

## (สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ  
พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554

---

อาศัยอำนาจตามข้อ 5 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2551 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2554 เมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2554 กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศ之日起 1 มีนาคม 2554 ถึง 31 สิงหาคม 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 2 บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“การประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า การประเมินผลค่าของผลการปฏิบัติราชการ ของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการ ปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด”

“แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า เป็นแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานราชการประกอบด้วยข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามข้อตกลง ข้อตกลงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ แต่ละรอบการ ประเมิน

“แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ (แบบ ป.1)” หมายความว่า เป็นแบบข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินผลสัมฤทธิ์ของ งานตามข้อตกลง ข้อตกลงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการแต่ละรอบ การประเมิน ใช้สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย ตามข้อ 9 (ก) ตำแหน่ง ประเภทผู้บริหารตามข้อ 9 (ข)(1)-(7)ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์ พ.ศ.2551 และพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย ตามข้อ 9 (ก) ซึ่งดำรงตำแหน่งบริหารอื่นที่มีผู้ได้บังคับบัญชา

“แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (แบบ ป.2)” หมายความว่า เป็นแบบข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตาม ข้อตกลง ข้อตกลงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการและการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการแต่ละรอบการประเมิน ใช้สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาซีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะตามข้อ 9(ค) ตำแหน่งประเภททั่วไปตามข้อ 9 (ง) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 ตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ 9 (ข)(8-9) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2551 และ พนักงาน มหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาซีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามข้อ 9(ค) ตำแหน่งประเภททั่วไป ตามข้อ 9 (ง) ซึ่งดำรงตำแหน่งบริหารอื่นที่มีผู้ได้บังคับบัญชา

“แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ส.1)” หมายความว่า แบบใช้เพื่อสรุปผลคะแนนการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและคะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ บันทึกการแจ้งผลการประเมิน และบันทึก แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ใช้สำหรับเสนอเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติ ราชการระดับคณะหรือเทียบเท่า

“แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ส.2)” หมายความว่า แบบใช้เพื่อสรุปผลคะแนนการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและคะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ บันทึกการแจ้งผลการประเมิน และบันทึก แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการภาพรวมของคณะหรือเทียบเท่า ใช้สำหรับเสนอเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินการปฏิบัติราชการระดับมหาวิทยาลัย

“พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ หมายความว่า สมรรถนะการปฏิบัติราชการ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหารและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้อ 4 ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยนำไปใช้ ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเพิ่มค่าจ้าง การพัฒนาและเพิ่มพูน ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ

ข้อ 5 รอบการประเมิน

ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ

รอบการประเมินครั้งที่ 1 คือ 1 กันยายน-28 กุมภาพันธ์

รอบการประเมินครั้งที่ 2 คือ 1 มีนาคม-31 สิงหาคม

ข้อ 6 แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยประกอบด้วย

- (1) แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ (แบบ ป.1)
- (2) แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน (แบบ ป.2)
- (3) แบบสรุปประเมินผลการปฏิบัติราชการเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน การปฏิบัติราชการ ระดับคณะหรืองานที่เทียบเท่า (แบบ ส.1)
- (4) แบบสรุปประเมินผลการปฏิบัติราชการเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการ ปฏิบัติราชการ ระดับมหาวิทยาลัย (แบบ ส.2)

ข้อ 7 แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละประเภท ประกอบด้วย

- (1) แบบข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลง และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยกำหนดคะแนนร้อยละ 80
- (2) แบบข้อตกลงพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และแบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ โดยกำหนดคะแนนร้อยละ 20

ข้อ 8 องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการทั้ง 2 องค์ประกอบได้แก่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน และคุณภาพของผลงาน

(1) ด้านปริมาณผลงาน

- ประเมินด้านปริมาณตามข้อตกลง ซึ่งการทำงานตามข้อตกลงนี้ถือว่าเป็นมาตรฐานขั้นต่ำ
- หากทำงานไม่ครบตามข้อตกลงต้องชี้แจงเหตุผล
- ในส่วนงานที่ทำนอกเหนือจากข้อตกลงให้เขียนเพิ่มเติม

(2) เมื่อประเมินด้านปริมาณแล้ว ให้ทำการประเมินด้านคุณภาพของผลงานตามข้อตกลง

พฤติกรรม การปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมินดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ 80
พฤติกรรม การปฏิบัติราชการ	ร้อยละ 20

ข้อ 9 การกำหนดระดับผลการประเมินตามกลุ่มคะแนน

(1) การคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ โดยให้นำคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วนมาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม ซึ่งคะแนนเต็มร้อยละ 100

(2) การแบ่งระดับการประเมิน ให้แบ่งระดับผลการประเมินออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง ดังนี้

คะแนนรวมร้อยละ	90-100	ระดับดีเด่น
คะแนนรวมร้อยละ	80-89	ระดับดีมาก
คะแนนรวมร้อยละ	70-79	ระดับดี
คะแนนรวมร้อยละ	60-69	ระดับพอใช้
คะแนนน้อยกว่าร้อยละ	60	ต้องปรับปรุงและไม่ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง

ข้อ 10 ระดับการประเมิน องค์ประกอบและหน้าที่ของคณะกรรมการประเมิน กำหนดให้มีการประเมินในลักษณะคณะกรรมการมีจำนวนตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยในกลุ่มหรือหน่วยงานเดียวกันควรใช้คณะกรรมการประเมินชุดเดียวกัน และมีการประเมิน 3 ระดับ

ระดับที่ 1 การประเมินตัวบุคคล โดยคณะกรรมการของภาควิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่าภาควิชา และต้องมีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นกรรมการ มีหน้าที่จัดทำประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการประเมิน การกำหนดผู้ให้ข้อมูล ให้ผู้ถูกประเมินทราบ การประเมินให้มีการประชุมร่วมกัน รวมทั้งแสวงหาข้อมูลจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการประเมินเป็นรายบุคคลเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าตาม แบบ ส.1 พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในแบบ ป.1 ป.2 ส.1 และแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบในแบบประเมิน ป.1 ป.2 และแบบ ส.1 ก่อนนำเสนอเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า (ระดับที่ 2)

ระดับที่ 2 คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า แต่งตั้งโดยคณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคลตาม แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ส.1)

กรณีที่คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า (ระดับที่ 2) เห็นสมควรเลิกจ้างเนื่องจากไม่ผ่านการประเมินให้แจ้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการประเมินทราบภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า(ระดับที่ 2) สรุปผลการประเมินเสร็จสิ้น

คณะหรือหน่วยงานต้องส่งแบบสรุปความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน ความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการภาพรวมของคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ในแบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ส.2) เข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับมหาวิทยาลัย (ระดับที่ 3)

ระดับที่ 3 คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการภาพรวมของคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า และกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนออธิการบดี

กรณีที่คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับมหาวิทยาลัย(ระดับที่ 3) โดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย มีมติให้เลิกจ้างเนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน ให้คณะ/หน่วยงานแจ้งคำสั่งเลิกจ้างให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ 11 การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการไม่เกิน 8 สมรรถนะ แบ่งเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

(1) ความสามารถเชิงสมรรถนะ หลัก จำนวน 5 สมรรถนะ (Core Competency) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภท

- จริยธรรม
- มุ่งเน้นผู้รับบริการ
- การทำงานเป็นทีม
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- แรงจูงใจสู่ความสำเร็จ

(2) ความสามารถเชิงสมรรถนะด้านการบริหารจำนวน 5 สมรรถนะ(Managerial Competency)

- การวางแผนและการจัดการ
- ทักษะในการแก้ปัญหา
- วิเคราะห์งานและความคิดเชิงวิเคราะห์
- การมอบหมายงาน ติดตามงาน การสอนและแนะนำงาน
- ภาวะผู้นำ

(3) ความสามารถเชิงสมรรถนะด้านวิชาชีพ (Functional Competency)

