



คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ
ของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

คู่มือ
การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ
ของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

โดย

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

คำนำ

ด้วยคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้มีการปรับระบบงานบริหารบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลระบบใหม่ และได้ออกประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต พ.ศ. 2554 รวมทั้งประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต ว่าด้วยการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2553 ดังนั้นเพื่อเป็นการส่งเสริม และพัฒนาการทำงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต จึงได้จัดทำคู่มือกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายมุ่งผลสัมฤทธิ์ของสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานของบุคลากรสายวิชาการ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามสมรรถนะที่กำหนด

มหาวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้คงได้ใช้เป็นแนวทางในวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและได้รับผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

คณะกรรมการจัดทำคู่มือ
มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1	
บทนำ	
หลักการและเหตุผลการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ.....	1
วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ.....	1
กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ.....	2
ส่วนที่ 2	
การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรสายวิชาการ	
องค์ประกอบและสัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ.....	3
การทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ.....	3
องค์ประกอบของข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ.....	4
ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ.....	4
ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ.....	7
การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ.....	7
ส่วนที่ 3	
การกำหนดตัวชี้วัดและน้ำหนักของตัวชี้วัด	
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน.....	9
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ).....	32
ส่วนที่ 4	
รูปแบบ องค์ประกอบของแบบฟอร์มการประเมิน	52
แฟ้มสะสมงาน สำหรับบุคลากรสายวิชาการ.....	53
แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรสายวิชาการ.....	66
แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ...	68
แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ.....	70
ตัวอย่างวิธีการคำนวณ.....	73
เอกสารอ้างอิง.....	79
ภาคผนวก	
ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์.....	81
ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ	
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2553.....	84
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต ว่าด้วย การกำหนดภาระงานทางวิชาการของ	
ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์	
พ.ศ. 2553.....	94
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ	
ปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนของมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต พ.ศ.2554.....	100
คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ	
มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต.....	103

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผลของการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

“การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ” หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตกำหนด

จากการที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้มีการปรับระบบงานบริหารบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลระบบใหม่ และได้ออกประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต พ.ศ. 2554 รวมทั้งประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต ว่าด้วยการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2553 ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตจึงได้กำหนดให้มีแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการที่สอดคล้องกับข้อบังคับฯ ดังกล่าว

1.2 วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

- 1) เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ของมหาวิทยาลัย
- 2) เพื่อปรับปรุง พัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการ
- 3) เพื่อประกอบการพิจารณาการสรรหา การคัดเลือกบุคลากร แต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปีรางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ
- 4) อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.3 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละสองรอบตามปีงบประมาณ ดังนี้

1) รอบที่หนึ่ง เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป

2) รอบที่สอง เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ส่วนที่ 2

การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรสายวิชาการ

2.1 องค์ประกอบและสัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการแบ่งการประเมินออกเป็น 2 องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต พ.ศ. 2554

1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ 70

2) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เป็นการประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน และสมรรถนะทางการบริหาร โดยให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ 30

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการตำแหน่งบริหาร และบุคลากรที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ 50

การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมิน

ให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง และให้ประเมินโดยใช้ช่วงคะแนนประเมินในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนประเมิน
ดีเด่น	91.00 – 100
ดีมาก	81.00 – 90.99
ดี	71.00 – 80.99
พอใช้	61.00 – 70.99
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า 60.99

2.2 การทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

1) ผู้ประเมินทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการก่อนการประเมินผลจริง โดยข้อตกลงเป็นข้อตกลงกลางที่เป็นการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance) ของตำแหน่งนั้นๆที่ยอมรับทั้งผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน รวมทั้งข้อตกลงเป็นที่รับรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน ส่งผลให้เกิดการยอมรับและสร้างความยุติธรรมในหน่วยงาน

2) ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินทำข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่ช่วงต้นของรอบการประเมิน

3) เมื่อผ่านพ้นระยะการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมรับรู้ผลการประเมินพร้อมกัน รวมทั้งร่วมกันวางแผนการพัฒนา/ฝึกอบรมผู้รับการประเมินเมื่อมีข้อควรพัฒนา

4) ผู้ประเมินกำหนดข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบต่อไปกับผู้รับการประเมิน โดยควรครอบคลุมจุดที่ควรพัฒนา

2.3 องค์ประกอบของข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

- 1) กิจกรรมที่จะทำการประเมิน หรือภาระงานที่จะทำการประเมิน
- 2) สัดส่วนหรือน้ำหนักของการประเมิน
- 3) ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมิน
- 4) เกณฑ์ประเมินที่ใช้ในแต่ละตัวชี้วัด

2.4 แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

ประกอบด้วย 3 แบบ ได้แก่

- 1) แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรสายวิชาการ (แบบ ป.มรภ.-1)
- 2) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ (สมรรถนะ)

(แบบ ป.มรภ.-2)

- 3) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ (แบบ ป.มรภ.-3)

2.5 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

1) ผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้า ซึ่งได้กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแต่ละกิจกรรมงานที่นำมาทำข้อตกลงการปฏิบัติงานราชการเสนอต่อผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ตามแบบข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต (องค์ประกอบที่ 1) ตามแบบฟอร์ม ป.มรภ.1 และจัดทำแบบข้อตกลงและแบบการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต (องค์ประกอบที่ 2) ตามแบบฟอร์ม ป.มรภ.2

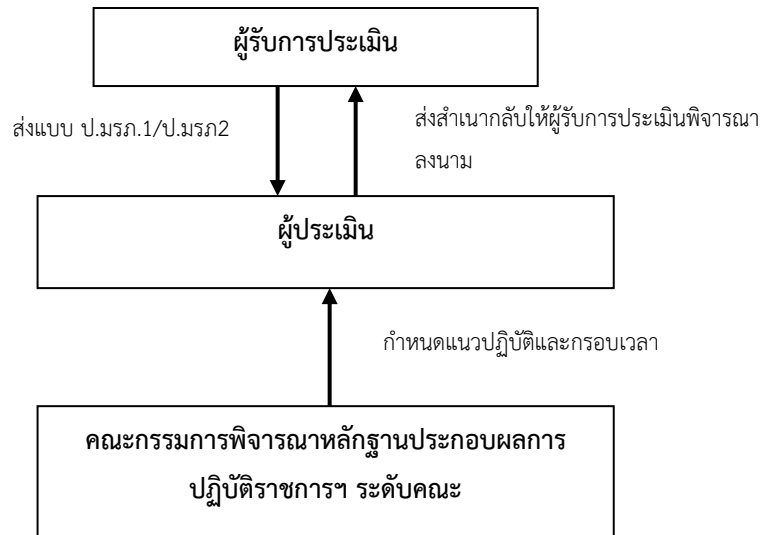
2) ผู้รับการประเมินรวบรวมผลงานหรือผลการดำเนินงานในรอบการประเมิน พร้อมตัวชี้วัดความสำเร็จของงานนั้นๆ ให้ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) พิจารณาประเมิน เพื่อเป็นข้อมูลเสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการพิจารณาต่อไป

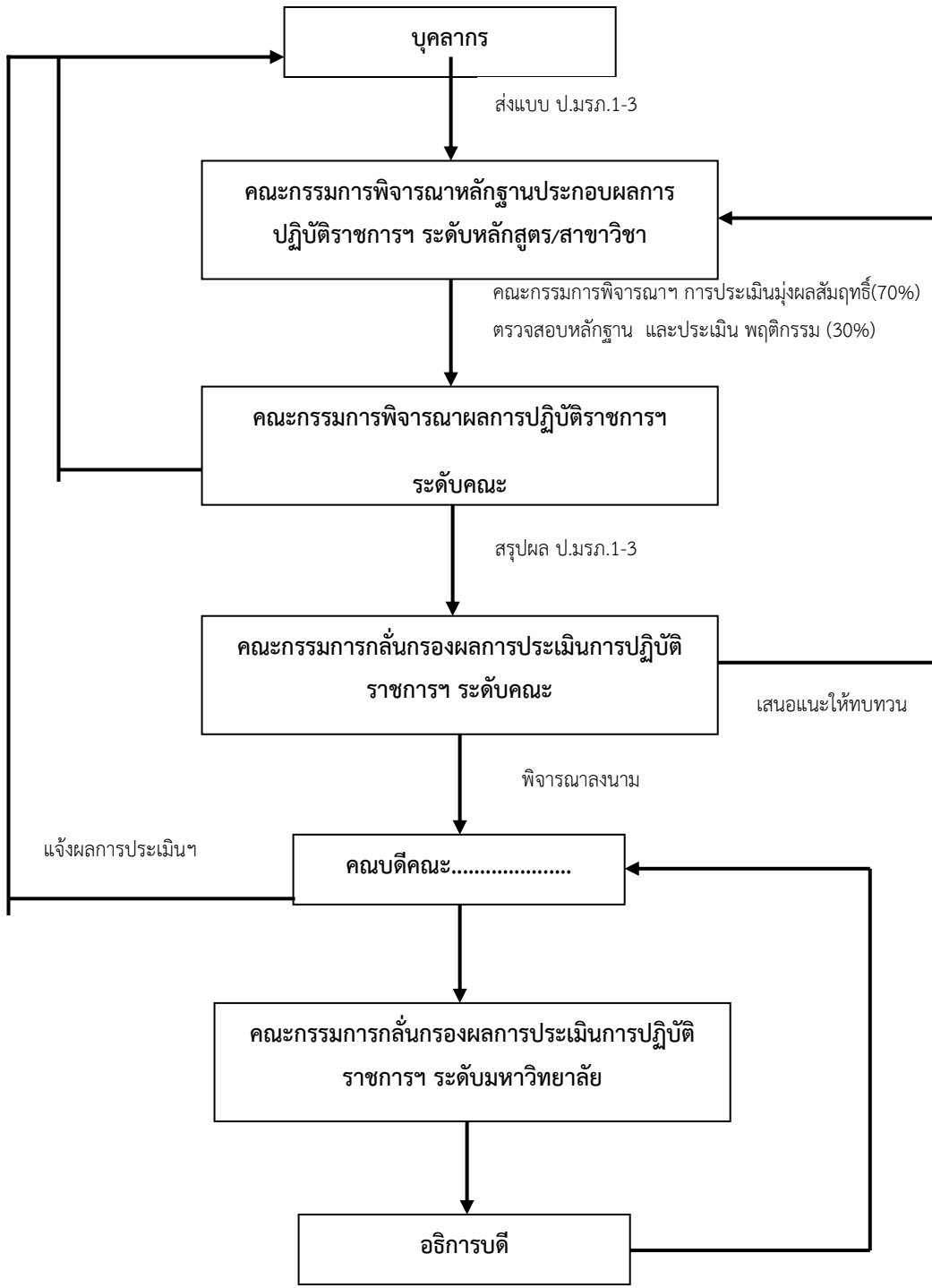
3) คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการร่วมกันประเมินผลงานของผู้รับการประเมิน จากผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติได้จริงตามที่ได้ตกลงไว้ในรอบการประเมินแต่ละรอบ เปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือมาตรฐานของผลงานที่ได้กำหนดไว้ก่อนรอบการประเมินทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ความคุ้มค่า ความพึงพอใจ

4) เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการได้ประเมินแล้ว ให้ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) แจ้งผลการประเมินพร้อมทั้งจุดเด่นหรือข้อที่ควรพัฒนาให้ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมิน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานที่ปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้น มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงานประสบความสำเร็จ หรือบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน และลงลายมือชื่อรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

- 5) ให้ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) สำเนาแบบประเมินให้ผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคล
- 6) ให้ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) วางแผนการพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงานของผู้รับการประเมิน และร่วมกันกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานราชการ สำหรับรอบการประเมินถัดไป

ระบบและกลไกในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต





2.6 ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้อื่นที่ได้รับมอบหมายและแต่งตั้งให้เป็นผู้ประเมิน โดยอธิการบดี

- 1) ผู้ประเมินอธิการบดี คือ นายกสภามหาวิทยาลัย
- 2) ผู้ประเมินรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการ คือ อธิการบดี
- 3) ผู้ประเมินรองคณบดี ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ที่สังกัดแต่ละคณะ คือ คณบดี
- 4) ผู้ประเมินรองผู้อำนวยการ ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ที่สังกัดแต่ละสถาบัน/สำนัก ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต คือ ผู้อำนวยการ และคณบดีตามหน่วยงานที่สังกัด ตามสัดส่วนของงานตามมาตรฐานภาระงานที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ
- 5) ผู้ประเมินรองหัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ที่สังกัดส่วนราชการ ที่มีฐานะไม่เทียบเท่าคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต คือ หัวหน้าส่วนราชการ ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

สำหรับผู้ประเมิน ให้อธิการบดีแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.7 การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินตามข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ที่กำหนด ดังนี้

1. ให้ผู้ประเมิน ประเมินพฤติกรรมเป็นรายสมรรถนะ โดยพิจารณาพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับของสมรรถนะ และต้องเริ่มต้นประเมินจากระดับ 1 ไปสู่ระดับ 5 และในแต่ละระดับต้องพิจารณาพฤติกรรมบ่งชี้และประเมิน “ผ่าน” ให้ครบทุกพฤติกรรมบ่งชี้ในระดับนั้นๆ จึงจะสามารถประเมินในระดับที่สูงต่อไปได้ หากมีพฤติกรรมบ่งชี้ใด “ไม่ผ่าน” ในระดับที่ประเมิน ถือว่า “ไม่ผ่าน” การประเมินในระดับนั้นๆ
2. รูปแบบการประเมิน ให้ใช้การประเมินผลแบบ 360 องศา (360-Degree feedback) ถ้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน วิธีการประเมินผลความสามารถ (competencies) โดยอาศัยมุมมองของบุคคลรอบข้างที่เกี่ยวข้อง เป็นการประเมินแบบมีผู้ประเมินมากกว่าหนึ่งคน โดย มหาวิทยาลัย/คณะ/สำนัก/สถาบัน สามารถกำหนดหรือระบุกลุ่มผู้ประเมินให้กับผู้รับการประเมิน ดังนี้
 - ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน
 - ผู้ร่วมงานของผู้รับการประเมิน
 - ผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน
 - หรือผู้รับบริการ

ทั้งนี้ให้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของลักษณะงาน สภาพแวดล้อมในหน่วยงาน โดยคำนึงถึงความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเป็นสำคัญ ทั้งนี้ควรให้ความสำคัญกับกลุ่มผู้ประเมินทุกกลุ่ม แต่ให้น้ำหนักกลุ่มผู้บังคับบัญชามากกว่ากลุ่มอื่น โดยมีแนวทางการกำหนดน้ำหนัก ดังนี้

ผู้ประเมิน	การให้น้ำหนัก			
2 กลุ่ม	ผู้บังคับบัญชา : 60	ผู้ร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา : 40		
3 กลุ่ม	ผู้บังคับบัญชา : 40	ผู้ร่วมงาน : 30	ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับบริการ : 30	
4 กลุ่ม	ผู้บังคับบัญชา : 40	ผู้ร่วมงาน : 20	ผู้ใต้บังคับบัญชา : 20	ผู้รับบริการ : 20

จำนวนผู้ประเมินให้กำหนดอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึง (1) ความเป็นไปได้ที่จะได้รับข้อมูลจากผู้ประเมิน และ (2) หากมีความเป็นไปได้อื่นๆที่จะไม่ได้รับข้อมูลจากผู้ประเมินบางราย ให้มอบหมายให้มีผู้ประเมินที่เป็นตัวแทนกลุ่มบุคคลนั้นมากกว่า 1 ราย แต่ไม่เกิน 3 ราย (การคำนวณคะแนนในแต่ละกลุ่มบุคคลจะใช้วิธีการหาค่าเฉลี่ยจากจำนวนแบบประเมินที่ได้รับ)

2.8 การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการและจัดเก็บต้นฉบับ ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและ ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) พร้อมหลักฐานการประเมินของบุคลากรในสังกัดไว้ที่หน่วยงาน เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบ การประเมิน

ส่วนที่ 3 การกำหนดตัวชี้วัดและน้ำหนักของตัวชี้วัด

มหาวิทยาลัยได้กำหนดตัวชี้วัดและน้ำหนักของตัวชี้วัดในองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน และองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ดังนี้
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย 7 ผลงาน มีตัวชี้วัดและน้ำหนัก ดังนี้

ลำดับ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
1	ผลงานการสอน	40
	1.1 ปริมาณภาระการสอน	20
	1.2 คุณภาพการสอน	20
	1.2.1 ลักษณะการสอน	5
	1.2.2 การใช้สื่อการสอน	5
	1.2.3 ความถูกต้อง ความรวดเร็วและตรงต่อเวลาตามที่กำหนด	5
	1.2.4 ความพึงพอใจของนักศึกษา	5
2	ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	20
	2.1 ปริมาณงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	8
	2.2 คุณภาพงานวิจัย	12
	2.2.1 การเผยแพร่งานวิจัยและงานสร้างสรรค์	4
	2.2.2 การนำไปใช้ประโยชน์	4
	2.2.3 การบูรณาการงานวิจัยกับการเรียนการสอน/การบริการวิชาการ/การทำงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม	4
3	ผลงานบริการวิชาการ	10
	3.1 ปริมาณภาระงานบริการวิชาการ	3
	3.2 คุณภาพงานบริการวิชาการ	7
4	ผลงานทำนุศิลปะและวัฒนธรรม	6
	4.1 ปริมาณงานทำนุศิลปะและวัฒนธรรม	3
	4.2 คุณภาพงานทำนุศิลปะและวัฒนธรรม	3
5	ผลงานพัฒนานักศึกษา	8
	5.1 ปริมาณงานพัฒนานักศึกษา	4
	5.2 การมีส่วนร่วมในการพัฒนานักศึกษา	4
6	ผลงานการร่วมกิจกรรมมหาวิทยาลัย	6
	6.1 การมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	2
	6.2 การร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	2
	6.3 การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการหลักสูตร/สาขาวิชา	2
7	ผลงานการพัฒนาตนเอง	10
	7.1 ผลงานวิชาการตามประกาศ ก.พ.อ.	5

ลำดับ	ตัวชี้วัด	หน้า
	7.2 การพัฒนาวิชาชีพ	2
	7.3 คุณภาพของการพัฒนาตนเอง	3
	รวม	100

คำอธิบายเกณฑ์

1. ผลงานการสอน น้ำหนัก 40

1.1 ปริมาณภาระการสอนค่าน้ำหนัก 20

เกณฑ์การประเมิน

ปริมาณภาระการสอนมากกว่า 41 ภาระงาน คะแนนระดับ =5

เกณฑ์การคำนวณ ปริมาณภาระการสอน

รายการ	รายละเอียด
จำนวนชั่วโมงสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมงสอนของบุคลากรสายสอนที่เป็นผู้บริหาร ถ้ามี จำนวนชั่วโมงสอนตามกำหนด = 15 ภาระงาน จำนวนหน่วยชั่วโมงสอนของบุคลากรสายสอนที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารให้ คำนวณจาก จำนวนหน่วยชั่วโมงสอน 15 ชั่วโมง = 15 ภาระงาน
จำนวนรายวิชา (ในกรณีไม่ได้สอนทั้ง รายวิชาให้คิดสัดส่วนตามที่ สอน)	จำนวนรายวิชาที่สอน 1 วิชา = 3 ภาระงาน
	จำนวนรายวิชาที่สอน 2 วิชา = 6 ภาระงาน
	จำนวนรายวิชาที่สอน 3 วิชา = 9 ภาระงาน
	จำนวนรายวิชาที่สอน 4 วิชา = 12 ภาระงาน
จำนวนนักศึกษา (คำนวณจาก ผลรวมของ ภาระงานแต่ละห้อง/จำนวน ห้อง ถ้ามีเศษให้ปัดเป็น 1)	จำนวนนักศึกษาน้อยกว่า หรือเท่ากับ 20 คน = 5 ภาระงาน
	จำนวนนักศึกษา 21-40 คน = 10 ภาระงาน
	จำนวนนักศึกษา 41-60 คน = 15 ภาระงาน
	จำนวนนักศึกษา 61-80 คน = 20 ภาระงาน
จำนวนกลุ่มเรียน	จำนวนกลุ่มเรียนที่สอน 1 กลุ่มเรียน = 5 ภาระงาน
	จำนวนกลุ่มเรียนที่สอน 2 กลุ่มเรียน = 10 ภาระงาน
	จำนวนกลุ่มเรียนที่สอน 3 กลุ่มเรียน = 15 ภาระงาน
	จำนวนกลุ่มเรียนที่สอน 4 กลุ่มเรียน = 20 ภาระงาน
	จำนวนกลุ่มเรียนที่สอน มากกว่า 4 กลุ่มเรียน = 25 ภาระงาน
วิชาโครงการพิเศษ / วิจัย นักศึกษา	ภาระงาน 1 ภาระงานต่อคน ต่อเทอม
นิเทศการสอน / นิเทศ นักศึกษา ฝึกงาน	ภาระงาน 0.25 ภาระงาน ต่อนักศึกษา ต่อเทอม

หมายเหตุ : จำนวนชั่วโมงสอน 1. ภาระการสอนของอาจารย์สายวิชาการ = 15 ชั่วโมง

2. ภาระการสอนอาจารย์ที่รับเงินค่าจ้างจากรายได้ของมหาวิทยาลัย = 18 ชั่วโมง

3. ภาระการสอนของรองอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / ศูนย์ = 6 ชั่วโมง

