



คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ
ของบุคลากรสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

คู่มือ
การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ
ของบุคลากรสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

โดย

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

คำนำ

ด้วยคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้มีการปรับระบบงานบริหารบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลระบบใหม่ และได้ออกประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ดังนั้นมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตจึงได้จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการที่สอดคล้องกับข้อบังคับ

มหาวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้คงได้ใช้ใช้เป็นแนวทางในวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย เพื่อส่งผลให้การดำเนินงานสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

คณะกรรมการจัดทำคู่มือ
มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1	
บทนำ	
หลักการและเหตุผลการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ.....	1
กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ.....	1
ส่วนที่ 2	
การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรสายสนับสนุน	
องค์ประกอบและสัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ.....	2
การทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ.....	3
องค์ประกอบของข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ.....	3
ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ.....	3
ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ.....	6
การประเมินพฤติกรรมการทำงานปฏิบัติราชการ.....	6
ส่วนที่ 3	
การกำหนดตัวชี้วัดและน้ำหนักของตัวชี้วัด	
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน.....	8
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ).....	10
ส่วนที่ 4	
รูปแบบ องค์ประกอบของแบบฟอร์มการประเมิน	
แฟ้มสะสมงาน สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน.....	31
แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรสายสนับสนุน.....	42
แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการทำงานปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน.....	43
แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน.....	45
ตัวอย่างวิธีการคำนวณ.....	48
เอกสารอ้างอิง.....	54
ภาคผนวก	
ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2553.....	55
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนของมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต พ.ศ.2554.....	65
คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต.....	68

บทนำ

1.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

“การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร” คือ การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานอุดมศึกษา โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตกำหนด

1.2 วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

- 1) เพื่อปรับปรุง พัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน
- 2) เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปีรางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ
- 3) 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

การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรสายสนับสนุน

2.1 องค์ประกอบและสัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

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

1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ 70

2) พฤติกรรมกรการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เป็นการประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน และสมรรถนะทางการบริหาร โดยให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ 30

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการตำแหน่งบริหาร และที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรการปฏิบัติราชการ 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 โดยครอบคลุมจุดที่ควรพัฒนา

2.3 องค์ประกอบของข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

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

2.4 แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

ประกอบด้วย 3 แบบ ได้แก่

- 1) แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรสายสนับสนุน (แบบ ป.มรภ.-4)
- 2) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน (สมรรถนะ) (แบบ ป.มรภ.-5)
- 3) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน (แบบ ป.มรภ.-6)

2.5 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

1) ผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้า ซึ่งได้กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแต่ละกิจกรรมงานที่นำมาทำข้อตกลงการปฏิบัติงานราชการเสนอต่อผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

2) ผู้รับการประเมินรวบรวมผลงานหรือผลการดำเนินงานในรอบการประเมิน พร้อมตัวชี้วัดความสำเร็จของงานนั้นๆ ให้ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) พิจารณาประเมิน เพื่อเป็นข้อมูลเสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการพิจารณาต่อไป

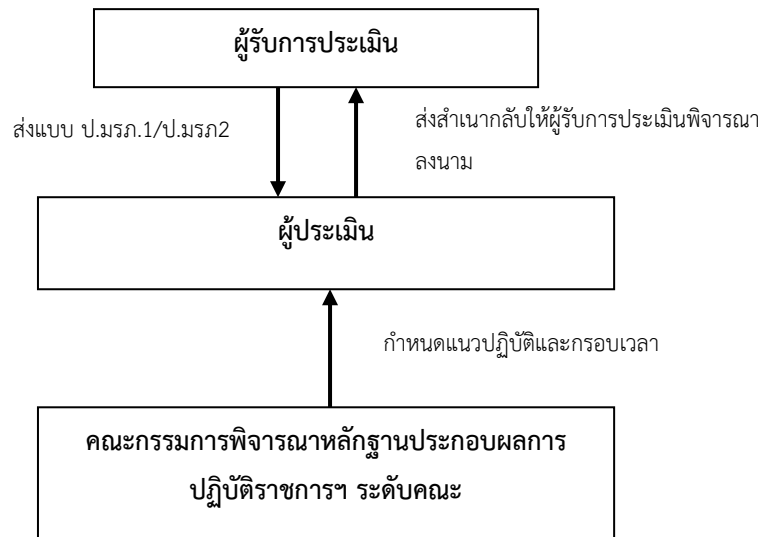
3) คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการร่วมกันประเมินผลงานของผู้รับการประเมิน จากผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติได้จริงตามที่ได้ตกลงไว้ในรอบการประเมินแต่ละรอบ เปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือมาตรฐานของผลงานที่ได้กำหนดไว้ก่อนรอบการประเมินทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ความคุ้มค่า ความพึงพอใจ