- ความรู้ความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ
- ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- ความสามารถในการประสานงาน

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ 9 (ข) (1-7) ของบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย ตามข้อ 9 (ก) ซึ่งดำรงตำแหน่งบริหารอื่นที่มีผู้ได้บังคับบัญชาให้ประเมินสมรรถนะข้อ (1) จำนวน 5 สมรรถนะและให้เลือกสมรรถนะในข้อ (2) และหรือ (3) จำนวน 3 สมรรถนะ

พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการที่ทำหน้าที่สอนและวิจัยตามข้อ 9 (ก) ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งบริหารประเมินสมรรถนะข้อ (1) จำนวน 5 สมรรถนะและข้อ (3) จำนวน 3 สมรรถนะ

ข้อ 12 การประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ไม่เกิน 8 สมรรถนะ แบ่งเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

(1) ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก จำนวน 5 สมรรถนะ (Core Competency) ใช้ตามข้อ 11 (1) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภท

- จริยธรรม
- มุ่งเน้นผู้รับบริการ
- การทำงานเป็นทีม
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- แรงจูงใจสู่ความสำเร็จ

(2) ความสามารถเชิงสมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial Competency)

ใช้ตามข้อ 11 (2) เลือจากพจนานุกรมสมรรถนะของมหาวิทยาลัย

(3) ความสามารถเชิงสมรรถนะด้านวิชาชีพ (Functional Competency) โดยเลือกจากพจนานุกรมสมรรถนะของมหาวิทยาลัย ซึ่งคณะ/หน่วยงาน สามารถปรับเปลี่ยนให้ยืดหยุ่นและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ใช้บริหารบุคลากรของคณะ/หน่วยงานและแจ้งมหาวิทยาลัยทราบด้วย

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามข้อ 9 (ข) (8-9) ของ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551 และพนักงาน มหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามข้อ 9(ค) ตำแหน่งประเภททั่วไป ตามข้อ 9 (ง) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 ซึ่งดำรงตำแหน่งบริหารอื่นโดยมิได้บังคับบัญชา ให้ประเมินสมรรถนะข้อ (1) จำนวน 5 สมรรถนะและให้เลือกสมรรถนะในข้อ (2)และหรือ (3) จำนวน 3 สมรรถนะ

พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะตามข้อ 9 (ค) ตำแหน่งประเภททั่วไปตามข้อ 9 (ง) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งบริหาร ประเมินสมรรถนะข้อ (1) จำนวน 5 สมรรถนะและข้อ(3) จำนวน 3 สมรรถนะ

### ข้อ 13 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศนี้ ในแต่ละรอบประเมินกำหนดให้ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอนและช่วงเวลาดังนี้

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ 1	รอบที่ 2
1. ต้นรอบ การประเมิน	1.1 ผู้ประเมินประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการประเมิน การกำหนดผู้ให้ข้อมูล ให้ผู้ถูกประเมินทราบ 1.2 ภาควิชาหรือหน่วยงานประกาศรายชื่อกรรมการประเมินให้ผู้รับประเมินทราบ 1.3 ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินทำข้อตกลงร่วมกัน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์งานโดยกำหนดกิจกรรมตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมายและน้ำหนักในการประเมินแต่ละกิจกรรมหรือโครงการ</li> <li>- การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ระบุสมรรถนะที่คาดหวังให้ครอบคลุมสมรรถนะที่ใช้ประเมินแต่ละระดับตำแหน่ง</li> <li>- ผู้รับประเมินเสนอข้อตกลงให้ผู้ประเมินลงลายมือเห็นชอบและผู้รับประเมินลงลายมือชื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบ (แบบ ป.1 หรือ ป.2)</li> </ul>	สิงหาคม	กุมภาพันธ์
2. ระหว่างรอบ การประเมิน	2.1 ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลง 2.2 ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ และสอนงานแก่ผู้รับประเมิน 2.3 ผู้ประเมินติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับประเมินเป็นระยะและพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ที่เหมาะสมเพื่อสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้	กันยายน	มีนาคม

	<p>2.4 หากมีกิจกรรม โครงการหรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับประเมินสามารถปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ แต่ต้องเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ</p> <p>2.5 ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงตามแบบ ป.1 หรือ ป.2 ส่งให้ผู้ประเมินเพื่อดำเนินการต่อไป</p>		
<p>3. ครอบคลุมการประเมิน</p>	<p>3.1 ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามข้อตกลง (ระดับ 1) และลงรายละเอียดในแบบ ป.1 หรือ ป.2</p> <p>3.2 ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคลลงในแบบ ส.1</p> <p>3.3 ผู้ประเมินลงลายมือชื่อใน แบบ ป.1 หรือ ป.2 แบบ ส.1 และแจ้งให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบใน แบบ ป.1 หรือป.2 และแบบ ส.1 ก่อนส่งเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับคณะ (ระดับที่ 2) กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้พยานบุคคลซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานเดียวกันลงลายมือชื่อเป็นพยาน ให้มีผลตั้งแต่วันที่พยานลงลายมือชื่อ และใช้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว</p> <p>3.4 ผู้รับการประเมินหากมีข้อสงสัยหรือต้องการคำชี้แจงผู้ประเมินต้องให้เข้าพบและชี้แจงให้ผู้รับการประเมินทราบข้อสงสัยนั้นได้ทันที</p> <p>3.5 ผู้ประเมินเสนอแบบสรุปผลการประเมินตามแบบ ส.1 เข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับคณะ (ระดับที่ 2)</p> <p>3.6 คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับคณะ (ระดับ 2) ประมวลความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน ความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินการปฏิบัติราชการ ในแบบ ส.2 กรณีที่คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับคณะ(ระดับ 2) เห็นสมควรเลิกจ้างเนื่องจากไม่ผ่านการประเมินให้แจ้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการประเมินทราบภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (ระดับที่ 2) สรุปผลการประเมินเสร็จสิ้น และคณะหรือหน่วยงานต้องส่งแบบ ส.2 เข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ระดับมหาวิทยาลัย (ระดับ 3) เพื่อพิจารณา</p>	<p>กุมภาพันธ์</p>	<p>สิงหาคม</p>
		<p>มีนาคม</p>	<p>กันยายน</p>

	<p>3.7 คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับมหาวิทยาลัย (ระดับ 3) โดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัย ให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ และกองการเจ้าหน้าที่สรุปเสนออธิการบดี</p> <p>กรณีที่คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับมหาวิทยาลัย(ระดับ 3) โดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยมีมติให้เลิกจ้างเนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน ให้คณะหรือหน่วยงาน แจ้งคำสั่งเลิกจ้างให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบ</p>		
--	--	--	--

ข้อ 14 คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับคณะ (ระดับที่ 2) พิจารณาเห็นชอบคะแนนประเมินการปฏิบัติราชการแล้ว ให้คณะหรือหน่วยงาน ประกาศเฉพาะรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับผลคะแนนการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน ก่อนนำเสนอให้อธิการบดีพิจารณาความดีความชอบ

ข้อ 15 การจัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานต้นสังกัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบ ส.1 ไว้อย่างน้อยสองรอบการประเมิน สำหรับแบบ ป.1 ป.2 และแบบ ส.1 ฉบับจริงให้ผู้รับการประเมินเก็บไว้เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิง

ข้อ 16 แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบ ป.1 แบบ ป.2 และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบ ส.1 แบบ ส.2 และรายละเอียดเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2554

ข้อ 17 ในกรณีที่มีปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 6 มิถุนายน 2554

(ลงชื่อ)

บุญสม ศิริบำรุงสุข

(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญสม ศิริบำรุงสุข)

อธิการบดี

สำหรับ ข้าราชการ/พนักงาน สายวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