4. ภาระการสอนผู้ช่วยอธิการบดี / รองคณบดี / รองผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / ประธานสาขา = 12 ชั่วโมง

1.2 คุณภาพการสอนหน้าห้อง 20

1.2.1 ลักษณะการสอน หน้าห้อง 5

เกณฑ์มาตรฐาน

1. วางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ มีการสอนครบถ้วนตามเนื้อหาที่กำหนด การวัดผลการเรียนรู้
อย่างเป็นระบบ และประเมินผลผู้เรียนด้วยความเที่ยงตรงและยุติธรรม
2. สอนครบตามภาระงานสอนทุกรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย
3. . มีการจัดกิจกรรมในระหว่างการเรียนรู้การสอนที่มีโครงการรองรับชัดเจน เช่น การจัดสัมมนา
การพานักศึกษาศึกษาดูงาน การทำกรณีศึกษาหรือทำวิจัยหรือทำโครงการ หรือการจัดกิจกรรมใดๆ ที่มี
ผลงานเชิงประจักษ์
4. มีการจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning หรือมีการพัฒนาการเรียนการสอนแบบใหม่
5. มีการปรับปรุงการสอนโดยการทำวิจัยชั้นเรียน หรือมีการสัมมนาหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เกี่ยวกับการวิจัยและประสบการณ์การจัดการเรียนการสอนระหว่างอาจารย์ เป็นต้น

เกณฑ์การประเมิน

คะแนนระดับ 1	คะแนนระดับ 2	คะแนนระดับ 3	คะแนนระดับ 4	คะแนนระดับ 5
มีการดำเนินการได้ 1 ข้อ	มีการดำเนินการได้ 2 ข้อ	มีการดำเนินการได้ 3 ข้อ	มีการดำเนินการได้ 4 ข้อ	มีการดำเนินการได้ 5 ข้อ

1.2.2 การใช้สื่อการสอน หน้า 5

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีเอกสารประกอบการเรียนการสอนในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง
2. มีการจัดทำหรือใช้สื่อเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง เช่น วีดิทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อคอมพิวเตอร์ หรือ Blog หรือ Facebook
3. มีเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนหรือหนังสือหรือตำราบางรายวิชา (เรียบเรียงโดยผู้สอน)
4. มีเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนหรือหนังสือหรือตำรา (เรียบเรียงโดยผู้สอน)ทุกรายวิชาที่สอนในเทอมนั้น
5. มีหนังสือหรือตำราที่ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนนระดับ 1	คะแนนระดับ 2	คะแนนระดับ 3	คะแนนระดับ 4	คะแนนระดับ 5
มีการดำเนินการได้ 1 ข้อ	มีการดำเนินการได้ 2 ข้อ	มีการดำเนินการได้ 3 ข้อ	มีการดำเนินการได้ 4 ข้อ	มีการดำเนินการได้ 5 ข้อ

1.2.3 ความถูกต้อง ความรวดเร็วและตรงเวลาตามที่กำหนดหน้าหน้า 5

เกณฑ์มาตรฐาน

1. ส่ง มคอ. 3,4,5,6 หรือแนวการสอนและแนวการสอนที่ปรับปรุงครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและมีความถูกต้องสมบูรณ์
2. ส่งข้อสอบครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลา
3. มีการส่งผลการประเมินผลการเรียน(เกรด) ทุกรายวิชาตรงตามกำหนดเวลา
4. ปฏิบัติงานตามคำสั่งการเป็นกรรมการคุมสอบตามตารางคุมสอบครบถ้วน
5. มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้รายวิชาทุกรายวิชา

เกณฑ์การประเมิน

คะแนนระดับ 1	คะแนนระดับ 2	คะแนนระดับ 3	คะแนนระดับ 4	คะแนนระดับ 5
มีการดำเนินการได้ 1 ข้อ	มีการดำเนินการได้ 2 ข้อ	มีการดำเนินการได้ 3 ข้อ	มีการดำเนินการได้ 4 ข้อ	มีการดำเนินการได้ 5 ข้อ

เงื่อนไข ค่าคะแนน = 0 กรณีมีข้อผิดพลาดตามเกณฑ์มาตรฐานในข้อใดข้อหนึ่ง และก่อให้เกิดความเสียหายกับมหาวิทยาลัย

1.2.4 ความพึงพอใจของนักศึกษา หน้าที่ 5

เกณฑ์การประเมิน

คะแนนระดับ	ค่าความพึงพอใจในการสอนมีผลประเมิน
0	ความพึงพอใจน้อยกว่า 3.51
1	ความพึงพอใจเฉลี่ย 3.51 – 3.60
2	ความพึงพอใจเฉลี่ย 3.61 – 3.99
3	ความพึงพอใจเฉลี่ย 4.00 – 4.29
4	ความพึงพอใจเฉลี่ย 4.30 – 4.49
5	ความพึงพอใจเฉลี่ย มากกว่า 4.49

เงื่อนไข: ค่าคะแนนจะถูกปรับลดลง 1 ระดับ ถ้าผลการประเมินจริยธรรมของอาจารย์ได้ผลประเมินน้อยกว่า 3.51

2. ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ หน้าหลัก 20

2.1 ปริมาณงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ หน้าหลัก 8

เกณฑ์การประเมิน

คะแนนระดับ	จำนวนภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์
0	ไม่มีภาระงานวิจัย
1	มีภาระงานวิจัย 5 ภาระงาน
2	มีภาระงานวิจัย 10 ภาระงาน
3	มีภาระงานวิจัย 15 ภาระงาน
4	มีภาระงานวิจัย 20 ภาระงาน
5	มีภาระงานวิจัย มากกว่า 20 ภาระงาน

เกณฑ์การคำนวณ ภาระงานวิจัย ด้านปริมาณงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

ด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ (อาจารย์ที่สังกัด วจก คมส และครุศาสตร์)

- | | | |
|---------------------------------------------------------|----|---------|
| 1. จำนวนเงินทุนวิจัยที่ได้น้อยกว่าหรือเท่ากับ 5,000 บาท | 5 | ภาระงาน |
| 2. จำนวนเงินทุนวิจัยที่ได้ 5,001 - 24,999 บาท | 10 | ภาระงาน |
| 3. จำนวนเงินทุนวิจัยที่ได้ 25,000 - 100,000 บาท | 15 | ภาระงาน |
| 4. จำนวนเงินทุนวิจัยที่ได้ 100,001 - 200,000 บาท | 20 | ภาระงาน |
| 5. จำนวนเงินทุนวิจัยที่ได้มากกว่า 200,000 บาท | 25 | ภาระงาน |

ด้านวิทยาศาสตร์ (อาจารย์ที่สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ และคณะเทคโนโลยีการเกษตร)

- | | | |
|---------------------------------------------------------|----|---------|
| 1. จำนวนเงินทุนวิจัยที่ได้น้อยกว่าหรือเท่ากับ 5,000 บาท | 5 | ภาระงาน |
| 2. จำนวนเงินทุนวิจัยที่ได้ 5,001 - 59,999 บาท | 10 | ภาระงาน |
| 3. จำนวนเงินทุนวิจัยที่ได้ 60,000 - 100,000 บาท | 15 | ภาระงาน |
| 4. จำนวนเงินทุนวิจัยที่ได้ 100,001 - 200,000 บาท | 20 | ภาระงาน |
| 5. จำนวนเงินทุนวิจัยที่ได้มากกว่า 200,000 บาท | 25 | ภาระงาน |

หมายเหตุ จำนวนเงินทุนวิจัยให้คำนวณตามสัดส่วนปริมาณการจัดทำวิจัย

เช่น อาจารย์คณะวิทยาการจัดการจัดการทำงานวิจัย ทุนวิจัย 50,000 บาท มีนักวิจัย 2 ท่านร่วมกันทำวิจัย

นาย ก. ทำในสัดส่วน 80 %

นาย ข. ทำในสัดส่วน 20%

การคำนวณเงินทุนวิจัยแบ่งดังนี้

นาย ก. $50,000 * (80/100) = 40,000$ บาท ได้ 15 ภาระงาน

นาย ข. $50,000 * (20/100) = 10,000$ บาท ได้ 10 ภาระงาน

2.2.1 การเผยแพร่งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

เกณฑ์การประเมิน

คะแนนระดับ	จำนวนภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์
0	ไม่มีการเผยแพร่
3	15 ภาระงาน
4	20 ภาระงาน
5	มากกว่า 20 ภาระงาน

เกณฑ์การคำนวณ การเผยแพร่งานวิจัย และงานสร้างสรรค์

ภาระงาน = ภาระงานด้านปริมาณงานวิจัย + เกณฑ์คุณภาพงานวิจัย

หมายเหตุ ให้นับทุกคนที่มีชื่อปรากฏในเอกสารเผยแพร่ผลงานวิจัยตามสัดส่วนที่ได้ร่วม

1. เกณฑ์ด้านปริมาณงานวิจัย

1.1 เผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์จำนวน 1 เรื่อง	8	ภาระงาน
1.2 เผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์จำนวน 2 เรื่อง	13	ภาระงาน
1.3 เผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์จำนวน 3 เรื่อง	18	ภาระงาน
1.4 เผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์มากกว่า 3 เรื่อง	25	ภาระงาน

2. เกณฑ์คุณภาพงานวิจัย การเผยแพร่งานวิจัยได้ภาระงานดังนี้

ระดับคุณภาพงานวิจัย	ค่าน้ำหนัก	จำนวนภาระงาน
บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับเต็มที่มีการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ	0.20	7
บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับเต็มที่มีการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ หรือในวารสารวิชาการที่ไม่อยู่ในประกาศของ กกอ. แต่สถาบันนำเสนอสภาเพื่ออนุมัติ (ดูจากชื่อยกเว้นในประกาศของ กกอ. เรื่องวารสารงานวิจัย ที่ต้องให้สภานุมัติวารสารเหล่านี้)	0.40	12
- บทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่มีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI (กลุ่มที่ 2) - ผลงานได้รับการจดอนุสิทธิบัตร	0.60	17
บทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่มีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากลนอกเหนือจากฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ.2556 หรือมีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI (กลุ่มที่ 1)	0.80	20
- บทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่มีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ.2556 - ผลงานได้รับการจดสิทธิบัตร - ผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่ผ่านการประเมินตำแหน่งทางวิชาการแล้ว - ผลงานวิจัยที่หน่วยงานหรือองค์กรระดับชาติว่าจ้างให้ดำเนินการ - ผลงานค้นพบพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ ที่ค้นพบใหม่และได้รับการจดทะเบียน - ตำราหรือหนังสือที่ผ่านการประเมินตำแหน่งทางวิชาการแล้ว	1.00	25

