	
<p>ระดับที่ 1 : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> * สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี * แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาดตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้ 		<p>ระดับ 5 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 91 ขึ้นไป</p> <p>ระดับ 4 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 81-90</p> <p>ระดับ 3 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 71-80</p>
<p>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> * สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน * มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น 		<p>ระดับ 2 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 61-70</p> <p>ระดับ 1 แสดงพฤติกรรมน้อยกว่าร้อยละ 60</p>
<p>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> * ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ * ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและ * เรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน * สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้ 		
<p>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> * ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง * ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล 		
<p>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง</p> <ul style="list-style-type: none"> * พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ * ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น 		

ตัวชี้วัด	ค่าน้ำหนัก	เกณฑ์ระดับคะแนน
3.การสืบเสาะหาข้อมูล	10%	
<p>ระดับที่ 1 : หาข้อมูลในเบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> * ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว * ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล 		<p>ระดับ 5 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 91 ขึ้นไป</p> <p>ระดับ 4 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 81-90</p> <p>ระดับ 3 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 71-80</p> <p>ระดับ 2 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 61-70</p> <p>ระดับ 1 แสดงพฤติกรรมน้อยกว่าร้อยละ 60</p>
<p>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสืบเสาะค้นหาข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> * สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน * สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด 		
<p>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก</p> <ul style="list-style-type: none"> * ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป * แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น 		
<p>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> * วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในเวลาที่กำหนด * สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป * ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้น โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย 		
<p>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> * วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง 		

ตัวชี้วัด	ค่าน้ำหนัก	เกณฑ์ระดับคะแนน
4.ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	10%	
<p>ระดับที่ 1 เข้าใจโครงสร้างองค์กร</p> <p>* เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง</p>		<p>ระดับ 5 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 91 ขึ้นไป</p> <p>ระดับ 4 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 81-90</p> <p>ระดับ 3 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 71-80</p> <p>ระดับ 2 แสดงพฤติกรรมร้อยละ 61-70</p> <p>ระดับ 1 แสดงพฤติกรรมน้อยกว่าร้อยละ 60</p>
<p>ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ</p> <p>* เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กร เป็นสำคัญ</p>		
<p>ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร</p> <p>* เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>* เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้</p>		
<p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร</p> <p>* รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กรสังกัด เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล</p>		
<p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร</p> <p>* เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวมตลอดจนปัญหาและโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่ อย่างเป็นระบบ</p> <p>* เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อ นโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสม โดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ</p>		

เอกสารส่วนท้าย

เกณฑ์ระดับคะแนนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. /รศ. / ศ.)

งานสอน ภาระงานด้านการสอน	ตำแหน่งทางวิชาการ		
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์
เกณฑ์ระดับคะแนน	ระดับ 5 24 หน่วยชั่วโมงขึ้นไป ระดับ 4 20-23 หน่วยชั่วโมง ระดับ 3 16-19 หน่วยชั่วโมง ระดับ 2 12-15 หน่วยชั่วโมง ระดับ 1 1-11 หน่วยชั่วโมง	ระดับ 5 16 หน่วยชั่วโมงขึ้นไป ระดับ 4 12-15 หน่วยชั่วโมง ระดับ 3 9-13 หน่วยชั่วโมง ระดับ 2 5-8 หน่วยชั่วโมง ระดับ 1 1-4 หน่วยชั่วโมง	ระดับ 5 12 หน่วยชั่วโมงขึ้นไป ระดับ 4 8-11 หน่วยชั่วโมง ระดับ 3 4-7 หน่วยชั่วโมง ระดับ 2 1-3 หน่วยชั่วโมง

ค่าน้ำหนักและเกณฑ์ระดับคะแนนด้านการบริหาร

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยคณบดี ประธานโปรแกรม ประธานสภาคณาจารย์ ผู้อำนวยการศูนย์บริการนักศึกษาพิการ ผู้อำนวยการศูนย์ชาติพันธุ์ศึกษา
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสัตว์ ผู้อำนวยการศูนย์ภาษา ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทักษะปฏิบัติสู่การสร้างงานอิสระ
ผู้อำนวยการสำนักบริหารและจัดการทรัพย์สิน หัวหน้าโครงการ To be number one