**ตอนที่ 1 ประวัติส่วนตัว**

- 1.1 ชื่อผู้รับการประเมิน .....ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร.....ภาควิชา.....คณะ/หน่วยงาน.....  
 ปฏิบัติงานตั้งแต่ [ ] วันที่ 1 กันยายน..... ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ ..... [ ] วันที่ 1 มีนาคม ..... ถึงวันที่ 31 สิงหาคม .....
- 1.2 ตำแหน่งวิชาการ [ ] อาจารย์ [ ] ผู้ช่วยศาสตราจารย์ [ ] รองศาสตราจารย์ [ ] ศาสตราจารย์
- 1.3 วุฒิการศึกษา [ ] ปริญญาตรี [ ] ปริญญาโท [ ] ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า

**ตอนที่ 2 ข้อตกลงภาระงานตามมาตรฐาน (ภาระงานรวม 20 Load Unit /ปี) และการรายงานผลการปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมินกรอก)**

2.1 ภาระงานตามข้อตกลง (กรอกเมื่อเริ่มรอบการประเมินในแต่ละครั้ง)		2.2 การรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง(กรอกเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน)	
ภาระงาน	เป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์	ผลการปฏิบัติงาน	เอกสารอ้างอิง/ข้อมูลอ้างอิง
1. งานบริหาร.....LU	ปฏิบัติได้ LU/ปี	1. งานบริหาร ปฏิบัติได้ LU/ปี	
2. ภาระงานสอน >= 8 LU 2.1 2.2	คาดว่าจะปฏิบัติได้ LU/ปี	2. ภาระงานสอน >= 8 LU ปฏิบัติได้ LU/ปี	
3. ภาระงานวิจัย/ผลงานทาง วิชาการ >= 2 LU 3.1 3.2	คาดว่าจะปฏิบัติได้ LU/ปี	3. ภาระงานวิจัย/ผลงานทาง วิชาการ >= 2 LU ปฏิบัติได้ LU/ปี	
4. ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานช่วยบริหาร และอื่น ๆ >= 2 LU 4.1 4.2	คาดว่าจะปฏิบัติได้ LU/ปี	4. ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานช่วยบริหาร และอื่น ๆ >= 2 LU ปฏิบัติได้ LU/ปี	

<p>5. ท่านปฏิบัติงานประเภท/กลุ่มต่อไปนี้ (โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ) เน้น</p> <p><input type="checkbox"/> 1. การบริหาร</p> <p><input type="checkbox"/> 2. การเรียนการสอน</p> <p><input type="checkbox"/> 3. การทำวิจัย/ผลงานทางวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> 4. การบริการวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> 5. อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p> <p>หมายเหตุ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานให้ระบุรายละเอียดตอนรายงานผล</p>	<p>5. ท่านปฏิบัติงานประเภท/กลุ่มต่อไปนี้ (โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ) ภาระงานรวมอยู่ในเกณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> 1. เป็นไปตามมาตรฐาน (ภาระงานสอน <math>\geq 8</math> LU ภาระงานวิจัย <math>\geq 2</math> LU ภาระงานบริการวิชาการ และอื่น ๆ <math>\geq 2</math> LU /ภาระงานรวม=20 LU/ปี)</p> <p><input type="checkbox"/> 2. สูงกว่ามาตรฐาน (ภาระงานสอน <math>&gt; 8</math> LU ภาระงานวิจัย <math>&gt; 2</math> LU ภาระงานบริการวิชาการ และอื่น ๆ <math>&gt; 2</math> LU /ภาระงานรวม <math>&gt; 20</math> LU/ปี)</p> <p><input type="checkbox"/> 3. ต่ำกว่ามาตรฐาน (ภาระงานรวมอยู่ระหว่าง 15 ถึง 19 LU/ปี หรือภาระงานวิจัย <math>&lt; 2</math> LU)</p> <p><input type="checkbox"/> 4. ต่ำกว่ามาตรฐาน (ภาระงานรวม <math>&lt; 14</math> LU) (ภาระงานวิจัย <math>&gt; 2</math> LU)</p> <p><input type="checkbox"/> 5. ต่ำกว่ามาตรฐาน (ภาระงานรวม <math>&lt; 14</math> LU) (ภาระงานวิจัย <math>&lt; 2</math> LU)</p> <p><input type="checkbox"/> 6. เป็นไปตามมาตรฐานที่คณะ/หน่วยงานกำหนด โปรดระบุ.....</p> <p>หมายเหตุ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานข้างต้นให้ระบุรายละเอียด</p>
<p>6. การพัฒนาตนเองเพื่อการศึกษาต่อ/ความก้าวหน้าในวิชาชีพ (เฉพาะผู้ที่ไม่จบวุฒิปริญญาเอก)</p> <p><input type="checkbox"/> 6.1 จบปริญญาตรี วันที่บรรจุ(จ้าง).....</p> <p><input type="checkbox"/> จะไปเรียนต่อระดับ.....</p> <p>ประมาณเดือน.....พ.ศ.....</p> <p>อธิบายการวางแผนหรือการเตรียมตัวไปเรียนต่อ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(หมายเหตุ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ที่จ้างตั้งแต่วันที่ 5 มิถุนายน 2550 วุฒิป.ตรีให้ไปศึกษาต่อป.โทภายในระยะเวลา 2 ปี สำหรับข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ที่บรรจุหรือจ้างก่อนวันที่ 4 มิถุนายน 2550 วุฒิป.ตรีให้ไปศึกษาต่อป.โทภายในระยะเวลา 2 ปี หรือยื่นขอตำแหน่ง ผศ. ภายใน 9 ปี)</p>	<p>6. รายงานการพัฒนาตนเองเพื่อการศึกษาต่อ/ความก้าวหน้าในวิชาชีพ (เฉพาะผู้ที่ไม่จบวุฒิปริญญาเอก)</p> <p><input type="checkbox"/> 6.1 จบปริญญาตรีไปเรียนต่อระดับ.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไปเรียนต่อแล้วเมื่อ.....</p> <p><input type="checkbox"/> กรณียังไม่ได้ไปเรียนต่อท่านได้มีการเตรียมตัวอย่างไร</p> <p>ให้คำอธิบายการเตรียมตัวไปเรียนต่อ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

<p>[ ] 6.2 จบปริญญาโท วันที่บรรจุ(จ้าง).....  [ ] จะไปเรียนต่อระดับ.....  ประมาณเดือน..... พ.ศ.....  อธิบายการวางแผนหรือการเตรียมตัวไปเรียนต่อ.....  .....  (หมายเหตุ วุฒิป.โทให้ไปศึกษาต่อป.เอกภายในระยะเวลา 3 ปี หรือยื่นขอตำแหน่ง ศส.ภายใน 6 ปี)</p>	<p>[ ] 6.2 จบปริญญาโทไปเรียนต่อระดับ.....  [ ] ไปเรียนต่อแล้วเมื่อ.....  [ ] กรณียังไม่ได้ไปเรียนต่อท่านได้มีการเตรียมตัวที่ผ่านมา  ให้คำอธิบายการเตรียมตัวไปเรียนต่อ.....  .....</p>
<p><b>7. ความก้าวหน้าการขอตำแหน่งวิชาการ ยกเว้นตำแหน่งศาสตราจารย์ไม่ต้องกรอก</b>  [ ] 7.1 ดำรงตำแหน่งอาจารย์ตั้งแต่.....และจะยื่นขอตำแหน่ง  ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประมาณ พ.ศ.....  (หมายเหตุ วุฒิป.ตรียื่นขอตำแหน่ง ศส.ภายใน 9 ปี / วุฒิป.โทยื่นขอตำแหน่ง ศส.ภายใน 6 ปี /  วุฒิป.เอกยื่นขอตำแหน่ง ศส.ภายใน 3 ปี(ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างตั้งแต่วันที่ 5 มิ.ย.50 ต้อง  ได้รับวุฒิป.โทก่อน)</p>	<p><b>7. รายงานความก้าวหน้าการขอตำแหน่งวิชาการ ยกเว้นตำแหน่งศาสตราจารย์  ไม่ต้องกรอก</b>  [ ] ยื่นขอผู้ช่วยศาสตราจารย์เมื่อ.....  [ ] กรณียังไม่ยื่นขอผู้ช่วยศาสตราจารย์เพราะ.....  [ ] มีผลงานวิชาการเตรียมขอ ดังนี้ 1.....  2.....  3.....</p>
<p>[ ] 7.2 ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ตั้งแต่.....จะยื่นขอ  รองศาสตราจารย์ ประมาณ พ.ศ.....  (หมายเหตุ ยื่นขอตำแหน่ง รศ.ภายใน 5 ปี)  [ ] 7.3 ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ตั้งแต่.....จะยื่นขอ  ศาสตราจารย์ ประมาณ พ.ศ.....</p>	<p>[ ] ยื่นขอรองศาสตราจารย์เมื่อ.....  [ ] กรณียังไม่ยื่นขอรองศาสตราจารย์เพราะ.....  [ ] มีผลงานวิชาการเตรียมขอ ดังนี้ 1.....  2.....  3.....  [ ] ยื่นขอศาสตราจารย์เมื่อ.....  [ ] กรณียังไม่ยื่นขอศาสตราจารย์เพราะ.....  [ ] มีผลงานวิชาการเตรียมขอ ดังนี้ 1.....  2.....  3.....</p>