กำหนดระดับคุณภาพงานสร้างสรรค์ที่เผยแพร่ ดังนี้

น้ำหนัก	กำหนดระดับคุณภาพงานสร้างสรรค์ที่เผยแพร่
0.20	งานสร้างสรรค์ที่มีการเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือผ่านอิเล็กทรอนิกส์online
0.40	งานสร้างสรรค์ที่เผยแพร่ในระดับสถาบัน
0.60	งานสร้างสรรค์ที่เผยแพร่ในระดับชาติ
0.80	งานสร้างสรรค์ที่เผยแพร่ในระดับความร่วมมือระดับประเทศ
1.00	งานสร้างสรรค์ที่เผยแพร่ในระดับภูมิภาคอาเซียน/นานาชาติ

หมายเหตุ จำนวนภาระงานสร้างสรรค์เช่นเดียวกับเกณฑ์คุณภาพงานวิจัย

เกณฑ์การประเมิน

คะแนนระดับ	จำนวนภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์
0	ไม่มีการนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์
1	มีการนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ 5 ภาระงาน
2	มีการนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ 10 ภาระงาน
3	มีการนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ 15 ภาระงาน
4	มีการนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ 20 ภาระงาน
5	มีการนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์มากกว่า 20 ภาระงาน

เกณฑ์การคำนวณ การนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์

มีหนังสือรับรองการนำไปใช้ประโยชน์เชิงสาธารณะ/เชิงนโยบาย/เชิงพาณิชย์/ทางอ้อม ฯลฯ
การนำไปใช้ประโยชน์แต่ละหัวข้อ = 5 ภาระงาน

2.2.3 การบูรณาการงานวิจัยกับการเรียนการสอนและ/หรือบริการวิชาการ/ทำนุบำรุง
ศิลปวัฒนธรรม หน้า 4

เกณฑ์การประเมิน

คะแนนระดับ	จำนวนภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์
0	ไม่มีการบูรณาการงานวิจัยกับการเรียนการสอนและ/หรือบริการวิชาการ
3	บูรณาการงานวิจัยกับอย่างใดอย่างหนึ่ง
4	บูรณาการงานวิจัยกับ 2 ด้าน
5	บูรณาการงานวิจัยกับทั้ง 3 ด้าน

เกณฑ์การคำนวณ การนำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปบูรณาการงานวิจัยกับการเรียนการสอนและ/หรือ
บริการวิชาการและ/หรือทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1. มีการบูรณาการงานวิจัยกับอย่างใดอย่างหนึ่งใน 3 ด้าน
 - การเรียนการสอน
 - การบริการวิชาการ
 - การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
2. มีการบูรณาการงานวิจัยกับ 2 ด้านใน 3 ด้าน
 - การเรียนการสอน
 - การบริการวิชาการ
 - การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
3. มีการบูรณาการงานวิจัยกับทั้ง 3 ด้าน
 - การเรียนการสอน
 - การบริการวิชาการ
 - การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3. ผลงานบริการวิชาการหน้าห้อง 10

3.1 ปริมาณภาระงานบริการวิชาการ หน้าห้อง 3

เกณฑ์การประเมิน

ปริมาณภาระงานบริการวิชาการ 12 ภาระงาน คะแนนระดับ = 5

เกณฑ์การคำนวณ ภาระงานบริการวิชาการ

- เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ 6 ภาระงาน/โครงการ
- เป็นกรรมการผู้ดำเนินการโครงการ 3 ภาระงาน/โครงการ (ทุกคนที่มีชื่อในโครงการและมีภาระงานเชิงประจักษ์)
- เป็นผู้บริการตามคำร้องขอจากหน่วยงานภายนอก 3 ภาระงาน/โครงการ
- เป็นวิทยากร 1 ภาระงาน/ชั่วโมง
- กรรมการตรวจผลงาน / งานวิจัย / ผลงานวิชาการ / คณะกรรมการของหน่วยงานภายนอก 3 ภาระงาน / เรื่อง

3.2 คุณภาพงานบริการวิชาการ หน้า 7

เกณฑ์การประเมิน

คุณภาพงานบริการวิชาการ 15 ภาระงาน คะแนนระดับ = 5

เกณฑ์การคำนวณ ภาระงานคุณภาพงานบริการวิชาการ

- เป็นโครงการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย = 3 ภาระงาน
- โครงการบริการวิชาการที่สามารถทำเงินรายได้แก่มหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 10% ของเงินบริหารโครงการ = 7 ภาระงาน
- มีรายงานการประเมินผลครบถ้วนตามแบบฟอร์ม และดำเนินการส่งถึงมหาวิทยาลัยภายในเวลาที่กำหนด = 5 ภาระงาน
- มีการนำความรู้จากการบริการวิชาการมาบูรณาการกับการเรียนการสอน และ/หรือการวิจัย และมีการประเมินความสำเร็จของการบูรณาการ = 5 ภาระงาน
- มีการจัดทำแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการเพื่อให้เกิดผลต่อการพัฒนานักศึกษาหรือชุมชนหรือสังคม = 5 ภาระงาน
- โครงการได้รับการยอมรับและยกย่องจากชุมชน = 7 ภาระงาน
- โครงการมีผลกระทบทำให้ชุมชนมีความเข้มแข็ง ยั่งยืน สามารถพึ่งพาตนเองได้ = 7 ภาระงาน

4. ผลงานทำนุศิลปะและวัฒนธรรม หน้า 6

4.1 ปริมาณงานทำนุศิลปะและวัฒนธรรม หน้า 3

เกณฑ์การประเมิน

ปริมาณภาระงานทำนุศิลปะและวัฒนธรรม 12 ภาระงาน คะแนนระดับ = 5

เกณฑ์การคำนวณ ภาระงานทำนุศิลปะและวัฒนธรรม

- ร่วมโครงการทำนุศิลปวัฒนธรรมของคณะ 0.5 ภาระงาน/ครั้ง
- ร่วมโครงการทำนุศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย 0.75 ภาระงาน/ครั้ง
- เป็นผู้ดำเนินการจัดโครงการของคณะ 3 ภาระงาน/โครงการ
- เป็นผู้ดำเนินการจัดโครงการของมหาวิทยาลัย 4 ภาระงาน/โครงการ
- โครงการได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานระดับจังหวัด 9 ภาระงาน/โครงการ
- ผู้ร่วมโครงการคำนวณภาระงานตามสัดส่วนงาน

4.2 คุณภาพงานทำนุศิลปะและวัฒนธรรม หน้าหลัก 3

เกณฑ์มาตรฐาน

1. ให้นักศึกษาจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมร่วมกับคณะหรือมหาวิทยาลัยในรายวิชาที่สอนอย่างน้อย 1 รายวิชา
2. มีการบูรณาการการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษา 1 รายวิชา
3. มีการประเมินความสำเร็จของการบูรณาการ
4. มีการนำผลประเมินไปปรับปรุงกิจกรรม
5. มีรายละเอียด มคอ.3 หรือ มคอ.5 และรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนนระดับ 1	คะแนนระดับ 2	คะแนนระดับ 3	คะแนนระดับ 4	คะแนนระดับ 5
มีการดำเนินการ ได้ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ ได้ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ ได้ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ ได้ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ ได้ 5 ข้อ

5. งานพัฒนานักศึกษา หน้าที่ 8

5.1 ปริมาณงานพัฒนานักศึกษา หน้าที่ 4

เกณฑ์การประเมิน

การมีส่วนร่วมพัฒนานักศึกษา 25 ภาระงาน คะแนนระดับ = 5

เกณฑ์การคำนวณ ปริมาณงานพัฒนานักศึกษา

- อาจารย์ที่ปรึกษา 10 ภาระงาน/ห้อง
- เป็นที่ปรึกษาชมรม 2 ภาระงาน/ชมรม
- ประธานในการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา 5 ภาระงาน/โครงการ
- กรรมการผู้ร่วมโครงการพัฒนานักศึกษา 3 ภาระงาน/ครั้ง
- ร่วมในกิจกรรมที่จัดโดยองค์การนักศึกษา 2 ภาระงาน/ครั้ง
- มีส่วนร่วมในการพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ = 5 ภาระงาน

(กิจกรรมพัฒนานักศึกษาได้แก่ กิจกรรมพัฒนานักศึกษาเพื่อเสริมทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 กิจกรรมเพื่อศิษย์เก่าหรือจัดกิจกรรมร่วมกับศิษย์เก่า กิจกรรมเสริมสร้างการเป็นพลเมือง กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ กิจกรรมกีฬา การสร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรม การบำเพ็ญประโยชน์ การรักษาสีแกดล้อม เป็นต้น)

5.2 การมีส่วนร่วมในการพัฒนานักศึกษา หน้า 4

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีหลักฐานส่งเสริมให้นักศึกษาปฏิบัติตนให้มีระเบียบวินัย
2. มีหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษานักศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายสม่ำเสมอ
3. มีหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่หรือเสริมศักยภาพนักศึกษานอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมาย
4. การอุทิศเวลาให้คำปรึกษาตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา
5. สามารถพัฒนานักศึกษา ให้เป็นไปตามคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

เกณฑ์การประเมิน

คะแนนระดับ 1	คะแนนระดับ 2	คะแนนระดับ 3	คะแนนระดับ 4	คะแนนระดับ 5
มีการดำเนินการ ได้ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ ได้ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ ได้ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ ได้ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ ได้ 5 ข้อ

เงื่อนไข : ในกรณีที่ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา คะแนนจะลดลง 1 ระดับ ถ้าผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาน้อยกว่า 3.51

6. ผลงานการร่วมกิจกรรมมหาวิทยาลัยนี้หน้า 6

6.1 การมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หน้า 2

เกณฑ์การประเมิน

การมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของหน่วยงาน 15 ภาระงาน คะแนนระดับ 5

เกณฑ์การคำนวณ ปริมาณการร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

- รับผิดชอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาของสาขา 5 ภาระงาน/ตัวบ่งชี้
- รับผิดชอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ 7 ภาระงาน/ตัวบ่งชี้
- รับผิดชอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย 10 ภาระงาน/ตัวบ่งชี้
- เป็นกรรมการตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 3 ภาระงาน
- เป็นประธานกรรมการตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 5 ภาระงาน

6.2 การร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย หน้า 2

เกณฑ์การประเมิน

การร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ปริมาณภาระงาน 25 ภาระงาน คะแนนระดับ= 5