ภาระงานด้านการบริหาร	ค่าน้ำหนัก	เกณฑ์ระดับคะแนน
ด้านการวางแผน	25	ระดับ 1 มีการวางแผนโครงการ หรือแผนปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ระดับ 2 มีระดับ 1 และ มีการบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมเพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ระดับ 3 มีระดับ 2 และ มีการติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ระดับ 4 มีระดับ 3 และ มีการประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ระดับ 5 มีระดับ 4 และ มีการนำผลการประเมินเพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการในปีงบประมาณถัดไป
ด้านการบริหารงาน	25	ระดับ 1 มีการจัดระบบงานในหน่วยงาน ระดับ 2 มีระดับ 1 และ มีการกำหนดวิธีการและแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระดับ 3 มีระดับ 2 และ มีการมอบหมายงานและกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ระดับ 4 มีระดับ 3 และ มีการกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน ระดับ 5 มีระดับ 4 และมีการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปปรับปรุงในปีถัดไป

ภาระงานด้านการบริหาร	ค่าน้ำหนัก	เกณฑ์ระดับคะแนน
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	25	<p>ระดับ 1 มีการวิเคราะห์อัตรากำลังของหน่วยงาน</p> <p>ระดับ 2 มีระดับ 1 และ มีการวางแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน</p> <p>ระดับ 3 มีระดับ 2 และ มีการจัดระบบงานอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ</p> <p>ระดับ 4 มีระดับ 3 และ มีการให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงาน</p> <p>ระดับ 5 มีระดับ 4 และมีการติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา</p>
ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	25	<p>ระดับ 1 มีแผนปฏิบัติการทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน</p> <p>ระดับ 2 มีระดับ 1 และ มีแนวทางจัดการทรัพยากรทางการเงิน</p> <p>ระดับ 3 มีระดับ 2 และ มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจและการพัฒนามหาวิทยาลัยและบุคลากร</p> <p>ระดับ 4 มีระดับ 3 และ มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบและรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง</p> <p>ระดับ 5 มีระดับ 4 และมีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและวิเคราะห์สถานะทางการเงินของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง</p>

แบบบันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายผู้สอน

ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

ภาระงานด้านการสอน

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	ข้อมูล	จำนวน ภาระงาน	น้ำหนัก (ก)	คะแนน (ข)	นนx คะแนน (ค)
งานสอน					
1) ระดับปริญญาตรี					
1.1) วิชาบรรยาย	จำนวน.....ชั่วโมง				
1.2) วิชาปฏิบัติ	จำนวน.....ชั่วโมง				
1.3) วิชาสัมมนา	จำนวน.....ชั่วโมง				
2) ระดับบัณฑิตศึกษา	จำนวน.....ชั่วโมง				
รวม					
งานผลิตสื่อสำหรับการศึกษา					
1) งานประดิษฐ์/งานออกแบบ/สื่อมัลติมีเดีย	จำนวน.....วิชา				
2) เอกสารประกอบการสอน	จำนวน.....วิชา				
3) เอกสารคำสอน	จำนวน.....วิชา				
4) ตำรา	จำนวน.....วิชา				
5) บทความทางวิชาการ**	จำนวน.....บทความ				
รวม					
ที่ปรึกษางานวิจัย/ภาคินพนธ์/วิทยานิพนธ์					
1) งานวิจัย/ภาคินพนธ์/โครงการ (ปริญญาตรี)	จำนวน.....เรื่อง				
2) วิทยานิพนธ์ (ระดับปริญญาโทและเอก)*					
2.1) ประธานกรรมการ	จำนวน.....เรื่อง				
2.2) กรรมการ	จำนวน.....เรื่อง				
รวม					
งานสนับสนุนการสอน					
1) อาจารย์นิเทศ	() เป็นจำนวน.....ครั้ง () ไม่เป็น				
2) อาจารย์ที่ปรึกษา	() เป็นจำนวน.....ครั้ง () ไม่เป็น				
3) อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม/ชุมนุม	() เป็น () ไม่เป็น				
4) ผู้ประสานงานรายวิชา	() เป็น () ไม่เป็น				
รวม					