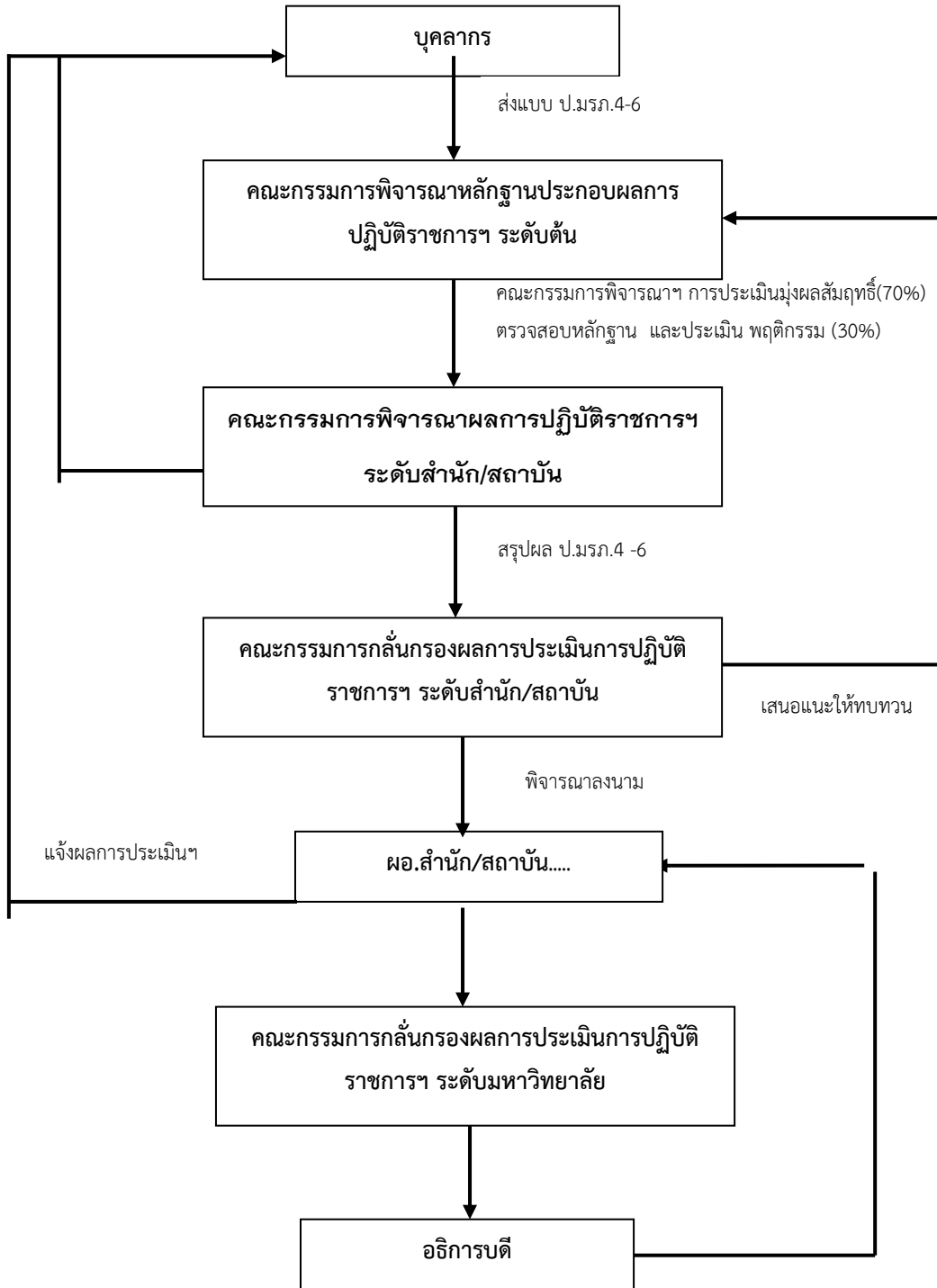
4) เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการได้ประเมินแล้ว ให้ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) แจ้งผลการประเมินพร้อมทั้งจุดเด่นหรือข้อที่ควรพัฒนาให้ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมิน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานที่ปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้น มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงานประสบความสำเร็จ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

