

(สำเนา)
ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของลูกจ้างประจำ พ.ศ.2554

อาศัยอำนาจตามข้อ 4 ของหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2554 เมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2554 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากออกประกาศเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2554 ถึง 31 สิงหาคม 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 2 บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับลูกจ้างประจำ (แบบ ปล.1)” หมายความว่า เป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบด้วยข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง ข้อตกลงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานและการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมิน

“ลูกจ้างประจำตำแหน่งบริหาร” หมายความว่า ลูกจ้างประจำที่มีตำแหน่งตามสำนักงาน ก.พ. กำหนดและทำหน้าที่บริหารโดยมีผู้ใต้บังคับบัญชา

“แบบสรุปผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ (แบบ สล.1)” หมายความว่า แบบใช้เพื่อสรุปผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและคะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน บันทึกการแจ้งผลการประเมินและบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล ใช้สำหรับเสนอเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับคณะหรือเทียบเท่า

“แบบสรุปผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ (แบบ สล.2)” หมายความว่า แบบใช้เพื่อสรุปผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและคะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน บันทึกการแจ้งผลการประเมินและบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติงานภาพรวมของคณะหรือเทียบเท่า ใช้สำหรับเสนอเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับมหาวิทยาลัย

“พฤติกรรมกรปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ หมายความว่า สมรรถนะการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดประกอบด้วยสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหารและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้อ 4 รอบการประเมิน

ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ

รอบการประเมินครั้งที่ 1 คือ 1 กันยายน-28 กุมภาพันธ์

รอบการประเมินครั้งที่ 2 คือ 1 มีนาคม-31 สิงหาคม

ข้อ 5 แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำประกอบด้วย

(1) แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับลูกจ้างประจำ (แบบ ปล.1)

(2) แบบสรุปประเมินผลการปฏิบัติงานเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับคณะหรืองานที่เทียบเท่า (แบบ สล.1)

(3) แบบสรุปประเมินผลการปฏิบัติราชการเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับมหาวิทยาลัย (แบบ สล.2)

ข้อ 6 แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ ประกอบด้วย

(1) แบบข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยกำหนดคะแนนร้อยละ 80

(2) แบบข้อตกลงพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน และแบบประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน โดยกำหนดคะแนนร้อยละ 20

ข้อ 7 องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานทั้ง 2 องค์ประกอบได้แก่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน และคุณภาพของผลงาน

(1) ด้านปริมาณผลงาน

- ประเมินด้านปริมาณตามข้อตกลง ซึ่งการทำงานตามข้อตกลงนี้ถือว่าเป็นมาตรฐานขั้นต่ำ

- หากทำงานไม่ครบตามข้อตกลงต้องชี้แจงเหตุผล

- ในส่วนงานที่ทำนอกเหนือจากข้อตกลงให้เขียนเพิ่มเติม

(2) เมื่อประเมินด้านปริมาณแล้ว ให้ทำการประเมินด้านคุณภาพของ

ผลงานตามข้อตกลง

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ให้ ประเมินจากสมรรถนะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมินดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ 80
พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 20

ข้อ 8 การกำหนดระดับผลการประเมินตามกลุ่มคะแนน

(1) การคิดคะแนนผลการปฏิบัติงาน กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน โดยให้นำคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วนมาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติงานในภาพรวม ซึ่งคะแนนเต็มร้อยละ 100

(2) การแบ่งระดับผลการประเมิน 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 ต้องปรับปรุงและ

ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ข้อ 9 ระดับการประเมิน องค์ประกอบคณะกรรมการ และหน้าที่ของคณะกรรมการประเมิน กำหนดให้มีการประเมินในลักษณะคณะกรรมการมีจำนวน ตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป การประเมินลูกจ้างประจำในกลุ่มหรือหน่วยงานเดียวกันควรใช้คณะกรรมการประเมินชุดเดียวกัน และมีการประเมิน 3 ระดับ

ระดับที่ 1 การประเมินตัวบุคคล โดยคณะกรรมการของภาควิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่าภาควิชาและต้องมีผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเป็นกรรมการ มีหน้าที่จัดทำประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการประเมิน การกำหนดผู้ให้ข้อมูล ให้ผู้ถูกประเมินทราบ การประเมินให้มีการประชุมร่วมกัน รวมทั้งแสวงหาข้อมูลจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการประเมินเป็นรายบุคคลเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลประเมินการปฏิบัติราชการระดับคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าตาม แบบ สล.1 พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในแบบ ปล.1 สล.1 และแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบในแบบประเมิน ปล.1 และแบบ สล.1 ก่อนนำเสนอเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