ภาระงานด้านการสอน

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	ข้อมูล	น้ำหนัก (ก)	คะแนน (ข)	นนx คะแนน (ค)
1) มีเอกสาร มคอ.3 และมคอ.5	() มี () ไม่มี			
2) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศใช้ในการเรียนการสอน	() มี () ไม่มี			
3) ใช้วิธีการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	() มี () ไม่มี			
4) มีการปรับกระบวนการเรียนการสอนโดยใช้ผลการประเมินของผู้เรียน	() มี () ไม่มี			
5) มีการส่งเสริมคุณธรรมให้กับนักศึกษา	() มี () ไม่มี			
6) มีการบูรณาการงานวิจัยหรืองานบริการวิชาการกับการจัดการเรียนการสอน	() มี () ไม่มี			
รวม	จำนวนข้อมูลที่มี.....ข้อ			
รวมด้านการสอน				
คะแนนด้านการสอน = (ผลรวมของน้ำหนักxคะแนน)/ผลรวมน้ำหนัก				

ภาระงานด้านวิจัยและงานสร้างสรรค์

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	จำนวน ภาระงาน	น้ำหนัก (ก)	คะแนน (ข)	นนx คะแนน (ค)
จำนวนงานวิจัย.....โครงการ				
โครงการวิจัยที่ 1				
เรื่อง.....				
ประเภทโครงการ () โครงการเดี่ยว (1 คน) () โครงการเดี่ยว (มากกว่า 1 คน) () ชุดโครงการ				
สถานภาพ () หัวหน้าแผนงาน () หัวหน้าโครงการ () ผู้ร่วมโครงการ				
โครงการวิจัยที่ 2				
เรื่อง.....				
ประเภทโครงการ () โครงการเดี่ยว.(1 คน) () โครงการเดี่ยว.(มากกว่า 1 คน) () ชุดโครงการ				
สถานภาพ () หัวหน้าแผนงาน () หัวหน้าโครงการ () ผู้ร่วมโครงการ				
รวม				
โครงการวิจัยที่ 1				
แหล่งงบประมาณ () ภายใน () ภายนอก				
งบประมาณ () ไม่เกิน 50,000 () 50,001 - 200,000 () 200,001 - 500,000 () 500,001 ขึ้นไป				
โครงการวิจัยที่ 2				
แหล่งงบประมาณ () ภายใน () ภายนอก				
งบประมาณ () ไม่เกิน 50,000 () 50,001 - 200,000 () 200,001 - 500,000 () 500,001 ขึ้นไป				
รวม				