5) ให้ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) สำเนาแบบประเมินให้ผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคล

6) ให้ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) วางแผนการพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงานของผู้รับการประเมิน และร่วมกันกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานราชการสำหรับรอบการประเมินถัดไป

ระบบและกลไกในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต





2.6 ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้อื่นที่ได้รับมอบหมายและแต่งตั้งให้เป็นผู้ประเมินโดยอธิการบดี

- 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 ที่สังกัดส่วนราชการที่มีฐานะไม่เทียบเท่าคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต 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 ทั้งนี้ ควรให้ความสำคัญกับกลุ่มผู้ประเมินทุกกลุ่ม แต่ให้น้ำหนักกลุ่มผู้บังคับบัญชามากกว่ากลุ่มอื่น โดยมีแนวทางการกำหนดน้ำหนัก ดังนี้

ผู้ประเมิน	การให้สัมภาษณ์			
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) หากมีความเป็นไปได้ที่จะไม่ได้รับข้อมูลจากผู้ประเมินบางราย ให้มอบหมายให้มีผู้ประเมินที่เป็นตัวแทนกลุ่มบุคคลนั้นมากกว่า 1 ราย แต่ไม่เกิน 3 ราย (การคำนวณคะแนนในแต่ละกลุ่มบุคคลจะใช้วิธีการหาค่าเฉลี่ยจากจำนวนแบบประเมินที่ได้รับ)

2.8 การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการและจัดเก็บต้นฉบับ ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและ ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) พร้อมหลักฐานการประเมินของบุคลากรในสังกัดไว้ที่หน่วยงาน เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบ การประเมิน

ส่วนที่ 3 การกำหนดตัวชี้วัดและน้ำหนักของตัวชี้วัด

มหาวิทยาลัยได้กำหนดตัวชี้วัดและน้ำหนักของตัวชี้วัดในองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานและ
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ดังนี้
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวชี้วัด	คำอธิบายระดับค่าคะแนน/ ความสำเร็จของงาน	เป้าหมาย	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
1. ภาระงานหลัก ตามที่กำหนดตาม แบบแบบบรรยาย ลักษณะงาน	ระดับที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ระดับที่ 2 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ ร้อยละ 60 - 69 ของภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ระดับที่ 3 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ ร้อยละ 70 - 79 ของภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ระดับที่ 4 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ ร้อยละ 80 - 89 ของภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ระดับที่ 5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ ร้อยละ 90 - 100 ของภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ ร้อยละ 70 - 79	ร้อยละ 40	ค่านิยมของผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง จำนวนผลงาน งานสำเร็จ มีความถูกต้อง ทันท่วงที และคุ้มค่า กรณีที่มีภาระงานรอง ให้แบ่งเป็น ภาระงานหลักร้อยละ 30 และ ภาระงานรองร้อยละ 10
2. ความพึงพอใจ ของผู้รับบริการต่อ คุณภาพการใช้ บริการ	ระดับที่ 1 ผลการประเมินอยู่ระดับต่ำกว่า 3.50 ระดับที่ 2 ผลการประเมินอยู่ระดับ 3.50 - 3.99 ระดับที่ 3 ผลการประเมินอยู่ระดับ 4.00 - 4.49 ระดับที่ 4 ผลการประเมินอยู่ระดับ 4.50 - 4.99 ระดับที่ 5 ผลการประเมินอยู่ระดับ 5.00	ผลการประเมินอยู่ระดับ 4.00-4.49	ร้อยละ 20	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
3. การพัฒนาตนเอง เพื่อนำทักษะมาใช้ ในการปฏิบัติงาน	ระดับที่ 1 มีแผนพัฒนาตนเองโดยการอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ระดับที่ 2 ได้เข้ารับการอบรม/สัมมนาตามแผนที่กำหนด ระดับที่ 3 นำเสนอรายงานต่อผู้บริหาร ระดับที่ 4 นำความรู้ที่ได้รับมาเผยแพร่ ระดับที่ 5 นำความรู้ที่ได้จากการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน มาปรับปรุง/ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเอง/หน่วยงาน	นำเสนอรายงานต่อผู้บริหาร	ร้อยละ 20	
4. การมีส่วนร่วมใน กิจกรรมของ มหาวิทยาลัย***	ระดับที่ 1 เข้ากิจกรรมของมหาวิทยาลัย ไม่ต่ำกว่า 3 ครั้ง ***(1:2,2:1) ระดับที่ 2 เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย 4 ครั้ง ***(2:2) ระดับที่ 3 เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย 5 ครั้ง ***(2:3,3:2)	ระดับ 3	ร้อยละ 10	มีกิจกรรมบังคับ 3 กิจกรรม เลือกคือ การประชุมของมหาวิทยาลัย/วันราชนิเวศน์/วันสถาปนามรภ./วันแม่/วันพ่อ/