ระดับที่ 2 คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับคณะหรือหน่วยงาน แต่งตั้งโดยคณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานรายบุคคลตาม แบบ สล.1

คณะหรือหน่วยงานต้องส่งแบบสรุพบทความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน ความเป็นธรรมของ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวมของคณะหรือ หน่วยงานตามแบบ สล.2 เข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับมหาวิทยาลัย

ระดับที่ 3 คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับมหาวิทยาลัย โดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม ในการประเมินผลการปฏิบัติงานและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานภาพรวมของคณะหรือ หน่วยงาน และกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนออธิการบดี

ข้อ 10 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน สำหรับลูกจ้างประจำ ไม่เกิน 8 สมรรถนะ แบ่งเป็น 3 กลุ่มดังนี้

(1) ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก จำนวน 5 สมรรถนะ (Core Competency) สำหรับลูกจ้างประจำทุกประเภท

- 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

สำหรับลูกจ้างประจำดำรงตำแหน่งบริหารและมีผู้ใต้บังคับบัญชาให้ประเมินสมรรถนะข้อ (1) จำนวน 5 สมรรถนะ และให้เลือกสมรรถนะในข้อ (2)และหรือ(3) จำนวน 3 สมรรถนะ

ลูกจ้างประจำที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งบริหาร ประเมินสมรรถนะข้อ (1) จำนวน 5 สมรรถนะ และข้อ (3) จำนวน 3 สมรรถนะ

ข้อ 11 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศนี้ ในแต่ละรอบประเมินกำหนดให้ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอนและช่วงเวลาดังนี้

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ 1	รอบที่ 2
1. ต้นรอบ การประเมิน	1.1 ผู้ประเมินประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการประเมิน การกำหนดผู้ให้ ข้อมูล ให้ผู้ถูกประเมินทราบ 1.2 ภาควิชาหรือหน่วยงานประกาศรายชื่อกรรมการประเมินให้ผู้รับ ประเมินทราบ 1.3 ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินทำข้อตกลงร่วมกัน - ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์งานโดยกำหนดกิจกรรมตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมายและน้ำหนักใน การประเมินแต่ละกิจกรรมหรือโครงการ - การประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน ให้ระบุสมรรถนะที่ คาดหวังให้ครอบคลุมสมรรถนะที่ใช้ประเมินแต่ละระดับตำแหน่ง - ผู้รับประเมินเสนอข้อตกลงให้ผู้ประเมินลงลายมือเห็นชอบและ ผู้รับประเมินลงลายมือชื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อ สิ้นรอบ (แบบ ปล.1)	สิงหาคม	กุมภาพันธ์
2. ระหว่างรอบ การประเมิน	2.1 ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลง 2.2 ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ และสอนงานแก่ผู้รับประเมิน 2.3 ผู้ประเมินติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับประเมินเป็นระยะและ พัฒนาผู้รับการประเมินให้มีพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน ที่เหมาะสม เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ 2.4 หากมีกิจกรรม โครงการหรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ ประเมินและผู้รับประเมินสามารถปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ แต่ ต้องเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ 2.5 ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงตาม แบบ ปล.1 ส่งให้ผู้ประเมินเพื่อดำเนินการต่อไป	กันยายน	มีนาคม