เกณฑ์การคำนวณ การร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

- การเข้าร่วมประชุมของมหาวิทยาลัย = 5 ภาระงาน/ครั้ง
- การเข้าร่วมฝึกซ้อมในงานรับพระราชทานปริญญาบัตร = 7 ภาระงาน
- มีส่วนร่วมในการพัฒนาเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย = 5 ภาระงาน
- ร่วมประชุมคณะ/สำนัก/สถาบัน = 5 ภาระงาน/ครั้ง
- ร่วมกิจกรรม วันไหว้ครู /วันราชภัฏ/วันสถาปนา มรภ./วันแม่/วันพ่อ/วันบวชสงฆ์/วัน
กีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัย /วันปฐมนิเทศ /วันปัจฉิมนิเทศ /วันสมโภชน์กฐิน/วันถวายกฐิน = 3 ภาระ
งาน/ครั้ง และกิจกรรมอื่นๆ

เงื่อนไข : ค่าคะแนนจะลดลง 1 ระดับ ถ้าขาดการเข้าร่วมประชุมมหาวิทยาลัย/คณะมากกว่า 50%หรือ
ขาดการเข้าร่วมฝึกซ้อมในงานรับพระราชทานปริญญาบัตร โดยไม่มีเหตุผล

6.3 การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการหลักสูตร/สาขาวิชา หน้าที่ 2

เกณฑ์การประเมิน

การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการหลักสูตร/สาขาวิชา 25 ภาระงาน คะแนนระดับ= 5

เกณฑ์การคำนวณ การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการหลักสูตร/สาขาวิชา

- เป็นประธานสาขา/หลักสูตรทำหน้าที่รับผิดชอบบริหารสาขา = 10 ภาระงาน
- เป็นกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร = 5 ภาระงาน
- การเข้าร่วมประชุมสาขาวิชา = 3 ภาระงาน/ครั้ง
- เป็นหัวหน้าหรือผู้นำในการจัดโครงการ/กิจกรรมของสาขาในการพัฒนานักศึกษา
= 5 ภาระงาน/ครั้ง
- เป็นผู้ช่วยกิจกรรม/การดำเนินงานของหลักสูตร = 3 ภาระงาน/ครั้ง
- สาขาวิชาส่งมคอ.7 ตามกำหนดและถูกต้องสมบูรณ์ = 7 ภาระงาน
- สาขาวิชามีข้อมูลศิษย์เก่าที่เป็นระบบ = 5 ภาระงาน
- ระดับความพึงพอใจของบัณฑิตในสาขาวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 = 5 ภาระงาน
- อัตราการสำเร็จของนักศึกษาแรกเข้าในแต่ละรุ่นไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 = 5 ภาระงาน
- คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาตามกรอบTQFได้คะแนน ไม่น้อยกว่า 3.51 = 5 ภาระงาน
- ผลการบริหารจัดการหลักสูตรได้ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดย สกอ. = 5 ภาระงาน

****เงื่อนไข** ถ้ามีผลการประเมินการประกันคุณภาพหลักสูตรน้อยกว่า 3.51 จะได้คะแนนเป็น 0

7. การพัฒนาตนเอง ^๑หน้า 10

7.1. ผลงานวิชาการตามประกาศของ ก.พ.อ. ตามตำแหน่ง ^๑หน้า 5

เกณฑ์การประเมิน

มีผลงานวิชาการตามเกณฑ์ของ ก.พ.อ. คะแนนระดับ 5

เกณฑ์การคำนวณ

- ตำแหน่งอาจารย์** มีการปรับปรุงพัฒนาเอกสารประกอบการสอนทุกภาคเรียนและอย่างน้อย 1 วิชา หรือ มีผลงานวิชาการตามประกาศของ ก.พ.อ.
 - ตำแหน่ง ผศ.** มีผลงานทางวิชาการตามประกาศของ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
 - งานวิจัยได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ
 - ตำราหรือหนังสือได้รับการเผยแพร่ตาม ก.พ.อ กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ
 - ผลงานวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตามข้อแรก ปีละหนึ่งรายการ หรือ
 - บทความวิชาการปีละสองรายการ
 - ตำแหน่ง รศ.** มีผลงานทางวิชาการตามประกาศของ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์
 - งานวิจัยได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ กำหนด ปีละสองรายการ หรือ
 - ตำราหรือหนังสือได้รับการเผยแพร่ตาม ก.พ.อ กำหนด ปีละสองรายการ หรือ
 - ผลงานวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม ข้อแรก ปีละสองรายการ หรือ
 - บทความวิชาการปีละสามรายการ
 - ตำแหน่ง ศ.** มีผลงานทางวิชาการตามประกาศของ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์
 - งานวิจัยได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ
 - ตำราหรือหนังสือได้รับการเผยแพร่ตาม ก.พ.อ กำหนด ปีละสองรายการ หรือ
 - ผลงานวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม ข้อแรก ปีละหนึ่งรายการ

หมายเหตุ * ผลงานทางวิชาการของ ผศ. รศ. ศ. แต่ละรายการอาจเป็นผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งเพียงผู้เดียวหรือเป็นผลงานงานตามสัดส่วนไม่น้อยกว่า 70% ในกรณีมีผลงานไม่ครบสามารถประเมินผลงานตามสัดส่วนที่ได้

7.2 การพัฒนาวิชาชีพ ^๒หน้า ๒

เกณฑ์การประเมิน

มีปริมาณภาระงานพัฒนาวิชาชีพ 50 ชั่วโมง คະแนนระดับ 5

เกณฑ์การคำนวณ การพัฒนาวิชาชีพ

การเข้าร่วมประชุมสัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ 50 ชั่วโมง (นับตามเวลาที่เข้าร่วม) เท่ากับภาระงาน 50 ชั่วโมง

7.3 คุณภาพของการพัฒนาตนเอง ^๓หน้า 3

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีแผนในการพัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน(การเรียนการสอนและการวิจัย) และความก้าวหน้าในตำแหน่งวิชาการ
2. ผลการดำเนินงานตามแผน บรรลุตามตัวชี้วัดและเป้าหมายไม่น้อยกว่า 50%
3. มีการรายงานผลที่ได้จากการพัฒนาและนำเสนอรายงานต่อผู้บริหารและเพื่อนร่วมงานในการประชุมของหน่วยงาน
4. นำความรู้ที่ได้จัดการความรู้(KM) และรายงานผลในรูปเอกสารหรือสื่อออนไลน์
5. มีรายงานการนำความรู้มาพัฒนาการเรียนการสอนทุกครั้ง

เกณฑ์การประเมิน

คะแนนระดับ 1	คะแนนระดับ 2	คะแนนระดับ 3	คะแนนระดับ 4	คะแนนระดับ 5
มีการดำเนินการได้ 1 ข้อ	มีการดำเนินการได้ 2 ข้อ	มีการดำเนินการได้ 3 ข้อ	มีการดำเนินการได้ 4 ข้อ	มีการดำเนินการได้ 5 ข้อ

เงื่อนไข : คะแนนตัวบ่งชี้นี้จะลดไป 2 ระดับ

ถ้าพบว่าอาจารย์มีอายุการปฏิบัติราชการครบการทำผลงานทางวิชาการ แต่ไม่ได้ดำเนินการ

องค์ประกอบที่ 2 : การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะ
ลักษณะงาน) (30% หรือ 50 %)

1.สมรรถนะหลัก

เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

พฤติกรรมที่แสดง คุณลักษณะ	ประเภทบุคลากร				
	ค่าคาดหวังมาตรฐานระดับการประเมินพฤติกรรมที่แสดง				
	คุณลักษณะ				
	รองอธิการบดี /ผู้ช่วย อธิการบดี	คณบดี / ผอ.สำนัก/ สถาบัน	รองคณบดี รองผอ./ สำนัก/ผอ. กอง	หัวหน้าสาขา หัวหน้างาน หรือเทียบเท่า	ตำแหน่ง ประเภท วิชาการ
1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	4	4	3	4	4
2.บริการที่ดี	4	4	3	4	3
3.สั่งสมความเชี่ยวชาญใน อาชีพ	4	4	4	4	4
4.ยึดมั่นในความถูกต้องชอบ ธรรม และจริยธรรม	5	5	5	5	5
5.การทำงานเป็นทีม	4	4	4	4	4
6.บุคลิกภาพ	5	5	5	5	5
7.การพัฒนาสู่สากล	4	4	4	4	3

2. สมรรถนะประจำสายงาน

พฤติกรรมที่แสดงคุณลักษณะ	ค่าคาดหวังมาตรฐานระดับการประเมินพฤติกรรมที่แสดงคุณลักษณะ			
	อาจารย์	ผศ.	รศ.	ศ.
1. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	4	4	5	5
2. ความผูกพันที่มีต่อสถาบัน	5	5	5	5
3. ทักษะการถ่ายทอดความรู้	5	5	5	5
4. การมีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์	3	4	5	5
5. การปฏิบัติงาน	3	4	5	5

3. สมรรถนะผู้บริหาร

พฤติกรรมที่แสดงคุณลักษณะ	ค่าคาดหวังมาตรฐานระดับการประเมินพฤติกรรมที่แสดงคุณลักษณะ			
	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี	คณบดี ผอ.สำนัก/ สถาบัน	รองคณบดี รองผอ./สำนัก/ ผอ.กอง	หัวหน้าสาขา หัวหน้างาน หรือเทียบเท่า
1. สภาวะผู้นำ	5	5	5	5
2. วิสัยทัศน์	4	4	4	4
3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	4	4	4	4
4. ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน	4	4	4	4
5. การควบคุมตนเอง	5	5	5	5
6. การสอนและการมอบหมายงาน	5	5	5	5

สมรรถนะที่คาดหวังกับระดับคะแนนของสมรรถนะที่แสดงออกจริง โดยใช้เกณฑ์ดังนี้

สมรรถนะที่แสดงออกจริงสูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ได้ 3 คะแนน
สมรรถนะที่แสดงออกจริงต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ	ได้ 2 คะแนน
สมรรถนะที่แสดงออกจริงต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ	ได้ 1 คะแนน
สมรรถนะที่แสดงออกจริงต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ	ได้ 0 คะแนน

คำอธิบาย

1. สมรรถนะหลัก

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้ดีหรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยใช้เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ท้าทายที่ไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
ระดับที่ 1	แสดงความพยายามในการปฏิบัติที่ดี - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง - มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา - มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา - มีการแสดงออกที่จะทำงานให้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นสิ่งทีก่อให้เกิดการสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถปฏิบัติได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตน โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยไม่ได้ถูกบังคับ - ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงาน - มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถทำให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้งานดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยงเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย - ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยและบุคลากรได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
2. การบริการที่ดี	ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 1	<p>สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ - ดูแลและผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เต็มความสามารถ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้เวลาแก่ผู้รับบริการ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์และเกินความคาดหวัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ - เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ - สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
3. การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์
ระดับที่ 1	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในหน่วยงานที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา - บริหารจัดการให้หน่วยงานนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ
ระดับที่ 1	<p>มีความสุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัย ข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสิ่งจะเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาคำพูด มีสิ่งจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบ
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ หรือจรรยาบรรณของหน่วยงาน ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ก้ำกักรับผิด และรับผิดชอบ - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางหน่วยงาน
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ - กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของหน่วยงาน