ตัวชี้วัด	คำอธิบายระดับค่าคะแนน/ ความสำเร็จของงาน	เป้าหมาย	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
	ระดับที่ 4 เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย 6 ครั้ง ***(4:2,2:4หรือ 3:3)			วันบวงสรวงขุนเลิศ
	ระดับที่ 5 เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย 7 ครั้งขึ้นไป ***(3:4,4:3)			
5. การมีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานที่สังกัด	<p>ข้อ 1 มีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน</p> <p>ข้อ 2 มีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60</p> <p>ข้อ 3 มีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70</p> <p>ข้อ 4 มีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80</p> <p>ข้อ 5 มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษา มาปรับปรุงเพื่อพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้น</p>	มีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70	ร้อยละ 10	<u>เกณฑ์การประเมิน</u> 1. ดำเนินการได้ 1 ข้อ ได้ 1 คะแนน 2. ดำเนินการได้ 2 ข้อ ได้ 2 คะแนน 3. ดำเนินการได้ 3 ข้อ ได้ 3 คะแนน 4. ดำเนินการได้ 4 ข้อ ได้ 4 คะแนน 5. ดำเนินการได้ 5 ข้อ ได้ 5 คะแนน

*** การนับจำนวนครั้งในการร่วมกิจกรรมบังคับรอบประเมินแรก: รอบประเมินสอง ตามรายละเอียดในวงเล็บ

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

เกณฑ์การประเมินตามมหาวิทยาลัยกำหนด

1. สมรรถนะหลัก ค่าคาดหวังมาตรฐานระดับการประเมินพฤติกรรมที่แสดงคุณลักษณะ

พฤติกรรมที่แสดงคุณลักษณะ	ม.6/ ปวช.	อนุ/ ปวส.	ป.ตรี	ป.โท	ผู้บริหาร
1. มุ่งผลสัมฤทธิ์	2	2	3	4	4
2. การบริการที่ดี	3	3	3	3	4
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3	3	3	4	4
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม	5	5	5	5	5
5. การทำงานเป็นทีม	3	3	4	4	4
6. บุคลิกภาพ	3	3	4	5	5
7. การพัฒนาองค์กรสู่สากล	3	3	3	3	4

2. สมรรถนะประจำสายงาน

พฤติกรรมที่แสดงคุณลักษณะ	ม.6/ ปวช.	อนุ/ ปวส.	ป.ตรี	ป.โท	ผู้บริหาร
1. ความเข้าใจองค์กรและระบอบราชการ	3	3	3	4	4
2. ความผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย	5	5	5	5	5
3. การสร้างสัมพันธภาพ	3	3	3	4	5
4. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	2	2	3	4	5
5. การประสานงาน	2	3	3	4	5

3. สมรรถนะผู้บริหาร

พฤติกรรมที่แสดงคุณลักษณะ	รองอธิการบดี ผู้ช่วย อธิการบดี	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

คำอธิบายพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
สมรรถนะหลัก	
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้ดีหรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยใช้เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ท้าทายที่ไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
ระดับที่ 1	<p>แสดงความพยายามในการปฏิบัติที่ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง - มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา - มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา - มีการแสดงออกที่จะทำงานให้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นสิ่งที่จะก่อให้เกิดการสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถปฏิบัติได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตน โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยไม่ได้ถูกบังคับ - ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงาน - มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถทำให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงวิธีการที่ทำงานดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยงเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่อง และรวดเร็ว
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่าเบียด ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ - 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 และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ - เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ - สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
3. การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	<p>ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>
ระดับที่ 1	<p>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในหน่วยงานที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาด้านต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา - บริหารจัดการให้หน่วยงานนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ
ระดับที่ 1	มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบ
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ หรือจรรยาบรรณของหน่วยงาน ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ก้ำกึ่งรับผิด และรับผิดชอบ - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางหน่วยงาน
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ - กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม - 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 และมีส่วนร่วมในการกำหนดภารกิจและเป้าหมายของทีม</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 ความเหมาะสมของสีสันทัน 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. พัฒนางองค์รผู้ สากล	ผลสอบTOEICหรือเทียบเท่า (ผลการสอบตามประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนด) หรือเข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษไม่ต่ำกว่ามหาวิทยาลัยกำหนด
ระดับที่ 1	เข้าร่วมอบรมภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่า 10 ชั่วโมง
ระดับที่ 2	เข้าร่วมอบรมภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง และสามารถสื่อสารได้เล็กน้อย
ระดับที่ 3	เข้าร่วมอบรมภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง และสามารถสื่อสารได้ในระดับพอใช้
ระดับที่ 4	เข้าร่วมอบรมภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง และสามารถสื่อสารได้ในระดับดี
ระดับที่ 5	เข้าร่วมอบรมภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง และสามารถสื่อสารได้ในระดับดีมาก

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

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
2. ความผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย	จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของสถาบัน ยึดถือประโยชน์ของสถาบันเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว
ระดับที่ 1	ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา - เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของ สถาบัน
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงความภักดีต่อสถาบัน - แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของสถาบัน - มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่สถาบัน
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของสถาบัน - มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของสถาบันจนบรรลุเป้าหมาย - จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของสถาบันบรรลุเป้าหมาย
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของสถาบันเป็นที่ตั้ง - ยึดถือประโยชน์ของสถาบันหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง - ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบัน แม้ว่าการตัดสินใจนั้น อาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของสถาบัน - เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของสถาบันโดยรวม - เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของสถาบัน

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
3. การสร้างสัมพันธ์ภาพ	สร้างหรือรักษาสัมพันธ์ภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับการทำงาน
ระดับที่ 1	สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน - สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเพื่อประโยชน์ในงาน
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างใกล้ชิด - สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างใกล้ชิด - เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม - ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน - เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร - สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว - รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อ สัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
4. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงาน หรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน
ระดับที่ 1	ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษาภู ระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง - ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงานของตนเอง - บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานของตนเองเพื่อความถูกต้องของงาน
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล - สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
5. การประสานงาน	ความสามารถในการติดต่อประสานงาน รับ/ส่งข้อมูลให้กับบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตน ให้สำเร็จลุล่วงโดยไม่มีข้อขัดแย้งหรือซ้ำซ้อนกัน
ระดับที่ 1	<p>ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นในงานประจำ ได้สำเร็จลุล่วงและราบรื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั่วไปในงานประจำ ได้สำเร็จลุล่วงและราบรื่น - ดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ผู้เกี่ยวข้องพึงพอใจ
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประสานงานกับผู้อื่นทั้งภายใน/ภายนอกหน่วยงานได้ โดยไม่มีข้อขัดแย้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นที่มีความเห็นแตกต่างกันอย่างไม่ขัดแย้ง - สามารถอธิบายรายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อกำหนดขั้นตอนการประสานงานที่ดี และลดข้อขัดแย้งระหว่างบุคคลได้ - เปิดใจยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับเปลี่ยนวิธีการติดต่อประสานงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ บุคคล หน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถปรับเปลี่ยนวิธีประสานงานได้อย่างเหมาะสม นำไปสู่การประสานงานที่ดี - สามารถประสานงานในงานที่สลับซับซ้อน เพื่อประโยชน์ส่วนรวม - ให้คำแนะนำต่อผู้อื่นในการประสานงานได้
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถพัฒนารูปแบบการประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ให้มีการเชื่อมโยงกันทุกหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถวิเคราะห์อุปสรรค จัดลำดับความสำคัญ และกำหนดรูปแบบการประสานงานที่เหมาะสมในงานที่มีผลกระทบหลายหน่วยงาน - ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ในการเลือกวิธี แนวทาง และระบบการประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาความร่วมมือได้
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมีแนวทางการประสานความร่วมมือทั้งในและนอกหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีแนวทางการประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานอย่างเหมาะสม - ผลักดัน และสนับสนุนให้เกิดการประสานงานเพื่อให้บรรลุผลทั้งสองฝ่าย