8. ผู้ที่ดำรงตำแหน่งวิชาการกรณวิชาชีพแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการทำผลงาน ดังนี้

[ ] 8.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์

1. คาดว่าจะมีบทความผลงานวิจัย ตีพิมพ์ จำนวน ..... เรื่อง

ระบุรายละเอียด

.....  
.....

2. คาดว่าจะมีบทความวิชาการ จำนวน ..... เรื่อง

ระบุรายละเอียด

.....  
.....

3. การเขียนตำราและหรืออื่น ๆ จำนวน .....เรื่อง

ระบุรายละเอียด.....

.....  
.....

(มาตรฐานภาระงานตำแหน่งศษ. 1) ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนฯ ตามที่ ก.พ.อ. และค.บ.ม.กำหนดและ

2) มีบทความจากผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีกระบวนการตรวจสอบผลงานทางวิชาการโดยคณะกรรมการ (Peer Review) ก่อนตีพิมพ์และเป็นวารสารที่เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการสาขานั้น ๆ หรือได้นำเสนอในการประชุมวิชาการในประเทศ พร้อมทั้งเสนอผลงานฉบับสมบูรณ์ หรือผลงานในลักษณะอื่นที่เทียบเท่าปีละ 1 เรื่อง หรือบทความวิชาการในลักษณะอื่น เช่น บทปริทรรศน์ เฉลี่ยปีละ 2 เรื่อง)

8. ผู้ที่ดำรงตำแหน่งวิชาการรายงานการทำผลงาน/ระบุคุณภาพของผลงาน ดังนี้

[ ] 8.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์

1.บทความผลงานวิจัย ตีพิมพ์ จำนวน ..... เรื่อง

ระบุรายละเอียด

.....  
.....

2. บทความวิชาการ จำนวน ..... เรื่อง

ระบุรายละเอียด

.....  
.....

3. การเขียนตำราและหรืออื่น ๆ จำนวน ..... เรื่อง

ระบุรายละเอียด.....

.....  
.....

**ปริมาณ/คุณภาพของผลงาน**

[ ] สูงกว่าเกณฑ์

[ ] เป็นไปตามเกณฑ์

[ ] ต่ำกว่าเกณฑ์





<p>9. ความรู้ความสามารถ/การทดสอบด้านภาษา</p> <p>[ ] อังกฤษ [ ] ฝรั่งเศส [ ] เยอรมัน [ ] จีน [ ] ญี่ปุ่น [ ] อื่น ๆ.....</p> <p>[ ] TOEFL [ ] IELTS [ ] ยังไม่ผ่านการทดสอบ</p>	<p>9. รายงานความรู้ความสามารถ/การทดสอบด้านภาษา</p> <p>[ ] อังกฤษ [ ] ฝรั่งเศส [ ] เยอรมัน [ ] จีน [ ] ญี่ปุ่น [ ] อื่น ๆ.....</p> <p>[ ] TOEFL [ ] IELTS [ ] ยังไม่ผ่านการทดสอบ</p>
<p style="text-align: center;">ขอรับรองว่าข้อความ 2.1 เป็นความจริง</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)</p>	<p style="text-align: center;">ขอรับรองว่าข้อความ 2.2 เป็นความจริงและได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)</p>

- หมายเหตุ**
1. ภาระงานเป็นข้อตกลงต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและคณะ
  2. ภาระงานเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้รับการประเมินกับผู้ประเมินที่ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
  3. ตอนที่ 2 ให้ผู้รับการประเมินกรอกรายละเอียดในส่วน 2.1 ก่อนเริ่มต้นประเมิน และให้กรอกผลการปฏิบัติงานในส่วนที่ 2.2 ก่อนสิ้นสุดรอบการประเมิน
  4. ให้คณะ/หน่วยงานสามารถกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ตามความเหมาะสม
  5. การกรอกรายละเอียดภาระงานให้กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มฉบับนี้หรือทำเป็นเอกสารเพิ่มเติม

### ตอนที่ 3 ข้อมูลการปฏิบัติราชการ

#### 3.1 ข้อมูลการพัฒนาตนเอง

3.1.1 การเข้าร่วมประชุมสัมมนา /ประชุมวิชาการเมื่อวันที่.....

3.1.2 การดูงานที่.....

3.1.3 อื่น ๆ .....

3.2 การมีส่วนร่วมงานด้านประกันคุณภาพ/5 ส.....

3.3 ความต้องการพัฒนาตนเอง.....

3.4 ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงาน.....

- หมายเหตุ
1. ข้อมูลการได้รับเลื่อนเงินเดือนอยู่ในรายงานสรุปการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลังของบุคลากรในคณะ/หน่วยงาน ซึ่งแนบมาพร้อมแบบประเมิน
  2. ข้อมูลการมาปฏิบัติงานอยู่ในรายงานสรุปวันมาปฏิบัติงานของบุคลากรคณะ/หน่วยงานซึ่งแนบมาพร้อมแบบประเมิน

### การรับรองของผู้รับการประเมิน/ผู้ประเมิน

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

(ลงชื่อ) .....ผู้รับการประเมิน

(ลงชื่อ) .....ผู้ประเมิน

(.....)

(.....)

วันที่ .....

วันที่ .....

**ตอนที่ 4** แบบข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (20 คะแนน)

สำหรับ  ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้บริหาร

○ = สมรรถนะของบุคคลในตำแหน่ง

◇ = สมรรถนะคาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

สมรรถนะ (Competency)	ความจำเป็น			ระดับสมรรถนะ					ค่าคาดหวัง ตำแหน่ง	สมรรถนะ บุคคล	ช่องว่าง สมรรถนะ
	1	2	3	1	2	3	4	5			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
<input type="checkbox"/> สมรรถนะหลัก (Core Competency)											
1. มุ่งเน้นผู้รับบริการ											
2. การทำงานเป็นทีม											
3. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการพัฒนาตนเอง											
4. จริยธรรม											
5. แรงจูงใจสู่ความสำเร็จ											

<input type="checkbox"/> สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) <input type="checkbox"/> สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน (Functional Competency)											
1.											
2.											
3.											
									รวมคะแนน		

สรุป คะแนนพฤติกรรมกรรมการบริหารร้อยละ =

$\frac{\text{ผลรวมคะแนนใน (11) X ค่าถ่วงน้ำหนัก(20คะแนน)}}{\text{ผลรวมค่าคาดหวังของตำแหน่งใน (10)}}$  =

ผลรวมค่าคาดหวังของตำแหน่งใน (10)

แผนพัฒนารายบุคคล	ช่องว่าง สมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่ .....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่ .....