ภาระงานด้านวิจัยและงานสร้างสรรค์

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	ข้อมูล	น้ำหนัก (ก)	คะแนน (ข)	นนx คะแนน (ค)
การนำเสนอ				
ประเด็นที่ 1 มีการนำเสนอผลงานวิจัยในระดับมหาวิทยาลัย/จังหวัด	() บรรลุ () ไม่บรรลุ			
ประเด็นที่ 2 มีการนำเสนอผลงานวิจัยในระดับภูมิภาค	() บรรลุ () ไม่บรรลุ			
ประเด็นที่ 3 มีการนำเสนอผลงานวิจัยในระดับประเทศ	() บรรลุ () ไม่บรรลุ			
ประเด็นที่ 4 มีการนำเสนอผลงานวิจัยในระดับอาเซียน	() บรรลุ () ไม่บรรลุ			
ประเด็นที่ 5 มีการนำเสนอผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ	() บรรลุ () ไม่บรรลุ			
รวม	บรรลุ.....ข้อ			
การตีพิมพ์เผยแพร่				
ประเด็นที่ 1 มีการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับคณะ/มหาวิทยาลัย	() บรรลุ () ไม่บรรลุ			
ประเด็นที่ 2 มีการตีพิมพ์เผยแพร่ในฐาน TCI	() บรรลุ () ไม่บรรลุ			
ประเด็นที่ 3 มีการตีพิมพ์เผยแพร่ในฐาน SJR SCOPUS ISI	() บรรลุ () ไม่บรรลุ			
รวม	บรรลุ.....ข้อ			
การนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์				
ประเด็นที่ 1 การนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ระดับมหาวิทยาลัย	() บรรลุ () ไม่บรรลุ			
ประเด็นที่ 2 การนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ระดับท้องถิ่น	() บรรลุ () ไม่บรรลุ			
ประเด็นที่ 3 การนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ระดับภูมิภาค	() บรรลุ () ไม่บรรลุ			
ประเด็นที่ 4 การนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ระดับชาติ	() บรรลุ () ไม่บรรลุ			
ประเด็นที่ 5 การนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ระดับนานาชาติ	() บรรลุ () ไม่บรรลุ			
รวม	บรรลุ.....ข้อ			
รวมด้านวิจัยและงานสร้างสรรค์				
คะแนนด้านวิจัยและงานสร้างสรรค์ = (ผลรวมของน้ำหนักxคะแนน)/ผลรวมน้ำหนัก				

ภาระงานด้านบริการวิชาการแก่สังคม

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	ข้อมูล	จำนวนภาระงาน	น้ำหนัก (ก)	คะแนน (ข)	นนx คะแนน (ค)
การเป็นวิทยากร					
1) หน่วยงานภายใน	จำนวน.....ชั่วโมง				
2) หน่วยงานภายนอก	จำนวน.....ชั่วโมง				
การจัดประชุม อบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ					
1) จัดฝึกอบรม สัมมนา					
1.1) ประธานโครงการ	จำนวน.....โครงการ				
1.2) กรรมการและเลขา ฯ	จำนวน.....โครงการ				
1.3) กรรมการ	จำนวน.....โครงการ				
1.4) การเข้าร่วมแสดงนิทรรศการทางวิชาการ	จำนวน.....โครงการ				
2) การจัดประชุมวิชาการ*	จำนวน.....โครงการ				
โครงการที่ 1					
ชื่อโครงการ.....					
ระดับโครงการ () คณะ/หน่วยงาน () ท้องถิ่น/มหาวิทยาลัย () ชาติ/นานาชาติ					
สถานภาพ () ประธาน () กรรมการและเลขาฯ () กรรมการ () การเข้าร่วมแสดงนิทรรศการทางวิชาการ					
โครงการที่ 2					
ชื่อโครงการ.....					
ระดับโครงการ () คณะ/หน่วยงาน () ท้องถิ่น/มหาวิทยาลัย () ชาติ/นานาชาติ					
สถานภาพ () ประธาน () กรรมการและเลขาฯ () กรรมการ () การเข้าร่วมแสดงนิทรรศการทางวิชาการ					
การเป็นกรรมการ					
1) การเป็นกรรมการอ่านผลงานทางวิชาการ/กรรมการวิชาการ/กรรมการวิชาชีพให้กับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	() เป็น () ไม่เป็น				
การให้บริการทางวิชาการ					
1) ที่ปรึกษาผลงานทางวิชาการ	จำนวน.....โครงการ				
2) กรรมการพิจารณาตำรา หนังสือ ฉบับสมบูรณ์	จำนวน.....เล่ม				
3) กรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการที่ขอตำแหน่งทางวิชาการ					
3.1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์	() เป็น () ไม่เป็น				
3.2) รองศาสตราจารย์	() เป็น () ไม่เป็น				
3.3) ศาสตราจารย์	() เป็น () ไม่เป็น				
4) การให้บริการวิชาชีพ ได้แก่ การออกหน่วยบริการสุขภาพ/การเป็นกรรมการตัดสิน/การให้บริการทางวิศวกรรม/การให้คำปรึกษาทางวิชาชีพ	จำนวน.....ชั่วโมง				
รวม					