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
สมรรถนะทางการบริหาร	
1. สถานะผู้นำ	ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุ วัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา
ระดับที่ 1	ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจน มอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ - แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูก กำหนดให้ต้องกระทำ - อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้ดำเนินการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่าง ยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ - กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือ กำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น - รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นและปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม - สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
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"> - กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียม ปฏิบัตินั้น - ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี - ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> - สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติ ภารกิจให้สำเร็จลุล่วง - เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับ การเปลี่ยนแปลงนั้น

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
2. วิสัยทัศน์	ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและ ความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์
ระดับที่ 1	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร - รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือ ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษาอย่างไร
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร - อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ ภาพรวมของสถาบันอุดมศึกษาได้ - แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนด วิสัยทัศน์
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ - โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และ เป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของ สถาบันอุดมศึกษา - ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ระดับประเทศ - กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ - คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายใน และภายนอก

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 ที่เกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม - ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	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	ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วเย้า หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 1	ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม - ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี - รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถใช้อภัยที่วาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบแม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วเย้า - รู้ลึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออก แม้จะถูกยั่วเย้า โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ - สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น - บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ - ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ - ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
6. การสอนงาน และ มอบหมายงาน	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 รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ - มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่อง เพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนา ศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา <ul style="list-style-type: none"> - สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนา ศักยภาพของ ผู้ใต้บังคับบัญชา - สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนา ศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และทำให้สถาบันอุดมศึกษามีระบบการสอนงานและการ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> - สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ อย่างเป็นระบบในสถาบันอุดมศึกษา - สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในสถาบันอุดมศึกษา

ส่วนที่ 4

รูปแบบ องค์ประกอบของแบบฟอร์มการประเมิน

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

รูปแบบ และองค์ประกอบของแบบฟอร์มการประเมิน

มหาวิทยาลัยได้จัดทำแบบฟอร์มมาตรฐานเพื่อใช้สำหรับจัดเก็บ รายงาน ประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ประกอบด้วย

1. แฟ้มสะสมงาน ใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการประมวลผล เก็บรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานตามภารกิจ และความรับผิดชอบของอาจารย์และบุคลากรผู้รับการประเมินในระหว่างปีงบประมาณ เพื่อนำเสนอต่อหน่วยงาน หรือผู้ประเมินใช้ประกอบการพิจารณาให้คะแนนผลการปฏิบัติงานและรวมไว้สำหรับเก็บบันทึกสถิติผลงาน

2. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรสายสนับสนุน (แบบ ป.มรภ.-4)

3. แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการทำงานของบุคลากรสายสนับสนุน (แบบ ป.มรภ.-5)

4. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน (แบบ ป.มรภ.-6)

แฟ้มสะสมงาน สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน



แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)
“บุคลากรสายสนับสนุน”
มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

โปรดแนบสำเนาเอกสารที่เป็นผลงานของท่าน ที่สามารถส่งมาได้
มาพร้อมแฟ้มสะสมงานฉบับนี้

ชื่อ.....นามสกุล.....
สังกัดหน่วยงาน.....