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
5. การทำงานเป็นทีม	ความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่ของตนเองในฐานะที่เป็นสมาชิกหนึ่งของทีม รวมทั้งการมีส่วนร่วมในการทำงาน การแก้ไขปัญหา และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็นต่างๆ กับสมาชิกในทีม
ระดับที่ 1	<p>รับรู้และเข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่ของตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมประชุมกับทีมงานเพื่อรับรู้ถึงเป้าหมาย และความคืบหน้าของงาน - เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมที่ทีมงานจัดขึ้น - ให้ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ได้ครบถ้วนตามที่สมาชิกในทีมร้องขอ - สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายของทีมงานได้ตามที่กำหนด
ระดับที่ 2	<p>แสดงพฤติกรรมและสมรรถนะระดับที่ 1 และมีส่วนร่วมในการกำหนดภารกิจและเป้าหมายของ ทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสมาชิกในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของทีม - กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน - ชี้ให้สมาชิกเห็นถึงอุปสรรคหรือปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นของทีมงาน - นำเสนอแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของสมาชิกในทีม
ระดับที่ 3	<p>แสดงพฤติกรรมและสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุ้นให้สมาชิกมีส่วนร่วมในการตัดสินใจของทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมบรรยากาศของการสนับสนุน การยอมรับและการเปิดเผยข้อมูลซึ่งกันและกันภายในทีม - แก้ไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นของสมาชิกในทีม - คิดหาวิธีการที่จะกำจัด หรือลดอุปสรรคที่เกิดขึ้นของการทำงานเป็นทีม - สนับสนุนการทำงานเป็นทีมมากกว่าการแข่งขันกัน
ระดับที่ 4	<p>แสดงพฤติกรรมและสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดบทบาทและหน้าที่ของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ และเสนอแนะวิธีการปรับปรุง - ส่งเสริมบรรยากาศของการมีส่วนร่วมและความผูกพันต่อเป้าหมายของทีม - วิเคราะห์หาข้อสรุปและนำความคิดเห็นของทีมงานไปปฏิบัติ - สอนสมาชิกในการทำงานเป็นทีมให้บรรลุผลสำเร็จ
ระดับที่ 5	<p>แสดงพฤติกรรมและสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดกลยุทธ์และทิศทางของทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกลยุทธ์และทิศทางของทีมงานโดยเชื่อมโยงกับเป้าหมายของหน่วยงาน - ติดตามและประเมินผลการทำงานของสมาชิกในทีมอย่างต่อเนื่อง - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ - สนับสนุนให้สมาชิกในทีมทำงานร่วมกับทีมงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
6. บุคลิกภาพ	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบุคลิกภาพที่ดี และสามารถนำความรู้พื้นฐานมาปฏิบัติได้ รวมถึงการปฏิบัติตนต่อผู้อื่น การวางตัวในที่สาธารณะให้เหมาะสมกับสถานภาพ และการเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านบุคลิกภาพ
ระดับที่ 1	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบุคลิกภาพที่ดี - รู้และเข้าใจความสำคัญของบุคลิกภาพที่ดีต่องานของตน - แต่งกายเหมาะสมตามกาลเทศะ
ระดับที่ 2	มีบุคลิกภาพพื้นฐาน สามารถประยุกต์ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบุคลิกภาพที่ดีให้เหมาะสมกับลักษณะงานของตน <u>การแต่งกาย</u> - แต่งกายสะอาด สุภาพ ดูน่าเชื่อถือ - ความสะอาดของร่างกายทั้งผม ใบหน้า เล็บมือ เล็บเท้า กลิ่นตัว เสื้อผ้าสะอาด รองเท้าสะอาดอยู่ในสภาพใช้งานได้ - ความสะอาดของเสื้อผ้า เครื่องแต่งกาย และเครื่องประดับ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ความเหมาะสมของสีส่น ขนาด กะทัดรัด ไม่รบกวนการทำงานและผู้รับบริการ <u>กิริยา วาจา ทักษะการสื่อสาร</u> - ยิ้มแย้มแจ่มใสและทักทายเพื่อนร่วมงานและผู้มาติดต่อ - การใช้น้ำเสียงที่เป็นมิตรในการสื่อสาร <u>การควบคุมอารมณ์</u> - แสดงออกทางสีหน้า ท่าทาง และอารมณ์ที่เหมาะสมเมื่อมีการถกเถียงโต้แย้งกับผู้อื่น - รับฟัง และแสดงออกทางสีหน้า ท่าทาง และอารมณ์อย่างเหมาะสมเมื่อโดนต่อว่าหรือโดนตำหนิ - มีวิธีการแก้ไขสถานการณ์ด้วยความละมุนละม่อม
ระดับที่ 3	การปฏิบัติตนต่อผู้อื่น - รู้จักกาลเทศะทั้งในเรื่องของการวางตัว คำพูด และการแสดงออก - มีสัมพันธภาพที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น
ระดับที่ 4	การวางตัวในที่สาธารณะให้เหมาะสมกับสถานภาพ - นำมารยาทไทยและสากล มาปฏิบัติได้อย่างกลมกลืนเหมาะสมตามสถานการณ์
ระดับที่ 5	การเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านบุคลิกภาพ - เป็นที่ยอมรับขององค์กรหรือหน่วยงานเป็นอย่างน้อย - ส่งเสริมแนะนำให้ผู้อื่นพัฒนาบุคลิกภาพให้ดีขึ้น

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
7. พัฒนางองค์การสู่สากล	ผลการสอบTOEIC หรือเทียบเท่า
ระดับที่ 1	มีความรู้พื้นฐานในภาษาอังกฤษและมีผลการสอบ TOEIC ได้คะแนน 200-300 คะแนนหรือเทียบเท่า
ระดับที่ 2	มีความรู้พื้นฐานในภาษาอังกฤษและมีผลการสอบ TOEIC ได้คะแนน 301-400 คะแนนหรือเทียบเท่า
ระดับที่ 3	มีความรู้พื้นฐานในภาษาอังกฤษและมีผลการสอบ TOEIC ได้คะแนน 401-500 คะแนน หรือเทียบเท่าและได้เข้าร่วมการประชุมนานาชาติไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง
ระดับที่ 4	มีความรู้พื้นฐานในภาษาอังกฤษและมีผลการสอบ TOEIC ได้คะแนน 501-550 คะแนน หรือเทียบเท่าและได้เข้าร่วมการประชุมนานาชาติไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง
ระดับที่ 5	มีความรู้พื้นฐานในภาษาอังกฤษและมีผลการสอบ TOEIC ได้คะแนน 550 คะแนนขึ้นไปหรือเทียบเท่า และได้เข้าร่วมการประชุมนานาชาติไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

2. สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
1. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ความสามารถในการเข้าใจ ความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร
ระดับที่ 1	เข้าใจโครงสร้างองค์กร - เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ - เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กรรับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร - เข้าใจประเพณีปฏิบัตินิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง - เข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำได้ให้บรรลุผลได้
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร - รับรู้และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กรเพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร - เข้าใจพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวมตลอดจนปัญหาและโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
2. ความผูกพันที่มีต่อสถาบัน	จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของสถาบัน ยึดถือประโยชน์ของสถาบันเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว
ระดับที่ 1	ปฏิบัติตามเป็นส่วนหนึ่งของสถาบัน - เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของ สถาบัน
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงความภักดีต่อสถาบันอุดมศึกษา - แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของสถาบัน - มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่สถาบัน
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของสถาบัน - มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษาจนบรรลุเป้าหมาย - จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของสถาบันบรรลุเป้าหมาย
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของสถาบันเป็นที่ตั้ง - ยึดถือประโยชน์ของสถาบันหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง - ยินยอมในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบัน แม้ว่าการตัดสินใจนั้น อาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของสถาบัน - เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของสถาบันโดยรวม - เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของสถาบัน

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
3. ทักษะการถ่ายทอดความรู้	ปฏิบัติการสอนให้ผู้เรียนมีความรู้ตามเป้าประสงค์ วางแผนการเรียนการสอน สร้างสื่อการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และนำนวัตกรรมการเรียนการสอนมาปรับใช้เพื่อสนับสนุนประสิทธิภาพการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
ระดับที่ 1	มีความรู้ในรายวิชา หลักสูตรที่สอน และเทคนิควิธีการสอน
ระดับที่ 2	เลือกใช้เทคนิคการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับผู้เรียนได้เป็นอย่างดี มีการนำผลการประเมินผู้สอนมาปรับปรุงการเรียนการสอน
ระดับที่ 3	นำความรู้ ประสบการณ์ และผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการเรียนการสอน มีเทคนิคการเรียนการสอนที่หลากหลายเหมาะสมกับผู้เรียน
ระดับที่ 4	มีเทคนิคการเรียนการสอนและงานวิจัยในชั้นเรียนที่สามารถพัฒนาผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดและนำไปเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่นได้
ระดับที่ 5	ริเริ่มและพัฒนานวัตกรรมการเรียนการสอน สามารถเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
4. การมีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์	ความสามารถในการนำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานทั้งในระดับบุคคล หน่วยงาน และองค์กร
ระดับที่ 1	มีความสนใจศึกษาสิ่งใหม่ๆ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน - ศึกษา สืบค้นสิ่งใหม่ๆ ในการปฏิบัติงาน - แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะรับฟังความคิดเห็นที่หลากหลายจากผู้อื่น ยอมรับและนำวิธีการทำงานใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 - แสดงความคิดริเริ่มในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน - มีส่วนร่วมในการเสนอแนวทางใหม่ในการพัฒนางาน
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 - สามารถคิดริเริ่มขั้นตอนหรือวิธีการใหม่ๆ ให้กับหน่วยงานได้ - มีเทคนิคในการจูงใจให้สมาชิกในทีมแสดงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงานได้ - มีความคิดที่แตกต่างเชิงสร้างสรรค์อยู่เสมอ
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 - เสนอแนวทางใหม่ๆ ในการลดขั้นตอนทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้ - โน้มน้าวให้ผู้อื่นกล้าแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างจากที่ประชุมกลุ่มได้
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 - ทำการศึกษา ค้นคว้า และนำเสนอความคิดใหม่ๆ ที่ใช้ในการปรับเปลี่ยนระบบงาน - สามารถหาวิธีการที่แตกต่างไปจากเดิมเพื่อแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่างๆ - สามารถแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างไปจากบุคคลในระดับที่สูงกว่าได้