**ตอนที่ 5 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ**  
(80 คะแนน)

ภาระงานตามข้อตกลง	สัดส่วนคะแนน ร้อยละ	ปริมาณและคุณภาพของงาน (ผู้ประเมินกรอกคะแนนได้ตามช่วงที่กำหนด)					คะแนนคุณภาพ ตามสัดส่วนภาระงาน (สัดส่วนคะแนน x คะแนน ระดับคุณภาพงาน)/100
		ต้องแก้ไข (น้อยกว่า60)	ปรับปรุง (60-69)	ดี (70-79)	ดีมาก (80-89)	ดีเด่น (90-100)	
<b>1. ผลงานประจำ..... คะแนน</b>							
ภาระงานบริหาร							
ภาระงานสอน							
ภาระงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ							
ภาระงานบริการวิชาการ							
<b>2. งานพิเศษอื่น ๆ .....คะแนน</b>							
รวม	100						
<b>สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ</b>	<b>80</b>						

หมายเหตุ ช่วงคะแนนตามที่คณะ/หน่วยงานกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....

สำหรับ ข้าราชการ/พนักงาน สายสนับสนุน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

**ตอนที่ 1 ประวัติส่วนตัว**

- 1.1 ชื่อผู้รับการประเมิน .....ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร.....ภาควิชา.....คณะ/หน่วยงาน.....  
 ปฏิบัติงานตั้งแต่ [ ] วันที่ 1 กันยายน..... ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ ..... [ ] วันที่ 1 มีนาคม ..... ถึงวันที่ 31 สิงหาคม .....
- 1.2 ตำแหน่งประเภท [ ] ผู้บริหาร [ ] วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ [ ] ทั่วไป  
 ตำแหน่ง.....

**ตอนที่ 2 ข้อตกลงภาระงานตามมาตรฐาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมินกรอก)**

2.1 ภาระงานตามข้อตกลง (กรอกเมื่อเริ่มรอบการประเมินในแต่ละครั้ง)		2.2 การรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง(กรอกเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน)	
ภาระงาน	เป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์	ผลการปฏิบัติงาน	เอกสารอ้างอิง/ข้อมูลอ้างอิง
1. ผลงานประจำ.....%		1. ผลงานประจำ.....%	
1.1		1.1	
1.2		1.2	
1.3		1.3	
1.4		1.4	
2. ผลงานเชิงพัฒนา/งานพิเศษอื่น ๆ .....%		2. ผลงานเชิงพัฒนา/งานพิเศษอื่น ๆ .....%	
2.1		2.1	
2.2		2.2	
2.3		2.3	

<p>3. ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ (ข้อ 3.1 หรือ 3.2)</p> <p>[ ] 3.1 การวิเคราะห์งานในหน้าที่ บทความวิชาการ ผลงานโครงการเชิงพัฒนางาน งานวิจัย งานสร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์ และอื่น ๆ</p> <p>ระบุรายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>คาดว่าจะปฏิบัติได้ .....ครั้ง/เรื่อง</p> <p>[ ] 3.2 การถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ เช่น การสอนงาน การเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงาน และอื่น ๆ</p> <p>ระบุรายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>คาดว่าจะปฏิบัติได้ .....ครั้ง/เรื่อง</p> <p>(มาตรฐานภาระงานตำแหน่งชำนาญงานพิเศษ และตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ให้เป็นไปตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด)</p>	<p>3. รายงานปริมาณ/คุณภาพผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการ พิเศษ/เชี่ยวชาญ</p> <p>[ ] 3.1 การวิเคราะห์งานในหน้าที่ บทความวิชาการ ผลงานโครงการเชิงพัฒนางาน งานวิจัย งานสร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์ และอื่น ๆ</p> <p>ระบุรายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>ปฏิบัติได้.....ครั้ง/เรื่อง</p> <p>ปริมาณ/คุณภาพของผลงาน [ ] สูงกว่าเกณฑ์ [ ] เป็นไปตามเกณฑ์ [ ] ต่ำกว่าเกณฑ์</p> <p>[ ] 3.2 การถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ เช่น การสอนงาน การเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงาน และอื่น ๆ</p> <p>ระบุรายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>ปฏิบัติได้ .....ครั้ง/เรื่อง</p> <p>ปริมาณ/คุณภาพของผลงาน [ ] สูงกว่าเกณฑ์ [ ] เป็นไปตามเกณฑ์ [ ] ต่ำกว่าเกณฑ์</p>
--	--

<p>4. ความก้าวหน้าในตำแหน่งชำนาญงาน/ชำนาญการ/ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ</p> <p>[ ] ดำรงตำแหน่งชำนาญงาน/ชำนาญการ/ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ เมื่อ.....จะยื่นขอชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ ประมาณ พ.ศ.....</p> <p>ให้คำอธิบาย.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>4. รายงานความก้าวหน้าในตำแหน่งชำนาญงาน/ชำนาญการ/ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ</p> <p>[ ] 4.1 ดำรงตำแหน่งชำนาญงาน/ชำนาญการ ตั้งแต่.....</p> <p>[ ] ยื่นขอชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ เมื่อ.....</p> <p>[ ] กรณียังไม่ยื่นขอชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ เพราะ.....</p> <p>[ ] มีผลงานเตรียมขอชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ ดังนี้</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>[ ] 4.2 ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ตั้งแต่.....</p> <p>[ ] ยื่นขอเชี่ยวชาญเมื่อ.....</p> <p>[ ] กรณียังไม่ยื่นขอเชี่ยวชาญเพราะ.....</p> <p>[ ] มีผลงานเตรียมขอเชี่ยวชาญ ดังนี้</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>[ ] 4.3 ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ ตั้งแต่.....</p> <p>[ ] ยื่นขอเชี่ยวชาญพิเศษเมื่อ.....</p> <p>[ ] กรณียังไม่ยื่นขอเชี่ยวชาญพิเศษเพราะ.....</p> <p>[ ] มีผลงานเตรียมขอเชี่ยวชาญพิเศษ ดังนี้</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p>
--	---

<p>ขอรับรองว่าข้อความ 2.1 เป็นความจริง</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)</p>	<p>ขอรับรองว่าข้อความ 2.2 เป็นความจริงและได้แนบ เอกสารเพื่อประกอบการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)</p>
--	---

- หมายเหตุ**
1. ภาระงานเป็นข้อตกลงต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและคณะ
  2. ภาระงานเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้รับการประเมินกับผู้ประเมินที่ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
  3. ตอนที่ 2 ให้ผู้รับการประเมินกรอกรายละเอียดในส่วน 2.1 ก่อนเริ่มต้นประเมิน และให้กรอกผลการปฏิบัติงานในส่วนที่ 2.2 ก่อนสิ้นสุดรอบการประเมิน
  4. ให้คณะ/หน่วยงานสามารถกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ตามความเหมาะสม
  5. การกรอกรายละเอียดภาระงานให้กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มฉบับนี้หรือทำเป็นเอกสารเพิ่มเติม

### ตอนที่ 3 ข้อมูลการปฏิบัติราชการ

#### 3.1 ข้อมูลการพัฒนาตนเอง

- 3.1.1 การศึกษาต่อตั้งแต่วันที่.....ถึง.....
- 3.1.2 การเข้าร่วมประชุมสัมมนา /ประชุมวิชาการ/เมื่อวันที่.....
- 3.1.3 การทำวิจัยเรื่อง.....
- 3.1.4 การดูงานที่.....
- 3.1.5 การทำงานภายใต้คำแนะนำและการกำกับดูแลเรื่อง.....
- 3.1.6 การระดมสมองร่วมกันเพื่อพัฒนาระบบการทำงานหัวข้อ.....
- 3.1.3 อื่น ๆ .....