คำอธิบาย
แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)

แฟ้มสะสมงาน เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ประจำปีในรอบ 6 เดือน ของบุคลากรสายสนับสนุน 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 งานในความรับผิดชอบ (Job Description)
- 2.2 งานส่วนกลาง
- 2.3 การเพิ่มพูนความรู้/การพัฒนาตนเอง
- 2.4 งานบริหาร (เฉพาะหัวหน้างาน)
- 2.5 งานอื่นๆ

ส่วนที่ 3 การประเมินตนเอง

- 3.1 ด้านความสำเร็จของงานที่รับผิดชอบ
- 3.2 ด้านพฤติกรรมการทำงาน
- 3.3 ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล

ให้ผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูลในส่วนที่ 1-3 พร้อมทั้งลงนามรับรองในแฟ้มสะสมงานของตนเอง โดยให้หัวหน้าหน่วยงาน ที่เป็นผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นประกอบและลงนามไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน

ส่วนที่ 1
ข้อมูลส่วนตัว

1. ข้อมูลส่วนตัว

1.1 ประวัติส่วนตัว

ชื่อ.....นามสกุล.....ว/ด/ป เกิด.....อายุ.....
วันเริ่มงาน.....ตำแหน่ง.....
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.....เกียรติคุณอันดับที่.....

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	6 เดือนแรก (จำนวนวัน)	6 เดือนหลัง (จำนวนวัน)
ลาป่วย		
ลากิจ		
ลาคลอดบุตร		
ลาพักผ่อน		
อื่นๆ		

ส่วนที่ 2
ภาระงานในความรับผิดชอบ

2.3 การเพิ่มพูนความรู้/การพัฒนาตนเอง (การประชุม/อบรม/สัมมนา)

2.3.1 จัดโดยหน่วยงานภายนอก

หลักสูตรที่เข้าร่วม	ว/ด/ป ที่จัด	หน่วยงานที่จัด	สถานที่จัด

2.3.2 จัดโดยหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

หลักสูตรที่เข้าร่วม	ว/ด/ป ที่จัด	หน่วยงานที่จัด	สถานที่จัด

2.4 งานบริหาร (เฉพาะหัวหน้างาน)

ตำแหน่งงาน	คำสั่ง		ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง		เวลาปฏิบัติงาน/ สัปดาห์	ภาระงาน
	มหาวิทยาลัย	คณะ	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด		

2.5 งานอื่นๆ (บุคลากรที่มีภาระงานอื่นๆ เช่น วิทยากร และงานอื่นๆ นอกเหนือจากหัวข้อในแฟ้มสะสมงานนี้ (ถ้ามี))

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3
การประเมินตนเอง

1. การประเมินตนเอง

3.1 การประเมินความสำเร็จโดยรวมของงานที่ตนเองรับผิดชอบ

หัวข้อประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	ดีมาก	ดี	น่าพอใจ	ควรปรับปรุง	ต้องปรับปรุง
1. งานในความรับผิดชอบ					
2. งานที่ได้รับมอบหมายจากส่วนกลาง					
3. การเพิ่มพูนความรู้ การพัฒนาตนเอง					
4. งานบริหาร (เฉพาะหัวหน้างาน)					
5. งานอื่นๆ					

3.2 การประเมินพฤติกรรมการทำงานของตนเอง

หัวข้อประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	ดีมาก	ดี	น่าพอใจ	ควรปรับปรุง	ต้องปรับปรุง
1. ความรอบรู้/ความเข้าใจ เกี่ยวกับภาระงานที่ทำ					
2. ความรับผิดชอบต่อภาระงานในหน้าที่หรือคำสั่ง					
3. ความขยันหมั่นเพียร/ความทุ่มเทในการทำงาน					
4. ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม และประหยัด					
5. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และนำนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน					

3.3 การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล

หัวข้อประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	ดีมาก	ดี	น่าพอใจ	ควรปรับปรุง	ต้องปรับปรุง
1. ความเสียสละและอุทิศเวลาให้แก่งานในหน้าที่					
2. ความมีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์และมีจิตบริการ					
3. การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณตามวิชาชีพ					
4. ความเป็นผู้นำ ความสามารถในการควบคุมอารมณ์					
5. บุคลิกภาพโดยทั่วไป กิริยา วาจา การแต่งกาย					

3.4 สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน วิธีการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ว/ด/ป.....