ภาระงานด้านบริการวิชาการแก่สังคม

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	ข้อมูล	น้ำหนัก (ก)	คะแนน (ข)	นนx คะแนน (ค)
1. เสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน	() บรรลุ () ไม่บรรลุ			
2. มีการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์กับการเรียนการสอนหรือการวิจัย	() บรรลุ () ไม่บรรลุ			
3. มีการดำเนินงานโครงการตามวงจรคุณภาพ (PDCA)	() บรรลุ () ไม่บรรลุ			
4. เป็นโครงการที่ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน	() บรรลุ () ไม่บรรลุ			
5. ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการให้กับหน่วยงานภายนอกหรือในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือที่ปรึกษา	() บรรลุ () ไม่บรรลุ			
รวม	บรรลุ.....ข้อ			
รวมด้านบริการวิชาการแก่สังคม				
คะแนนด้านบริการวิชาการแก่สังคม = (ผลรวมของน้ำหนักxคะแนน)/ผลรวมน้ำหนัก				

ภาระงานด้านทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	ข้อมูล	จำนวนภาระงาน	น้ำหนัก (ก)	คะแนน (ข)	นนxคะแนน (ค)
การเข้าร่วมและการเป็นกรรมการ					
1) ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	จำนวน.....โครงการ				
2) การเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน	จำนวน.....โครงการ				
3) การเป็นผู้รับผิดชอบหลักโครงการ	จำนวน.....โครงการ				
รวม					

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	ข้อมูล	น้ำหนัก (ก)	คะแนน (ข)	นนxคะแนน (ค)
ประเด็นที่ 1 โครงการกิจกรรมที่เข้าร่วมหรือเป็นคณะกรรมการดำเนินงานมีการกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน	() บรรลุ () ไม่บรรลุ			
ประเด็นที่ 2 โครงการกิจกรรมที่เข้าร่วมหรือเป็นคณะกรรมการดำเนินงานเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักศึกษาได้ตระหนักถึงคุณค่าของศิลปวัฒนธรรม	() บรรลุ () ไม่บรรลุ			
ประเด็นที่ 3 โครงการกิจกรรมที่เข้าร่วมหรือเป็นคณะกรรมการดำเนินงานเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ประชาชนหรือบุคคลภายนอกได้ตระหนักถึงคุณค่าของศิลปวัฒนธรรม	() บรรลุ () ไม่บรรลุ			
ประเด็นที่ 4 โครงการกิจกรรมที่เข้าร่วมหรือเป็นคณะกรรมการดำเนินงานเป็นกิจกรรมที่มีการดำเนินการตามกระบวนการ PDCA	() บรรลุ () ไม่บรรลุ			
ประเด็นที่ 5 โครงการกิจกรรมที่เข้าร่วมหรือเป็นคณะกรรมการดำเนินงานได้มีการบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอน	() บรรลุ () ไม่บรรลุ			
รวม	บรรลุ.....ข้อ			
รวมด้านทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม				
คะแนนด้านทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม = (ผลรวมของน้ำหนักxคะแนน)/ผลรวมน้ำหนัก				

ภาระงานด้านอื่น ๆ

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	ข้อมูล	จำนวนภาระงาน	น้ำหนัก (ก)	คะแนน (ข)	นนx คะแนน (ค)
งานพัฒนาตนเอง					
1) อบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานในสาขาที่เกี่ยวข้อง	จำนวน.....ครั้ง				
งานด้านอื่น ๆ ระดับหน่วยงาน					
1) งานอื่นที่โปรแกรมมอบหมาย	จำนวน.....ครั้ง				
2) งานอื่นที่คณะ/สำนัก/วิทยาลัยมอบหมาย	จำนวน.....ครั้ง				
งานด้านอื่น ๆ ระดับมหาวิทยาลัย					
งานอื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย / การเป็นกรรมการตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เช่น กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาคณาจารย์ ฯ กรรมการสภาวិชาการ ฯลฯ	จำนวน.....ครั้ง				
รวม					