<p>3. ครบรอบ การประเมิน</p>	<p>3.1 ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามข้อตกลง(ระดับที่ 1)และลงรายละเอียดในแบบ ปล.1</p> <p>3.2 ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานรายบุคคลลงในแบบ สล.1</p> <p>3.3 ผู้ประเมินลงลายมือชื่อใน แบบ ปล.1 แบบ สล.1 และแจ้งให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบในแบบปล.1 และแบบ สล.1 ก่อนส่งเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับคณะ (ระดับที่ 2)</p> <p>กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้พยานบุคคลซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานเดียวกันลงลายมือชื่อเป็นพยาน ให้มีผลตั้งแต่วันที่พยานลงลายมือชื่อ และใช้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว</p> <p>3.4 ผู้รับการประเมินหากมีข้อสงสัยหรือต้องการคำชี้แจงผู้ประเมินต้องให้เข้าพบและชี้แจงให้ผู้รับการประเมินทราบข้อสงสัยนั้นได้ทันที</p> <p>3.5 ผู้ประเมินเสนอแบบสรุปผลการประเมินตามแบบ สล.1 เข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับคณะ (ระดับที่ 2)</p>	<p>กุมภาพันธ์</p>	<p>สิงหาคม</p>
	<p>3.6 คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับคณะ (ระดับที่ 2) ประมวลความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน ความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงานและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงาน ในแบบ สล.2 และคณะหรือหน่วยงานต้องส่งแบบ สล.2 เข้าคณะกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับมหาวิทยาลัย (ระดับที่ 3) เพื่อพิจารณา</p>	<p>มีนาคม</p>	<p>กันยายน</p>

	<p>3.7 คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับมหาวิทยาลัย (ระดับที่ 3) ให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงานและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงาน และกองการเจ้าหน้าที่สรุปเสนออธิการบดี</p>		
--	---	--	--

ข้อ 12 คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับคณะ (ระดับที่ 2) พิจารณาเห็นชอบคะแนนประเมินการปฏิบัติงานแล้ว ให้คณะหรือหน่วยงาน ประกาศเฉพาะรายชื่อ ลูกจ้างประจำที่ได้รับผลคะแนนการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน ก่อนนำเสนอให้อธิการบดีพิจารณาความดีความชอบ

ข้อ 13 การจัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงานให้หน่วยงานต้นสังกัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบ สล.1 ไว้อย่างน้อยสองรอบการประเมิน สำหรับแบบ ปล.1 และแบบ สล.1 ฉบับจริงให้ผู้รับการประเมินเก็บไว้เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิง

ข้อ 14 แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบ ปล.1 และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบ สล.1 แบบ สล.2 และรายละเอียดเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ 15 ในกรณีที่มีปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2554

(ลงชื่อ)

บุญสม ศิริบำรุงสุข

(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญสม ศิริบำรุงสุข)

อธิการบดี

แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาบุคลากรและการเลื่อนขั้นค่าจ้าง
สำหรับ ลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

แบบ ปล.1

ตอนที่ 1 ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อผู้รับการประเมินดำรงตำแหน่งผู้บริหาร.....ภาควิชา.....คณะ/หน่วยงาน.....
 ปฏิบัติงานตั้งแต่ [] วันที่ 1 กันยายน... ..ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์..... [] วันที่ 1 มีนาคมถึงวันที่ 31 สิงหาคม

1.2 ตำแหน่ง/กลุ่มงาน.....

ตอนที่ 2 ข้อตกลงภาระงานตามมาตรฐาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมินกรอก)

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

<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 และให้กรอกรอกผลการปฏิบัติงานในส่วนที่ 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 การมีส่วนร่วมทางด้านประกันคุณภาพ/5 ส.....
- 3.3 ความต้องการพัฒนาตนเอง.....
- 3.4 ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงาน.....

- หมายเหตุ** 1. ข้อมูลที่ได้รับเลื่อนขึ้นค่าจ้างอยู่ในรายงานสรุปการเลื่อนขึ้นค่าจ้างย้อนหลังของบุคลากรในคณะ/หน่วยงาน ซึ่งแนบมาพร้อมแบบประเมิน
2. ข้อมูลการมาปฏิบัติงานอยู่ในรายงานสรุปวันมาปฏิบัติงานของบุคลากรคณะ/หน่วยงานซึ่งแนบมาพร้อมแบบประเมิน

การรับรองของผู้รับการประเมิน/ผู้ประเมิน

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

(ลงชื่อ)ผู้รับการประเมิน
 (.....)
 วันที่

(ลงชื่อ)ผู้ประเมิน
 (.....)
 วันที่

ตอนที่ 4 แบบข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (20 คะแนน)

สำหรับ ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้บริหาร

○ = สมรรถนะของบุคคลในตำแหน่ง

◇ = สมรรถนะคาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อ.....ตำแหน่ง

สังกัด.....