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
5. การปฏิบัติงาน	แสดงความรับผิดชอบต่อตนเองในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในช่วงเวลาที่กำหนด เพื่อให้งานสำเร็จ ส่งมอบให้กับผู้อื่นได้ตามเวลา
ระดับที่ 1	- ทราบขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมายทั้งงานประจำและเร่งด่วน - แสดงออกถึงความตั้งใจในการเรียนรู้เทคนิควิธีการบริหารจัดการสรรเวลาจากผู้อื่นได้
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ - จัดการงานประจำได้ตามเป้าหมายและเวลาที่กำหนด - แนะนำทีมงานในการเรียนรู้และปรับปรุงการทำงานให้เหมาะสมกับเวลาที่กำหนด
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ - จัดการงานประจำและงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษให้สำเร็จตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนด
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ - จัดการงานที่เร่งด่วนรวมทั้งงานในโครงการต่างๆ เพื่อส่งมอบได้ถูกต้องครบถ้วนทันเวลา และผลงานมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ เป็นแบบอย่างในการบริหารจัดการสรรเวลา สามารถส่งมอบงานได้ตามเวลาที่กำหนดสม่ำเสมอ ผลงานไม่มีข้อผิดพลาดบกพร่อง สามารถถ่ายทอดและให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นถึงเทคนิคการบริหารเวลา

3.สมรรถนะทางการบริหาร

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
1. สภาวะผู้นำ	ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา
ระดับที่ 1	ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ - แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ - อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ - กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น - รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน <ul style="list-style-type: none"> - เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน - ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของสถาบันอุดมศึกษา - จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น - ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี - ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> - สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง - เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
2. วิสัยทัศน์	ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์
ระดับที่ 1	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร - รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษาอย่างไร
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร - อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของสถาบันอุดมศึกษาได้ - แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ - โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษา - ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ - กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ - คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษาได้
ระดับที่ 1	<p>รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและสถาบันอุดมศึกษา ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร - สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ - ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ - ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือ ผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือสถาบันอุดมศึกษา - คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม - ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
4. ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง
ระดับที่ 1	<p>เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น - เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น - สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ - เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร - สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน - เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ - สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
5. การควบคุมตนเอง	ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 1	ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม - ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี - รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถใช้อ้อยทิวาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ - รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออก แม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ - สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น - บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ - ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ - ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
6. การสอนงานและมอบหมายงาน	ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะ สามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้
ระดับที่ 1	สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> - งานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน - ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ <ul style="list-style-type: none"> - สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง - ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว - มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ - มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่อง เพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนา ศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา <ul style="list-style-type: none"> - สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนา ศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา - สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนา ศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และทำให้สถาบันอุดมศึกษามีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> - สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในสถาบันอุดมศึกษา - สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในสถาบันอุดมศึกษา

ส่วนที่ 4

รูปแบบ และองค์ประกอบของแบบฟอร์มการประเมิน

ในการดำเนินการตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต พ.ศ. 2554 ให้บังเกิดผลดี และเพื่อช่วยให้หน่วยงาน ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน มี รูปแบบ แนวทางในการจัดทำข้อตกลงผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานราชการ การพิจารณาให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน การสรุปผลการประเมินและให้ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานได้อย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

รูปแบบ และองค์ประกอบของแบบฟอร์มการประเมิน

มหาวิทยาลัยได้จัดทำแบบฟอร์มมาตรฐานเพื่อใช้สำหรับจัดเก็บ รายงาน ประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ประกอบด้วย

1. แฟ้มสะสมงาน ใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการประมวลผล เก็บรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานตามภารกิจ และความรับผิดชอบของอาจารย์และบุคลากรผู้รับการประเมินในระหว่างปีงบประมาณ เพื่อนำเสนอต่อหน่วยงาน หรือผู้ประเมินใช้ประกอบการพิจารณาให้คะแนนผลการปฏิบัติงานและรวมไว้สำหรับเก็บบันทึกสถิติผลงาน

2. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรสายวิชาการ (แบบ ป.มรภ.-1)
3. แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการทำงานของบุคลากรสายวิชาการ (แบบ ป.มรภ.-2)
4. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ (แบบ ป.มรภ.-3)

แฟ้มสะสมงาน สำหรับบุคลากรสายวิชาการ



แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)
“บุคลากรสายวิชาการ”
มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

ชื่อ.....นามสกุล.....

สังกัดหลักสูตร/สาขา.....

คณะ.....

โปรดแนบสำเนาเอกสารที่เป็นผลงานของท่าน ที่สามารถส่งมาได้
มาพร้อมแฟ้มสะสมงานฉบับนี้

คำอธิบาย แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)

แฟ้มสะสมงาน เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ประจำปีใน
รอบ 6 เดือน ของบุคลากรสายวิชาการ ประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้รับการประเมิน มีหัวข้อย่อย ดังนี้

- 1.1 ประวัติส่วนตัว
- 1.2 ประวัติการศึกษา
- 1.3 ประสบการณ์ทำงาน
- 1.4 ประวัติการทำงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต
- 1.5 ประวัติการปรับวุฒิการศึกษา
- 1.6 การศึกษาต่อ
- 1.7 ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 2 ภาระงานในความรับผิดชอบ มีหัวข้อย่อย ดังนี้

- 2.1 ผลงานด้านการจัดระบบการเรียนการสอน
- 2.2 ผลงานด้านการสร้างผลงานทางวิชาการ
- 2.3 ผลงานด้านการให้บริการแก่สังคม
- 2.4 ผลงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 2.5 ผลงานด้านการพัฒนานักศึกษา
- 2.6 ผลงานการเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาตนเอง
- 2.7 ผลงานด้านการบริหาร
- 2.8 ผลงานด้านอื่นๆ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 3 การประเมินตนเอง

- 3.1 ด้านความสำเร็จของงานที่รับผิดชอบ
- 3.2 ด้านพฤติกรรมการทำงาน
- 3.3 ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล

ให้ผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูลในส่วนที่ 1-3 พร้อมทั้งลงนามรับรองในแฟ้ม
สะสมงานของตนเอง โดยให้หัวหน้าหน่วยงาน ที่เป็นผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นประกอบ
และลงนามไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน

ส่วนที่ 1
ข้อมูลส่วนตัว

1. ข้อมูลส่วนตัว

1.1 ประวัติส่วนตัว

ชื่อ.....นามสกุล.....ว/ด/ป เกิด.....อายุ.....

วันเริ่มงาน.....ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งทางวิชาการ.....

ตำแหน่งทางการบริหาร.....สังกัด.....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย/ตรอก..... ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

1.2 ประวัติการศึกษาโดยสังเขป

คุณวุฒิ	สาขา	ปีที่สำเร็จ	สถาบัน	ประเทศ

1.3 ประสบการณ์ทำงาน

ว/ด/ป		ตำแหน่ง	หน่วยงาน/องค์กร/บริษัท	สถานที่ตั้ง
จาก	ถึง			

1.4 ประวัติการทำงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

ว/ด/ป		ตำแหน่ง	คณะ/หน่วยงาน	งานที่รับผิดชอบ
จาก	ถึง			

1.5 ประวัติการปรับวุฒิการศึกษาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

คุณวุฒิการศึกษาแรกเข้า.....สาขา.....

ปีที่สำเร็จการศึกษา.....เกียรตินิยมอันดับที่.....

ปรับวุฒิครั้งที่	ปรับคุณวุฒิเป็น		ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน	ได้รับวุฒิเมื่อ (ว/ด/ป)
	คุณวุฒิ	สาขา			
1					
2					
3					
4					
5					

1.6 การศึกษาต่อ

- ไม่ได้ศึกษาต่อ
 กำลังศึกษาต่อ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

16.1 คุณวุฒิ.....สาขา.....

สถาบัน.....ประเทศ.....

16.2 ประเภททุน

- ทุนส่วนตัว ทุน.....

16.3 ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลา

16.3.1 ตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

16.3.2 จำนวนวันที่เรียน/สัปดาห์ จำนวน.....วัน

16.3.3 จำนวนวันที่ทำงาน/สัปดาห์ จำนวน.....วัน

1.7 ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาการปฏิบัติราชการ

ประเภท	ภาคการศึกษา1/.....(จำนวนวัน)	ภาคการศึกษา2/.....(จำนวนวัน)
ลาป่วย		
ลากิจ		
ลาคลอดบุตร		
ลาพักผ่อน		
อื่นๆ		

ส่วนที่ 2
ภาระงานในความรับผิดชอบ

2.2.2 ผลงานทางวิชาการอื่นๆ เช่น เอกสารประกอบการสอน ตำรา บทความ สิ่งประดิษฐ์ฯ

ประเภท	ผลงานทางวิชาการ ชื่อผลงาน	การจัดทำ		ชื่อวารสาร/ ฉบับที่/ปีที่พิมพ์	หมายเหตุ (กรณีได้รับงบประมาณ โปรตุเกส)
		ผู้จัดทำ หลัก	ผู้จัดทำ ร่วม		

2.3 งานด้านการให้บริการแก่สังคม

โปรดเขียนประเภทของงาน ชื่อโครงการ ระยะเวลาที่จัด สถานที่จัด ลักษณะการเข้าร่วมกิจกรรม และรายละเอียดการดำเนินงานโดยละเอียดและชัดเจน

2.3.1 ภายในมหาวิทยาลัย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.3.2 ภายนอกมหาวิทยาลัย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.4 งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

โปรดเขียนประเภทของงาน ชื่อโครงการ ระยะเวลาที่จัด สถานที่จัด ลักษณะการเข้าร่วมกิจกรรม และรายละเอียดการดำเนินงานโดยละเอียดและชัดเจน

.....

.....

.....

.....

.....