#### 3.2 การมีส่วนร่วมงานด้านประกันคุณภาพ/5 ส.....

#### 3.3 ความต้องการพัฒนาตนเอง.....

#### 3.4 ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงาน.....

- หมายเหตุ 1. ข้อมูลการได้รับเลื่อนเงินเดือนอยู่ในรายงานสรุปการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลังของบุคลากรในคณะ/หน่วยงาน ซึ่งแนบมาพร้อมแบบประเมิน
2. ข้อมูลการมาปฏิบัติงานอยู่ในรายงานสรุปวันมาปฏิบัติงานของบุคลากรคณะ/หน่วยงานซึ่งแนบมาพร้อมแบบประเมิน

### การรับรองของผู้รับการประเมิน/ผู้ประเมิน

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

(ลงชื่อ) .....ผู้รับการประเมิน

(ลงชื่อ) .....ผู้ประเมิน

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

**ตอนที่ 4** แบบข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (20 คะแนน)

สำหรับ  ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้บริหาร

○ = สมรรถนะของบุคคลในตำแหน่ง

◇ = สมรรถนะคาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

สมรรถนะ (Competency)	ความจำเป็น			ระดับสมรรถนะ					ค่าคาดหวัง ตำแหน่ง	สมรรถนะ บุคคล	ช่องว่าง สมรรถนะ
	1	2	3	1	2	3	4	5			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
<input type="checkbox"/> สมรรถนะหลัก (Core Competency)											
1. มุ่งเน้นผู้รับบริการ											
2. การทำงานเป็นทีม											
3. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการพัฒนาตนเอง											
4. จริยธรรม											
5. แรงจูงใจสู่ความสำเร็จ											
<input type="checkbox"/> สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) <input type="checkbox"/> สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน (Functional Competency)											
1.											
2.											
3.											
	<b>รวมคะแนน</b>										

สรุปคะแนนพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการร้อยละ =

ผลรวมคะแนนใน (11) X ค่าถ่วงน้ำหนัก(20คะแนน) =

ผลรวมค่าคาดหวังของตำแหน่งใน (10)

แผนพัฒนารายบุคคล	ช่องว่าง สมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่ .....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่ .....

**ตอนที่ 5** การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน  
(80 คะแนน)

ภาระงานตามข้อตกลง	สัดส่วนคะแนน ร้อยละ	ปริมาณและคุณภาพของงาน (ผู้ประเมินกรอกคะแนนได้ตามช่วงที่กำหนด)					คะแนนคุณภาพ ตามสัดส่วนภาระงาน (สัดส่วนคะแนน x คะแนน ระดับคุณภาพงาน)/100
		ต้องแก้ไข (น้อยกว่า60)	ปรับปรุง (60-69)	ดี (70-79)	ดีมาก (80-89)	ดีเด่น (90-100)	
1. ผลงานประจำ..... คะแนน							
2. ผลงานเชิงพัฒนา/งานพิเศษ/อื่น ๆ ..... คะแนน							
รวม	100						
<b>สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ</b>	<b>80</b>						

หมายเหตุ ช่วงคะแนนตามที่คณะ/หน่วยงานกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....



**ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน**

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าน้ำหนัก	คะแนนประเมิน
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน	80	
องค์ประกอบที่ 2 สมรรถนะการปฏิบัติราชการ	20	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)		
รวม	100%	

**ระดับผลการประเมิน**

- ดีเด่น     
  ดีมาก     
  ดี     
  พอใช้     
  ต้องปรับปรุง

ความเห็นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในรอบ 6 เดือนที่ผ่านมา

- จุดเด่น.....
- สิ่งที่ควรจะพัฒนาต่อไป.....
- ความรู้ ความสามารถและศักยภาพอื่น ๆ ของผู้รับการประเมินที่ควรนำไปใช้ประโยชน์ให้มากขึ้น.....

**ส่วนที่ 3 : การรับทราบผลการประเมิน**

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

- |                            |                      |
|----------------------------|----------------------|
| (ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ | (ลงชื่อ).....กรรมการ |
| (.....)                    | (.....)              |
| (ลงชื่อ).....กรรมการ       | (ลงชื่อ).....กรรมการ |
| (.....)                    | (.....)              |
| (ลงชื่อ).....กรรมการ       | (ลงชื่อ).....กรรมการ |
| (.....)                    | (.....)              |

แบบสรุปรายงานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
 ของคณะ/หน่วยงาน .....

สรุปรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ /พนักงานมหาวิทยาลัย

**1. สรุปคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

ระดับการประเมิน (คะแนน)	ประเภทวิชาการ		ประเภทผู้บริหาร, วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ, ทั่วไป	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ดีเยี่ยม (90 – 100 คะแนน)				
ดีมาก (80 – 89 คะแนน)				
ดี (70 – 79 คะแนน)				
พอใช้ (60 – 69 คะแนน)				
ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60 คะแนน) ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง				

**2. ให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณะ/หน่วยงาน ด้านต่อไปนี้**

2.1 ความโปร่งใสของการประเมิน .....

.....  
 .....

2.2 ความเป็นธรรมของการประเมิน .....

.....  
 .....

2.3 มาตรฐานของการประเมิน .....

.....  
 .....

**3. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย**

.....  
 .....

**4. คณะ/หน่วยงาน มีข้อร้องเรียนจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือไม่**

ไม่มีข้อร้องเรียน

มีข้อร้องเรียน จำนวน ..... คน

**5. อื่น ๆ .....**

.....

ความสามารถเชิงสมรรถนะหลักของบุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (Core Competency)

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับ 1 ต้องปรับปรุง	ระดับ 2 พอใช้	ระดับ 3 ดี	ระดับ 4 ดีมาก	ระดับ 5 ดีเด่น
1	จริยธรรม ความหมาย : การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพโดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตนรวมทั้งไม่มีพฤติกรรมแสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบ หรือไม่มีพฤติกรรมที่ก่อความเสียหายให้แก่ผู้อื่นโดยเจตนา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมทั้งในเรื่องส่วนตัวและส่วนรวม</li> <li>- มีพฤติกรรมเลวร้ายการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์สังคมอย่างเห็นได้ชัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมบ้างในบางครั้ง</li> <li>- มีพฤติกรรมเลวร้ายการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์สังคมบ้าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีพฤติกรรมเหมาะสมเป็นที่ยอมรับทั้งภายในองค์กร</li> <li>- ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของสังคมเป็นอย่างดี</li> <li>- เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีพฤติกรรมเหมาะสมเป็นที่ยอมรับทั้งภายในและภายนอกองค์กร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสียสละและทุ่มเทเพื่อองค์กรและส่วนรวม</li> </ul>
2	มุ่งเน้นผู้รับบริการ ความหมาย : ค้นหาและวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ รวมทั้งการให้บริการเพื่อสนองตอบต่อความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ให้ความสำคัญกับการให้บริการ</li> <li>- ไม่สามารถตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลในงานของตนแก่ผู้รับบริการได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ</li> <li>- ตอบข้อซักถามในรายละเอียดของงานแก่ผู้รับบริการได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์และสนองตอบต่อความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง</li> <li>- ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องและทันเวลา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามนอกเหนือจากความรับผิดชอบได้</li> <li>- แก้ไขปัญหาความขัดแย้งกับผู้รับบริการได้</li> <li>- เพิ่มช่องทางและรูปแบบใหม่ ๆ ในการให้บริการ</li> <li>- แจ้งความคืบหน้าในการให้บริการแก่ผู้รับบริการเป็นระยะ ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการพัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- มีช่องทางใหม่ ๆ ในการบริการแก่ผู้รับบริการ</li> <li>- กระตุ้นจิตสำนึกด้านการให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง</li> </ul>
3	การทำงานเป็นทีม ความหมาย : การทำงานร่วมกับผู้อื่น การให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันกับผู้ร่วมงาน เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่รับรู้เป้าหมายและผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของผู้ร่วมงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนการทำงานของผู้ร่วมงานอย่างเต็มที่</li> <li>- ยอมรับทั้งข้อสรุปและผลการตัดสินใจของผู้ร่วมงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในการทำงานของผู้ร่วมงานในทีมได้สำเร็จ</li> <li>- แลกเปลี่ยนข้อมูลและความคิดเห็นใหม่ ๆ กับผู้ร่วมงานอื่น</li> <li>- กระตุ้นให้ผู้ร่วมงานสามารถทำงานร่วมกับผู้ร่วมงานอื่นได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลักดันและส่งเสริมให้ทีมนำความรู้และทักษะที่มีมาใช้ให้เกิดประโยชน์</li> <li>- กระตุ้นให้ทีมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีส่วนร่วมในการสร้างแนวทางและการทำงานเป็นทีม</li> <li>- กระตุ้นให้สมาชิกมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายและผลสำเร็จของกลุ่ม</li> </ul>
4	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ความหมาย : การนำเสนอแนวคิดวิธีการ และขั้นตอนการทำงานใหม่ในการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพขุดลอกเวลาและนำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดร่วมกัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่เคยนำเสนอแนวทางหรือวิธีการทำงานใหม่ ๆ</li> <li>- คิดและใช้วิธีการเดิม ๆ ในการแก้ปัญหา</li> <li>- ไม่รับรู้ติดตามข่าวสารและเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดและกล้าเสนอแนวทางใหม่ ๆ โดยไม่ได้มุ่งเน้นความสำเร็จ</li> <li>- รับฟังและให้การสนับสนุนความคิดหรือวิธีการใหม่ ๆ ของผู้อื่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พยายามหาแนวทางใหม่ ๆ เปรียบเทียบกับแนวทางเดิม</li> <li>- นำแนวคิดใหม่ในการปรับปรุงและแก้ไขปัญหาการทำงานประจำวัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์และนำเสนอแนวทางเลือกใหม่ ๆ มาใช้ในการพัฒนาระบบงาน</li> <li>- นำเสนอแนวทางปรับปรุงที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดหาแนวทางใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กร</li> <li>- กระตุ้นและจูงใจให้ผู้อื่นนำเสนอและประยุกต์ใช้แนวคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน</li> </ul>