สมรรถนะ (Competency)	ความจำเป็น			ระดับสมรรถนะ					ค่า คาดหวัง 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											

สรุปคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงานร้อยละ =

ผลรวมคะแนนใน (11) X ค่าถ่วงน้ำหนัก(20คะแนน) =

ผลรวมค่าคาดหวังของตำแหน่งใน (10)

แผนพัฒนารายบุคคล	ช่องว่าง สมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่

ตอนที่ 5 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
(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						
สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ	80						

หมายเหตุ ช่วงคะแนนตามที่คณะ/หน่วยงานกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน
(.....)
วันที่.....

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สำหรับลูกจ้างประจำ

(แบบ สล 1)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

- ❶ ชื่อผู้รับประเมิน.....
- ❷ ตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร
 ผู้ปฏิบัติงาน
- ❸ ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
- ❹ รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 กันยายน..... ถึง 28 กุมภาพันธ์.....
 รอบที่ 2 1 มีนาคม..... ถึง 31 สิงหาคม.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มีด้วยกัน 2 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน
องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ ในแบบสรุปส่วนที่ 2

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติงานให้นำมาจากแบบประเมิน
สมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
 ดีมาก
 ดี
 พอใช้
 ต้องปรับปรุง

ความเห็นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในรอบ 6 เดือนที่ผ่านมา

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

ส่วนที่ 3 : การรับทราบผลการประเมิน

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

สรุปรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ลูกจ้างประจำ

1. สรุปคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ระดับการประเมิน (คะแนน)	จำนวน (ราย)
ดีเด่น (90 – 100 คะแนน)	
ดีมาก (80 – 89 คะแนน)	
ดี (70 – 79 คะแนน)	
พอใช้ (60 – 69 คะแนน)	
ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60 คะแนน) ไม่ได้เลื่อนค่าจ้าง	

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"> - มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมทั้งในเรื่องส่วนตัวและส่วนรวม - มีพฤติกรรมเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์สังคมอย่างเห็นได้ชัด 	<ul style="list-style-type: none"> - มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมบ้างในบางครั้ง - มีพฤติกรรมเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของสังคมบ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - มีพฤติกรรมเหมาะสมเป็นที่ยอมรับทั้งภายในองค์กร - ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของสังคมเป็นอย่างดี - เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว 	<ul style="list-style-type: none"> - มีพฤติกรรมเหมาะสมเป็นที่ยอมรับทั้งภายในและภายนอกองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - เสียสละและทุ่มเทเพื่อองค์กรและส่วนรวม
2	มุ่งเน้นผู้รับบริการ ความหมาย : ค้นหาและวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ รวมทั้งการให้บริการเพื่อสนองตอบต่อความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ให้ความสำคัญกับการให้บริการ - ไม่สามารถตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลในงานของตนแก่ผู้รับบริการได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ - ตอบข้อซักถามในรายละเอียดของงานแก่ผู้รับบริการได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์และสนองตอบต่อความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง - ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องและทันเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามนอกเหนือจากความรับผิดชอบได้ - แก้ไขปัญหาความขัดแย้งกับผู้รับบริการได้ - เพิ่มช่องทางและรูปแบบใหม่ ๆ ในการให้บริการ - แจ้งความคืบหน้าในการให้บริการแก่ผู้รับบริการเป็นระยะ ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการพัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง - มีช่องทางใหม่ ๆ ในการบริการแก่ผู้รับบริการ - กระตุ้นจิตสำนึกด้านการให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
3	การทำงานเป็นทีม ความหมาย : การทำงานร่วมกับผู้อื่น การให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันกับผู้ร่วมงาน เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่รับรู้เป้าหมายและผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของผู้ร่วมงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนการทำงานของผู้ร่วมงานอย่างเต็มที่ - ยอมรับทั้งข้อสรุปและผลการตัดสินใจของผู้ร่วมงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ช่วยแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในการทำงานของผู้ร่วมงานในทีมได้สำเร็จ - แลกเปลี่ยนข้อมูลและความคิดเห็นใหม่ ๆ กับผู้ร่วมงานอื่น - กระตุ้นให้ผู้ร่วมงานสามารถทำงานร่วมกับผู้ร่วมงานอื่นได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลักดันและส่งเสริมให้ทีมนำความรู้และทักษะที่มีมาใช้ให้เกิดประโยชน์ - กระตุ้นให้ทีมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีส่วนร่วมในการสร้างแนวทางและการทำงานเป็นทีม - กระตุ้นให้สมาชิกมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายและผลสำเร็จของกลุ่ม
4	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ความหมาย : การนำเสนอแนวคิดวิธีการ และขั้นตอนการทำงานใหม่ในการพัฒนากระบวนการให้มีประสิทธิภาพขุดลอกเวลาและนำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดร่วมกัน	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เคยนำเสนอแนวทางหรือวิธีการทำงานใหม่ ๆ - คิดและใช้วิธีการเดิม ๆ ในการแก้ปัญหา - ไม่รับรู้ติดตามข่าวสารและเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - คิดและกล้าเสนอแนวทางใหม่ ๆ โดยไม่ได้มุ่งเน้นความสำเร็จ - รับฟังและให้การสนับสนุนความคิดหรือวิธีการใหม่ ๆ ของผู้อื่น 	<ul style="list-style-type: none"> - พยายามหาแนวทางใหม่ ๆ เปรียบเทียบกับแนวทางเดิม - นำแนวคิดใหม่ในการปรับปรุงและแก้ไขปัญหาการทำงานประจำวัน 	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์และนำเสนอแนวทางเลือกใหม่ ๆ มาใช้ในการพัฒนากระบวนการ - นำเสนอแนวทางปรับปรุงที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น 	<ul style="list-style-type: none"> - คิดหาแนวทางใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กร - กระตุ้นและจูงใจให้ผู้อื่นนำเสนอและประยุกต์ใช้แนวคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน

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"> - ไม่มีเป้าหมายหรือแผนการทำงานประจำวัน - ขาดการกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้กับตนเอง - ทำงานประจำวันโดยไม่สนใจรับรู้ความสำเร็จของงาน - ขอความช่วยเหลือ/คำแนะนำจากหัวหน้างานหรือผู้ร่วมงานเป็นประจำ 	<ul style="list-style-type: none"> - มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จโดยขอความช่วยเหลือบ้าง - รับรู้เป้าหมายและความสำเร็จของการทำงาน - คิดหาวิธีการและแนวทางแก้ไขปัญหาคัดไม่สำเร็จ 	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนและเป้าหมายในการทำงานประจำวัน - มุ่งมั่นในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ - พยายามหาวิธี แนวทางแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง - ทำงานให้สำเร็จตามมาตรฐานและคุณภาพที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการทำงานไว้ล่วงหน้า - ตั้งใจทำงานให้สำเร็จอย่างมีคุณภาพสูงกว่ามาตรฐาน - สอบถามและศึกษาเพื่อการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ อยู่เสมอ - คิดหาแนวทางหรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องการความรับผิดชอบในงานที่ท้าทายมากขึ้น - สร้างบรรยากาศและกระตุ้นให้คนอื่นเกิดแรงจูงใจในการทำงานได้ผลสำเร็จ - เป็นแบบอย่างของบุคคลที่ประสบความสำเร็จในการทำงาน

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 กำหนดไว้ซึ่งเหมาะสมกับ 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 การปรึกษาบุคคลอื่นที่ 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"> - ไม่กล้าตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ - ตัดสินใจผิดพลาดทำให้งานเสียหาย - ไม่สามารถพูดโน้มน้าวให้ผู้อื่นปฏิบัติตามหรือมีความคิดเห็นคล้อยตามได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - กล้าตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจแต่ตัดสินใจล่าช้าไม่ทันเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - กล้าตัดสินใจโดยมีเหตุผลรองรับสนับสนุนการตัดสินใจ - โน้มน้าวให้ผู้อื่นทำงานได้ด้วยความเต็มใจ - แก้ปัญหาความขัดแย้งระหว่างเพื่อนร่วมงานได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - กล้าตัดสินใจและยอมรับข้อผิดพลาดที่เกิดจากการตัดสินใจ - กระตุ้นให้ผู้อื่นทุ่มเทในการทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - กล้าตัดสินใจอย่างรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ และแสดงออกถึงความเป็นผู้นำในสถานการณ์ต่าง ๆ มีกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการทำงานอย่างเป็นระบบ

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	- สามารถประสานงานจนเกิดผลดีกับทุกฝ่ายโดยปรับเปลี่ยนวิธีการประสานงานได้อย่างเหมาะสมกับปฏิภณิรยขงบุคคล/กลุ่มต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี	- มีการประสานงานและสามารถสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างหน่วยงานเสนอความคิดเห็นและแนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้กับบุคคล/กลุ่มและเป็นแบบอย่างที่ดี