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	ข้อมูล	น้ำหนัก (ก)	คะแนน (ข)	นนx คะแนน (ค)
ประเด็นที่ 1 มาปฏิบัติงานจริงตามที่ได้รับมอบหมาย	() บรรลุ () ไม่บรรลุ			
ประเด็นที่ 2 มาปฏิบัติงานจริงตามที่ได้รับมอบหมายและการปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงเรียบร้อยโดยไม่มีข้อร้องเรียนใด ๆ	() บรรลุ () ไม่บรรลุ			
ประเด็นที่ 3 มาปฏิบัติงานจริงตามที่ได้รับมอบหมายและการปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงเรียบร้อยโดยไม่มีข้อร้องเรียนใด ๆ และมีรายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย	() บรรลุ () ไม่บรรลุ			
รวม	บรรลุ.....ข้อ			
รวมด้านอื่น ๆ				
คะแนนด้านอื่น ๆ = (ผลรวมของน้ำหนักxคะแนน)/ผลรวมน้ำหนัก				

ด้านพฤติกรรมหรือสมรรถนะ (ร้อยละ 30)

สมรรถนะหลัก

ตัวชี้วัด	ข้อมูล
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	
ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี	
* พยายามทำงานในหน้าที่ที่สนับสนุน ให้ครบถ้วน	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* มีมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* แสดงออกว่าต้องการพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ดีขึ้น	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 2 : สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้	
* สามารถกำหนดมาตรฐาน และเป้าหมายในการปฏิบัติงานให้ได้ผลดี	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* สามารถปรับปรุงวิธีปฏิบัติ แก้ปัญหาที่เคยพบ เพื่อผลงานบรรลุเป้าหมาย	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 3 : สามารถปรับปรุงการปฏิบัติ เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
* สามารถวิเคราะห์ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* สามารถปรับปรุงวิธีปฏิบัติ แก้ปัญหาที่เคยพบ เพื่อผลงานบรรลุเป้าหมาย	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 4 : สามารถกำหนดเป้าหมายที่ทำหายรวมทั้งพัฒนางานที่ปฏิบัติ เพื่อให้มีผลงานที่โดดเด่น	
* กำหนดเป้าหมายที่ทำหาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* พัฒนาการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลงานโดดเด่น	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 5 : กล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย	
* กล้าตัดสินใจเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ภายใต้อิทธิพลข้อมูลที่ได้ผลเสียที่ชัดเจน และทุ่มเทเวลา เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ดีกว่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
รวม	บรรลุ.....ข้อจาก.....ข้อ
ร้อยละของสมรรถนะที่บรรลุ	
คะแนนสมรรถนะ	

ตัวชี้วัด	ข้อมูล
2. บริการที่ดี	
ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ	
* ให้บริการที่เป็นมิตรและสุภาพ ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจน	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* ให้ผู้รับบริการรับทราบความก้าวหน้าในการดำเนินเรื่อง	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การบริการต่อเนื่อง รวดเร็ว	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 2 : ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	
* ช่วยแก้ปัญหาแก่ผู้รับบริการอย่างทั่วถึง รวดเร็ว และเต็มความสามารถ	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* ดูแลผู้รับบริการให้พึงพอใจ และนำข้อขัดข้องไปพัฒนาการให้บริการ	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 3 : ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก	
* ประสานงานกับบุคคล หรือหน่วยงานอื่น ๆ ในการแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 4 : เข้าใจ/ให้บริการที่ตรงตามความต้องการอย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ	
* ให้บริการตามความต้องการของผู้รับบริการ	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 5 : ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงแก่ผู้รับบริการ	
* มุ่งให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ได้ความรู้ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
รวม	บรรลุ.....ข้อจาก.....ข้อ
ร้อยละของสมรรถนะที่บรรลุ	
คะแนนสมรรถนะ	