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับ 1 ต้องปรับปรุง	ระดับ 2 พอใช้	ระดับ 3 ดี	ระดับ 4 ดีมาก	ระดับ 5 ดีเด่น
5	แรงจูงใจสู่ความสำเร็จ ความหมาย : มีความตั้งใจและความมุ่งมั่นภายในที่จะทำงานบรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งการแสวงหาวิธีการต่าง ๆ เพื่อสร้างความสำเร็จในเป้าหมายที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีเป้าหมายหรือแผนการทำงานประจำวัน</li> <li>- ขาดการกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้กับตนเอง</li> <li>- ทำงานประจำวันโดยไม่สนใจรับรู้ความสำเร็จของงาน</li> <li>- ขอความช่วยเหลือ/คำแนะนำจากหัวหน้างานหรือผู้ร่วมงานเป็นประจำ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จโดยขอความช่วยเหลือบ้าง</li> <li>- รับรู้เป้าหมายและความสำเร็จของการทำงาน</li> <li>- คิดหาวิธีการและแนวทางแก้ไขปัญหาคิดแต่ไม่สำเร็จ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนและเป้าหมายในการทำงานประจำวัน</li> <li>- มุ่งมั่นในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ</li> <li>- พยายามหาวิธี แนวทางแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง</li> <li>- ทำงานให้สำเร็จตามมาตรฐานและคุณภาพที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนการทำงานไว้ล่วงหน้า</li> <li>- ตั้งใจทำงานให้สำเร็จอย่างมีคุณภาพสูงกว่ามาตรฐาน</li> <li>- สอบถามและศึกษาเพื่อการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ อยู่เสมอ</li> <li>- คิดหาแนวทางหรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องการความรับผิดชอบในงานที่ท้าทายมากขึ้น</li> <li>- สร้างบรรยากาศและกระตุ้นให้คนอื่นเกิดแรงจูงใจในการทำงานได้ผลสำเร็จ</li> <li>- เป็นแบบอย่างของบุคคลที่ประสบความสำเร็จในการทำงาน</li> </ul>

## ความสามารถเชิงสมรรถนะด้านบริหาร (Managerial Competency)

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับ 1 ต้องปรับปรุง	ระดับ 2 พอใช้	ระดับ 3 ดี	ระดับ 4 ดีมาก	ระดับ 5 ดีเด่น
1	การวางแผนและการจัดการ ความหมาย : การกำหนดแผนงาน การประเมินสถานการณ์ได้อย่างเป็น ระบบและกำหนดแนวทางเลือก ในการแก้ปัญหาตลอดจนพิจารณา แนวทางดำเนินงานที่เหมาะสมกับ สถานการณ์ สามารถประเมิน สถานการณ์โดยนำความรู้ ประสบการณ์ เงื่อนไข ข้อจำกัด มากำหนดแนวทางที่เหมาะสม ในการดำเนินการ	- ไม่มีการกำหนดแผนงานและ การจัดการอย่างเป็นระบบ	- มีการวางแผน การประเมิน สถานการณ์และกำหนดแนว ทางในการแก้ปัญหาอย่าง เป็นระบบ	- มีการวางแผน การประเมิน สถานการณ์และกำหนดแนว ทางในการแก้ปัญหาอย่าง เป็นระบบและดำเนินการ ตามแผนงานที่กำหนดไว้ อย่างเหมาะสมกับ สถานการณ์	- มีการวางแผน การประเมิน สถานการณ์ และกำหนดแนว ทางในการแก้ปัญหาอย่างเป็น ระบบและดำเนินการตามแผน งานที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม กับสถานการณ์พร้อมทั้งมี ระบบการประเมินสถานการณ์ ในการทำงานให้เป็นไปตามแผน	- มีการวางแผน การประเมิน สถานการณ์ และกำหนดแนวทาง ในการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ และดำเนินการตามแผนงานที่ กำหนดไว้ที่เหมาะสมกับ สถานการณ์พร้อมทั้งมีระบบการ ประเมินสถานการณ์ในการทำงาน และสามารถนำความรู้ ประสบการณ์ เงื่อนไข ข้อจำกัด กำหนดแนวทางที่เหมาะสม เพื่อให้เป็นไปตามแผน ที่กำหนดไว้
2	ทักษะในการแก้ปัญหา ความหมาย : การระบุและ วิเคราะห์สาเหตุของปัญหารวมทั้ง หาแนวทางเลือกและพิจารณาทาง เลือกในการแก้ปัญหาที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ	- รู้และเข้าใจวิธีการและแนวทาง ในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น จากการทำงานประจำวันที่ไม่ ยุ่งยาก - ตัดสินใจตามวิธีการและ ขั้นตอนที่กำหนด	- พยายามหาแนวทางแก้ไข ปัญหาด้วยตนเองซึ่งอาจมี การปรึกษาคณะบุคคลอื่นที่ เกี่ยวข้องบ้าง - ตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูล ที่มีอยู่	- เข้าใจปัญหาและแนวทาง แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ สำเร็จด้วยตนเอง - ตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลภายใน นอกและมีเหตุผลรองรับ	- กระตุ้นให้บุคลากรในทีมมี ส่วนร่วมในการแก้ปัญหา - วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสีย และ แนวทางเลือกได้	- คาดการณ์และแยกแยะปัญหาที่ เกิดขึ้นจากหน่วยงานซึ่งอาจมี ผลกระทบต่อการบริหารวิสัย และความสำเร็จขององค์กร - กำหนดแนวทางเลือกในการ แก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์และหา แนวทางเลือกที่ดีที่สุดในการ แก้ปัญหา - ตัดสินใจภายใต้สถานการณ์และ ข้อจำกัดได้
3	วิเคราะห์งานและความคิดเชิง วิเคราะห์ ความหมาย : การนำความคิดเชิง วิเคราะห์มาใช้กับงานที่ทำหรือ รับผิดชอบ	- ขาดหลักการหรือเหตุผล สนับสนุนในการวิเคราะห์ ข้อมูลไม่สามารถวิเคราะห์ สาเหตุของปัญหาได้ - มีความผิดพลาดในการ วิเคราะห์ข้อมูลบ่อย	- วิเคราะห์ข้อมูลมีข้อผิดพลาด บ้างเป็นบางครั้ง ใช้หลักการ ทฤษฎีในการวิเคราะห์ข้อมูล - ระบุความสัมพันธ์ของข้อมูล ไม่ชัดเจน	- จัดลำดับความสำคัญของ งานและแยกแยะประเด็น หลักและรองได้อย่างชัดเจน - วิเคราะห์ข้อมูลมีข้อ ผิดพลาดบ้างเป็นบางครั้ง แต่สามารถหาเหตุผลและ ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ด้วยตนเอง - ใช้ประสบการณ์ช่วยในการ วิเคราะห์ข้อมูล	- ข้อมูลที่วิเคราะห์มีความถูกต้อง แม่นยำมาก ระบุปัญหาและ ผลกระทบจากการทำงานได้ - วิเคราะห์และเชื่อมโยงระหว่าง ระบบงาน กระบวนการและ ขั้นตอนได้ - ใช้ข้อมูลรอบด้านมาช่วยในการ วิเคราะห์	- วิเคราะห์และพยากรณ์แนวโน้ม ตามเหตุและผลภายใต้ ข้อจำกัดได้ - มีการอ้างอิงปัจจัยประกอบการ วิเคราะห์ข้อมูลได้ - ระบุแนวทางเลือกและวิเคราะห์ หาแนวทางเลือกที่เหมาะสมได้ ถูกต้อง
4	การมอบหมายงาน ติดตามงาน การสอนและแนะนำงาน ความหมาย : การกระจายงานและ ความรับผิดชอบไปสู่ทีมงานได้ อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับเวลา ปริมาณ และความสามารถ และ กำหนดวิธีการแหล่งข้อมูลความถึ การติดตามงาน การกระตุ้นใจ และการสอนแนะ ให้ทีมงานสำเร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมี ประสิทธิภาพ	- มอบหมายงานโดยไม่คำนึง ถึงความสามารถของ ผู้รับมอบ - ไม่สามารถติดตามความ ก้าวหน้าของงานที่มอบหมายให้ - ไม่สามารถสอนลูกน้องได้ เรียนรู้และแก้ปัญหาด้วยตนเอง ได้	- มอบหมายงานโดยขอคำ แนะนำจากผู้เกี่ยวข้องในการ จัดสรรงาน - ติดตามความก้าวหน้าของ งานได้ตามระยะเวลาที่ กำหนด - อธิบายขั้นตอนและวิธีการ ทำงานได้อย่างละเอียด	- มอบหมายงานได้อย่าง เหมาะสมตามความสามารถ ของบุคลากรภายในทีม - ติดตามงานที่มอบหมาย และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ - สามารถประเมินความเข้าใจ และความรู้ของผู้ใต้บังคับ บัญชาได้	- ให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหา เกิดขึ้นจากงานที่ได้รับมอบหมาย - มีแนวทางในการแก้ปัญหาจาก การติดตามงานไม่สำเร็จ - มีเทคนิคและวิธีการสอนแนะที่ เหมาะสมกับแต่ละคนได้	- มอบหมายงานได้อย่างเหมาะสม บนพื้นฐานของเวลา ปริมาณ ทรัพยากรที่มีอยู่และความสามารถ ของบุคลากร - มีการจัดทำแผนการติดตามงาน ไว้ล่วงหน้าเสมอ - อธิบายเทคนิคและวิธีการในการ สอนแนะให้แก่ผู้อื่นจากหน่วยงาน ภายนอกได้