ความเห็นของหัวหน้างาน

.....
.....
.....
.....
.....

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

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรสายสนับสนุน (องค์ประกอบที่ 1)
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 (๑)/ตัวชี้วัด (๒)	(๓) น้ำหนัก	(๔) ระดับคะแนนที่ได้	(๕) ค่าถ่วงน้ำหนัก (๓)×(๔)/๑๐๐	หมายเหตุ
1	ภาระงานหลักตามที่กำหนดตามแบบบรรยายลักษณะงาน	40			
2	ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคุณภาพการให้บริการ	20			
3	การพัฒนาตนเองเพื่อนำทักษะมาใช้ในการปฏิบัติงาน	20			
4	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของ มหาวิทยาลัย	10			
5	การมีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานที่สังกัด	10			
(๖) ผลรวม		100			
(๗) สูตรค่าคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน=ผลรวมค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก จำนวนระดับค่าเป้าหมาย=5					

(๘) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) (๒) (๓) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ.....(ผู้กำกับการ) วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

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

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

(๙) ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการส่งเสริมและพัฒนา.....

(๑๐) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

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

๑๑ ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

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.....

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน
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 เพื่อระบุนรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่

2 นี้ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

โดยแนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ

งาน โดยแนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

สรุปผลคะแนนการประเมินทั้ง 2 องค์ประกอบ

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) × (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		30	
	รวม	100 %	

ระดับผลการประเมิน

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

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
	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 :

ตัวอย่าง วิธีการคำนวณ

**ตัวอย่าง แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรสายสนับสนุน
(องค์ประกอบที่ 1)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)	ระดับ คะแนน (2)	ค่าถ่วง น้ำหนัก (1)x(2)/100	หมายเหตุ
1	ภาระงานหลักตามที่กำหนดตามแบบแบบบรรยาย ลักษณะงาน	40	3	1.20	
2	ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคุณภาพการใช้บริการ	20	4	0.80	
3	การพัฒนาตนเองเพื่อนำทักษะมาใช้ในการปฏิบัติงาน	20	5	1.00	
4	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของ มหาวิทยาลัย	10	4	0.40	
5	การมีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการศึกษาของ หน่วยงานที่สังกัด	10	3	0.30	
	รวม	100		3.70 /5= 0.74	

นำคะแนนไปกรอกในแบบสรุป (ป.มรภ.-6) องค์ประกอบที่ 1

**ตัวอย่าง แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการทำงานของบุคลากรสายสนับสนุน
(องค์ประกอบที่ 2) มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต**

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่งประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	สมรรถนะที่คาดหวัง	สมรรถนะที่ประเมินได้	ผลการประเมิน (จำนวนสมรรถนะ)				ค่าคะแนน
			สูงกว่า=3 คะแนน	ต่ำกว่า 1 ระดับ = 2 คะแนน	ต่ำกว่า 2 ระดับ = 1 คะแนน	ต่ำกว่า 3 ระดับ = 0 คะแนน	
สมรรถนะหลัก							
1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	3	/				3
2.บริการที่ดี	3	4	/				3
3.สั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	3	4	/				3
4.ยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	3	4	/				3
5.การทำงานเป็นทีม	3	2		/			2
6.บุคลิกภาพ	3	3	/				3
7.การพัฒนาสู่สากล	3	1			/		1
สมรรถนะตามลักษณะงาน							
1.ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	3	3	/				3
2.ความผูกพันที่มีต่อมหาลัย	4	3	/				3
3.การสร้างสัมพันธ์ภาพ	3	3	/				3
4.การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	3	3	/				3
5.การประสานงาน	3	2		/			
สรุปค่าคะแนนส่วนพฤติกรรมการทำงาน = $\frac{\text{ผลรวมคะแนน}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน}(12) \times 3}$							32/36 =0.89

นำคะแนนไปกรอกในใบสรุป(แบบ ป.มรภ.6) องค์ประกอบที่ 2

ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมินทั้ง 2 องค์ประกอบ

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) × (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	0.74	70	51.80
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	0.89	30	26.70
	รวม	100 %	78.50

ระดับผลการประเมิน

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

จากแบบ ป.มรภ.-4 และป.มรภ.-5

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลประเมิน

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

เอกสารอ้างอิง

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