ตัวชี้วัด	ข้อมูล
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ	
ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจ และติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง	
* มีความสนใจ ศึกษา สืบค้น หาความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาชีพของตน	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 2 : มีความรู้วิชาการ/เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน	
* รอบรู้ในองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในส่วนที่รับผิดชอบ หรือที่เกี่ยวข้อง	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* มีความรู้ในเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 3 : สามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่	
* สามารถนำวิชา ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ในการปฏิบัติหน้าที่	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 4 : ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก เชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง	
* มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในหลายด้าน และนำมาปรับใช้ได้	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* สามารถประยุกต์ความรู้ของตนไปใช้ในการสร้างสรรค์งานในอนาคต	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 5 : สนับสนุนการทำงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ	
* สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งความเชี่ยวชาญในองค์กร	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* บริหารจัดการให้มหาวิทยาลัยนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่มาใช้อย่างต่อเนื่อง	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
รวม	บรรลุ.....ข้อจาก.....ข้อ
ร้อยละของสมรรถนะที่บรรลุ	
คะแนนสมรรถนะ	

ตัวชี้วัด	ข้อมูล
4. การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอธรรม และจริยธรรม	
ระดับที่ 1 : มีความสุจริต	
* ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 2 : มีสัจจะเชื่อถือได้	
* รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ/พนักงานฯ	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 3 : ยึดมั่นในหลักการ	
* ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ/พนักงานฯ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิดชอบ	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 4 : ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง	
* ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย แมตคอยู่ในสถานการณ์ที่ยากลำบาก	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* กล่าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 5 : อุทิศตนเพื่อความยุติธรรม	
* ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์ และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย หรือประเทศชาติ แมในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
รวม	บรรลุ.....ข้อจาก.....ข้อ
ร้อยละของสมรรถนะที่บรรลุ	
คะแนนสมรรถนะ	

ตัวชี้วัด	ข้อมูล
5. การทำงานเป็นทีม	
ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ	
* สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 2 : ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน	
* สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นได้ดี ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 3 : ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม	
* รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกัน จากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 4 : สนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	
* ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 5 : สามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ	
* เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบ/ไม่ชอบส่วนตัว	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุผล	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
รวม	บรรลุ.....ข้อจาก.....ข้อ
ร้อยละของสมรรถนะที่บรรลุ	
คะแนนสมรรถนะ	

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตัวชี้วัด	ข้อมูล
1. การคิดวิเคราะห์	
ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ	
* แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 2 : เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน	
* ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 3 : เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน	
* เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 4 : สามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้	
* เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือ ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไข ไว้ล่วงหน้า	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 5 : ใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือก สำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	
* ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือ ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะ ทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
รวม	บรรลุ.....ข้อจาก.....ข้อ
ร้อยละของสมรรถนะที่บรรลุ	
คะแนนสมรรถนะ	

ตัวชี้วัด	ข้อมูล
2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	
ระดับที่ 1 : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น	
* สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี	
* สานิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น	
* ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและ	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* เรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	
* ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง	
* พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
รวม	บรรลุ.....ข้อจาก.....ข้อ
ร้อยละของสมรรถนะที่บรรลุ	
คะแนนสมรรถนะ	

ตัวชี้วัด	ข้อมูล
3. การสืบเสาะหาข้อมูล	
ระดับที่ 1 : หาข้อมูลในเบื้องต้น	
* ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 2 : สืบเสาะค้นหาข้อมูล	
* สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 3 : แสวงหาข้อมูลเชิงลึก	
* ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 4 : สืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ	
* วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 5 : วางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง	
* วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
รวม	บรรลุ.....ข้อจาก.....ข้อ
ร้อยละของสมรรถนะที่บรรลุ	
คะแนนสมรรถนะ	

ตัวชี้วัด	ข้อมูล
4. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	
ระดับที่ 1 : เข้าใจโครงสร้างองค์กร	
* เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 2 : เข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ	
* เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร ระบุว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 3 : เข้าใจวัฒนธรรมองค์กร	
* เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร ระบุว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 4 : เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร	
* รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กรสังกัด เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
ระดับที่ 5 : เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร	
* เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวมตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
* เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ	() บรรลุ () ไม่บรรลุ
รวม	บรรลุ.....ข้อจาก.....ข้อ
ร้อยละของสมรรถนะที่บรรลุ	
คะแนนสมรรถนะ	