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับ 1 ต้องปรับปรุง	ระดับ 2 พอใช้	ระดับ 3 ดี	ระดับ 4 ดีมาก	ระดับ 5 ดีเด่น
5	ภาวะผู้นำ ความหมาย : กล้าตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ โดยสามารถหาข้อมูลและเหตุผลต่าง ๆ มาสนับสนุนรวมทั้งกล้ารับผิดชอบในผลที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจตลอดจนสามารถโน้มน้าวชักจูงให้ผู้อื่นปฏิบัติตามหรือมีความคิดเห็นคล้อยตามได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่กล้าตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ</li> <li>- ตัดสินใจผิดพลาดทำให้งานเสียหาย</li> <li>- ไม่สามารถพูดโน้มน้าวให้ผู้อื่นปฏิบัติตามหรือมีความคิดเห็นคล้อยตามได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กล้าตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจแต่ตัดสินใจล่าช้าไม่ทันเวลา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กล้าตัดสินใจโดยมีเหตุผลรองรับสนับสนุนการตัดสินใจ</li> <li>- โน้มน้าวให้ผู้อื่นทำงานได้ด้วยความเต็มใจ</li> <li>- แก้ปัญหาความขัดแย้งระหว่างเพื่อนร่วมงานได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กล้าตัดสินใจและยอมรับข้อผิดพลาดที่เกิดจากการตัดสินใจ</li> <li>- กระตุ้นให้ผู้อื่นทุ่มเทในการทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กล้าตัดสินใจอย่างรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ และแสดงออกถึงความเป็นผู้ผู้นำในสถานการณ์ต่าง ๆ มีกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการทำงานอย่างเป็นระบบ</li> </ul>

## ความสามารถเชิงสมรรถนะเฉพาะงาน (Functional Competency)

### สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และลูกจ้างประจำ

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับ 1 ต้องปรับปรุง	ระดับ 2 พอใช้	ระดับ 3 ดี	ระดับ 4 ดีมาก	ระดับ 5 ดีเด่น
1	ความรู้และเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ ความหมาย : มีความรู้และความเข้าใจในระบบหรือขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้	- มีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือมีแนวทางชัดเจน แต่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าหรืองานประจำได้	- มีความรู้และประสบการณ์สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเองโดยไม่จำเป็นต้องควบคุม - ใช้ความรู้แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าหรือปัญหาหน้าที่งานประจำวันได้ - มีความเข้าใจระบบหรือขั้นตอนการทำงานใหม่ ๆ	- ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้เป็นอย่างดี - มีทักษะ ความชำนาญอย่างเพียงพอ สามารถปฏิบัติงานที่ซับซ้อน ยุ่งยากได้ - หมั่นแสวงหาความรู้ใหม่มาปรับปรุงการทำงาน	- มีความเข้าใจในงานของตนเองและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนสามารถนำมาประยุกต์และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้	- ถ่ายทอด สอนแนะให้คำปรึกษาในองค์ความรู้และประสบการณ์ที่มีให้กับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกได้อย่างดีเยี่ยม - กระตุ้นให้ผู้อื่นสนใจใฝ่เรียนรู้ในวิชาชีพ - พัฒนาต่อยอดองค์ความรู้จนมีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพเป็นที่ยอมรับ
2	ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ความหมาย : มีทักษะ ความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ	- มีความชำนาญในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างน้อย	- มีความชำนาญในงานที่รับผิดชอบพอสมควร	- มีความชำนาญในงานที่รับผิดชอบดี	- มีความชำนาญในงานที่รับผิดชอบดีมาก	- มีความชำนาญในงานที่รับผิดชอบดีเด่น
3	ความสามารถในการประสานงาน : ความหมาย : การติดต่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารความคิดเห็นต่าง ๆ ระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและชัดเจนโดยวาจา ลายลักษณ์อักษร รวมทั้งการแสดงออกด้วยท่าทางที่เหมาะสม ทำให้เกิดผลดีแก่ทุกฝ่ายและบรรลุเป้าหมายของงาน	- มีการประสานงานแต่ไม่สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานได้	- มีการประสานงานและสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานได้บ้าง	- ประสานงานโดยให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นข้อเท็จจริงได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็นและเกิดผลดีกับทุกฝ่าย	- สามารถประสานงานจนเกิดผลดีกับทุกฝ่ายโดยปรับเปลี่ยนวิธีการประสานงานได้อย่างเหมาะสมกับปฏิภณของบุคคล/กลุ่มต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี	- มีการประสานงานและสามารถสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างหน่วยงานเสนอความคิดเห็นและแนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้กับบุคคล/กลุ่มและเป็นแบบอย่างที่ดี