2.5 งานด้านการพัฒนานักศึกษา

2.5.1 งานอาจารย์ที่ปรึกษา

ภาค	ประเภทการศึกษา	จำนวนนศ.ที่รับผิดชอบ	จำนวนนักศึกษาตามสถานภาพ					ขาดการติดต่อ
			สถานภาพปกติ	ภาคทัณฑ์	รักษาสถานภาพ	ลาออก	พ้นสภาพ	
1	ภาคปกติ							
2	ภาคปกติ							

2.5.2 การจัดโครงการพัฒนานักศึกษา

โปรดเขียนประเภทของงาน ชื่อโครงการ ระยะเวลาที่จัด สถานที่จัด ลักษณะงานที่รับผิดชอบ และรายละเอียดการดำเนินงานโดยละเอียดและชัดเจน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.6 งานการเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาตนเอง (การประชุม/อบรม/สัมมนา)

2.6.1 จัดโดยหน่วยงานภายนอก

หลักสูตรที่เข้าร่วม	ว/ด/ป ที่จัด	หน่วยงานที่จัด	สถานที่จัด

2.6.2 จัดโดยหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

หลักสูตรที่เข้าร่วม	ว/ด/ป ที่จัด	หน่วยงานที่จัด	สถานที่จัด

ส่วนที่ 3
การประเมินตนเอง

1. การประเมินตนเอง

3.1 การประเมินความสำเร็จโดยรวมของงานที่ตนเองรับผิดชอบ

หัวข้อประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	ดีมาก	ดี	น่าพอใจ	ควรปรับปรุง	ต้องปรับปรุง
1. ผลงานด้านการจัดระบบการเรียนการสอน					
2. ผลงานด้านการสร้างผลงานทางวิชาการ					
3. ผลงานด้านการให้บริการแก่สังคม					
4. ผลงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม					
5. ผลงานด้านการพัฒนานักศึกษา					
6. ผลงานการเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาตนเอง					
7. ผลงานด้านการบริหาร					
8. ผลงานด้านอื่นๆ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย					
9. งานอื่นๆ					

3.2 การประเมินพฤติกรรมการทำงานของตนเอง

หัวข้อประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	ดีมาก	ดี	น่าพอใจ	ควรปรับปรุง	ต้องปรับปรุง
1. มีความตั้งใจในการทำงานตามหน้าที่และงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายด้วยความกระตือรือร้นและเสียสละ					
2. มีความตรงต่อเวลาในการทำงานและการนัดหมายต่างๆ					
3. มีความรู้ที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า มาใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ					
4. ยึดถือคุณภาพและการประกันคุณภาพของผลงานในการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย					
5. ทหาวิธีการเสนอแนวทางดำเนินการในการแก้ไขปัญหาของนักศึกษา ปัญหาของคณะที่สังกัด และปัญหาของมหาวิทยาลัย					
6. มีการประเมินและปรับปรุงการปฏิบัติงานของคน รวมทั้งนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง					

3.3 การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล

หัวข้อประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	ดีมาก	ดี	น่าพอใจ	ควรปรับปรุง	ต้องปรับปรุง
1. ความเสียสละและอุทิศเวลาให้แก่งานในหน้าที่					
2. ความสนใจใฝ่รู้ แสวงหาความรู้เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง					
3. การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณตามวิชาชีพ					
4. ความมีมนุษยสัมพันธ์ต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และนักศึกษา					
5. การมีบทบาทส่วนร่วมพัฒนาสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย					
6. ความรักและผูกพันในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัย					

3.4 สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน วิธีการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ว/ด/ป.....

ความเห็นของหัวหน้างาน

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ว/ด/ป.....

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรสายวิชาการ (องค์ประกอบที่ 1)
มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่งประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่ง.....

ลำดับ (๑)	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด (๒)	(๓) น้ำหนัก	(๔)ระดับ คะแนนที่ ได้	(๕) ค่าถ่วง น้ำหนัก $(๓) \times (๔) / ๑๐๐$	หมายเหตุ
1	ผลงานการสอน	40			
	1.1 ปริมาณภาระการสอน	20			
	1.2 คุณภาพการสอน	20			
	1.2.1 ลักษณะการสอน	5			
	1.2.2 การใช้สื่อการสอน	5			
	1.2.3 ความถูกต้อง ความรวดเร็วและตรงต่อ เวลาตามที่กำหนด	5			
	1.2.4 ความพึงพอใจของนักศึกษา	5			
2	ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	20			
	2.1 ปริมาณวิจัยและงานสร้างสรรค์	8			
	2.2 คุณภาพงานวิจัย	12			
	2.2.1 การเผยแพร่งานวิจัยและงานสร้างสรรค์	4			
	2.2.2 การนำไปใช้ประโยชน์	4			
	2.2.3การบูรณาการงานวิจัยกับการเรียนการ สอน/การบริการวิชาการ/การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	4			
3	ผลงานบริการวิชาการ	10			
	3.1 ปริมาณภาระงานบริการวิชาการ	3			
	3.2 คุณภาพงานบริการวิชาการ	7			
4	ผลงานทำนุศิลปะและวัฒนธรรม	6			
	4.1 ปริมาณงานทำนุศิลปะและวัฒนธรรม	3			
	4.2 คุณภาพงานทำนุศิลปะและวัฒนธรรม	3			
5	ผลงานพัฒนานักศึกษา	8			

หลักเกณฑ์การประเมิน	(๗) การประเมิน		
	จำนวน สมรรถนะ	คุณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x 3 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ x 2 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ x 1 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ x 0 คะแนน			
(๘) ผลรวมคะแนน			
(๙) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) _____ ผลรวมคะแนน ใน (๘) _____		=	
จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x 3 คะแนน			

(๑๐) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) และหรือ (๓) และหรือ (๕) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)

ลายมือชื่อ.....(ผู้กลั่นกรอง) ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑๑) ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล.....

(๑๒) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๒) และหรือ (๔) และหรือ (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๑) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต**

ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม 25.... ถึง 31 มีนาคม 25....
 รอบที่ 2 1 เมษายน 25.... ถึง 30 กันยายน 25....

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยแนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะงาน โดยแนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

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

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 :

ตัวอย่างวิธีการคำนวณ

ตัวอย่าง แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรสายวิชาการ (องค์ประกอบที่1)
มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม
 รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่ง.....

ลำดับ	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (1)	คะแนน ระดับ (2)	ค่าถ่วง น้ำหนัก (1)×(2)/100	หมายเหตุ
1	ผลการสอน	40			
	1.1 ปริมาณภาระการสอน	20	4	0.80	
	1.2 คุณภาพการสอน	20			
	1.2.1 ลักษณะการสอน	5	3	0.15	
	1.2.2 การใช้สื่อการสอน	5	3	0.15	
	1.2.3 ความถูกต้อง ความรวดเร็วและตรงต่อเวลาที่กำหนด	5	4	0.20	
	1.2.4 ความพึงพอใจของนักศึกษา	5	4	0.20	
2	ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	20			
	2.1 ปริมาณภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	8	3	0.24	
	2.2 คุณภาพงานวิจัย	12			
	2.2.1 การเผยแพร่งานวิจัยและงานสร้างสรรค์	4	4	0.16	
	2.2.2 การนำไปใช้ประโยชน์	4	2	0.08	
2.2.3 การบูรณาการงานวิจัยกับการเรียนการสอน/การบริการวิชาการ/การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	4	4	0.16		
3	ผลงานบริการวิชาการ	10			
	3.1 ปริมาณภาระงานบริการวิชาการ	3	4	0.12	
	3.2 คุณภาพงานบริการวิชาการ	7	3	0.21	
4	ผลงานทำนุศิลปและวัฒนธรรม	6			
	4.1 ปริมาณงานทำนุศิลปและวัฒนธรรม	3	3	0.09	
	4.2 คุณภาพงานทำนุศิลปและวัฒนธรรม	3	4	0.12	
5	ผลงานพัฒนานักศึกษา	8			
	5.1 ปริมาณงานพัฒนานักศึกษา	4	4	0.16	
	5.2 การมีส่วนร่วมในการพัฒนานักศึกษา	4	3	0.12	
6	ผลการร่วมกิจกรรมมหาวิทยาลัย	6			
	6.1 การมีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน	2	3	0.06	
	6.2 การร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	2	4	0.08	
	6.3 การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการสาขาวิชา/คณะ	2	4	0.08	
7	ผลการพัฒนาตนเอง	10			
	7.1 ผลงานวิชาการตามประกาศ ก.พ.อ.	5	5	0.50	
	7.2 การพัฒนาวิชาชีพ	2	5	0.10	
	7.2 คุณภาพของการพัฒนาตนเอง	3	5	0.15	
	รวม	100		3.93/5= 0.786	

นำคะแนนไปกรอกในแบบสรุป (ป.มรภ.-3)
องค์ประกอบที่ 1

ตัวอย่าง แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
(องค์ประกอบที่ 2)
มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	สมรรถนะที่คาดหวัง	สมรรถนะที่ประเมินได้	ผลการประเมิน (จำนวนสมรรถนะ)				ค่าคะแนน
			สูงกว่าหรือเท่ากับ=3 คะแนน	ต่ำกว่า 1 ระดับ = 2 คะแนน	ต่ำกว่า 2 ระดับ = 1 คะแนน	ต่ำกว่า 3 ระดับ = 0 คะแนน	
สมรรถนะหลัก							
1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	5	/				3
2.บริการที่ดี	3	4	/				3
3.ส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	3	2		/			2
4.ยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	3	3	/				3
5.การทำงานเป็นทีม	3	1			/		1
6.บุคลิกภาพ	3	3	/				3
7.การพัฒนาสู่สากล	3	1			/		1
สมรรถนะตามลักษณะงาน							
1. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	4	5	/				3
2. ความผูกพันที่มีต่อสถาบัน	4	4	/				3
3. ทักษะการถ่ายทอดความรู้	3	3	/				3
4. การมีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์	3	1			/		1
5. การปฏิบัติงาน	3	3	/				3
สรุปค่าคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ = ผลรวมคะแนน							29/36=
จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน(12)x3							.806

นำคะแนนไปกรอกในใบสรุป(ป.มรภ.-3) องค์ประกอบที่ 2

ตัวอย่างแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม 25... ถึง 31 มีนาคม 25..
 รอบที่ 2 1 เมษายน 25... ถึง 30 กันยายน 25..

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยแนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะงาน โดยแนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน

แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

สรุปผลคะแนนการประเมินทั้ง 2 องค์ประกอบ

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวม คะแนน (ก) × (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	0.79	70	55.30
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	0.81	30	24.30
	รวม	100 %	79.60

ระดับผลการประเมิน

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

จาก ป.มรภ.-1 และป.มรภ.-2

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

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

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 :

เอกสารอ้างอิง

- คู่มือแนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการเป็นรายสมรรถนะ(ตามคู่มือสมรรถนะสำหรับข้าราชการของ สกอ.)
- คู่มือประเมินผลการปฏิบัติงาน - มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ www.vru.ac.th/file-links/manual-personal.pdf.pdf
- คู่มือประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ - มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ... www.rbru.ac.th/rb/assess2555/officer/officer_01.doc
- แนวทางการประเมินสมรรถนะในระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย - www.personnel.moi.go.th/.../4_3_2_251053.doc
- สำนักงานอธิการบดี. (2554). คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. human.rmu.ac.th/.../manual%20assess%20personnel%..

ภาคผนวก

1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
2. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2553
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต ว่าด้วย การกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2553
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนของมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต พ.ศ.2554
5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต