



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และให้มีการบริหารจัดการในการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจหลักที่ทำให้บุคลากรได้รับการพัฒนาและมีความก้าวหน้าตามลักษณะงาน ตามสาขาวิชาชีพ และตามสมรรถนะอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ และมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ และข้อ ๗๐ วรรคสาม ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยศิลปากร ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยให้เริ่มใช้สำหรับการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙

“คณบดี” หมายความว่า คณบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

“ผู้อำนวยการส่วนงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีได้มีภาระหน้าที่เช่นเดียวกับคณะ แต่ไม่รวมถึงผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

“หน่วยงานภายใน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงานที่สภามหาวิทยาลัย ประกาศแบ่งหน่วยงานภายในไว้

๕
๖

“ผู้บริหารกลุ่มอำนวยการ” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร กลุ่มอำนวยการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

“ผู้ทำงานบริหาร” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ทำงานบริหารตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การกำหนดตำแหน่งผู้ทำงานบริหาร อัตราจ่ายและการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ทำงานบริหาร

“คณะกรรมการประเมิน” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

“คณะกรรมการกลั่นกรอง” หมายความว่า คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งรวมถึงผู้บริหารกลุ่มอำนวยการ และผู้ทำงานบริหารด้วย

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งประเภทพนักงานประจำและประเภทพนักงานชั่วคราว ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีปฏิทินหนึ่ง เป็นวันเริ่มปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย และให้วันที่ ๓๐ กันยายนของปีปฏิทินถัดไป เป็นวันสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจในการออกประกาศและคำสั่งเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามข้อบังคับ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือข้อบังคับนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรก็อาจเสนอให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ทั้งหมด หรือบางส่วนได้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรปีละสองครั้ง โดยครั้งแรกสำหรับผลการปฏิบัติงานรอบครึ่งปีแรก ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และครั้งที่สองสำหรับผลการปฏิบัติงานรอบครึ่งปีหลัง ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปี

ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบ ก.บ.ม. กำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่ไม่ต้องเข้าสู่การประเมินการปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้



การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร กลุ่มบริหารวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงาน และการปฏิบัติหน้าที่ของคณบดีและหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

ข้อ ๖ การนำผลที่ได้รับจากการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้ไปใช้เพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลในเรื่องใด ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวกับการนั้น

หมวด ๒

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๑

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งต่าง ๆ โดยให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวมีจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคนตามที่อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเห็นสมควร เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกรรมการดังกล่าวจะต้องเป็นบุคลากรในส่วนงานเดียวกับผู้รับการประเมิน อย่างน้อยจะต้องมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นกรรมการด้วย ดังนี้

๗.๑ คณะ

๗.๑.๑ คณบดี สำหรับการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าสาขาวิชา

๗.๑.๒ คณบดีหรือรองคณบดีที่คณบดีมอบหมาย สำหรับการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการคณะ และผู้ทำงานบริหารในสังกัดสำนักงานคณบดี

๗.๑.๓ หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าสาขาวิชา สำหรับการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าภาควิชาหรือรองหัวหน้าสาขาวิชา และพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานภายในภาควิชาหรือสาขาวิชานั้น

ในกรณีที่ไม่มีกรแบ่งหน่วยงานออกเป็นภาควิชาหรือไม่มีการบริหารในลักษณะสาขาวิชา ให้คณบดีหรือรองคณบดีที่คณบดีมอบหมายสำหรับการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าว

๗.๑.๔ เลขานุการคณะหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะ สำหรับการประเมินผู้ทำงานบริหารในสังกัดสำนักงานคณบดี

๗.๑.๕ ผู้ทำงานบริหารในสังกัดสำนักงานคณบดี สำหรับการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานภายในงานที่สังกัดสำนักงานคณบดี

๗.๒ ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีได้มีภาระหน้าที่เช่นเดียวกับคณะ

๗.๒.๑ ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่ผู้อำนวยการมอบหมาย สำหรับการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการส่วนงาน และผู้ทำงานบริหารในสังกัดสำนักงานส่วนงานนั้น

๗.๒.๒ เลขานุการส่วนงาน สำหรับการประเมินผู้ทำงานบริหารในสังกัดสำนักงานส่วนงานนั้น

๗.๒.๓ ผู้ทำงานบริหาร สำหรับการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงาน
ภายในงานที่สังกัดสำนักงานส่วนงานนั้น

๗.๓ สำนักงานอธิการบดี กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่ากองในสังกัดสำนักงาน
อธิการบดี ซึ่งมีใช้หน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะหรือหน่วยงานตามยุทธศาสตร์ภายใต้การบริหารจัดการของ
อธิการบดี

๗.๓.๑ อธิการบดี สำหรับการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน
อธิการบดี ที่ปรึกษาส่วนงาน และผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

๗.๓.๒ รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย สำหรับ
การประเมินผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง
ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกอง และผู้ทำงานบริหาร

๗.๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีสำหรับการประเมินผู้ดำรงตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน
อธิการบดี ที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกอง และผู้ทำงานบริหารภายใต้สำนักงานอธิการบดี

๗.๓.๔ ผู้อำนวยการกองหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ
เทียบเท่ากอง สำหรับการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งผู้ทำงานบริหาร

๗.๓.๕ ผู้อำนวยการกองหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ
เทียบเท่ากอง หรือผู้ทำงานบริหาร สำหรับการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานภายในงาน

๗.๔ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๗.๔.๑ อธิการบดีและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่นายก
สภามหาวิทยาลัยมอบหมายจำนวนหนึ่งคน สำหรับการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน
สภามหาวิทยาลัย

๗.๔.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำหรับการประเมินพนักงาน
มหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๗.๕ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานอาจแต่งตั้ง
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นกรรมการในคณะกรรมการประเมินด้วยก็ได้

ในกรณีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงความเป็นกลางในการพิจารณา
ทางปกครองด้วย หากผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้
การพิจารณาในเรื่องใดไม่เป็นกลางตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ให้อธิการบดีหรือ
หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งบุคคลที่มีความเหมาะสมเป็นกรรมการแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการในคณะกรรมการประเมินตามวรรคหนึ่งพ้นจากตำแหน่งไม่ว่าด้วยเหตุใด
หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งบุคคลที่มีความเหมาะสมเป็น
กรรมการแทนก็ได้

ในกรณีที่มีข้อขัดข้องไม่สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินหรือบุคคลผู้ประเมินตาม
วรรคหนึ่งได้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. กำหนดจำนวนและองค์ประกอบของ
คณะกรรมการประเมินได้ตามที่เห็นสมควร



ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้มีการประเมินในองค์ประกอบ ๒ ด้าน ดังนี้

๘.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปัจจัยวัดผลสัมฤทธิ์ของงานด้านตัวชี้วัด ผลงานหลัก (Key Performance Indicators : KPIs) โดยประเมินผลงานจากหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งที่เป็นงานประจำและงานตามกลยุทธ์หรือแผนงานโครงการ โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในเชิง ปริมาณหรือตัวเลข (Quantitative Targets) ให้ค่าน้ำหนักร้อยละ ๗๐

ให้ส่วนงานกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ของงานตามวรรคหนึ่ง เพื่อเป็นกรอบแนวทางสำหรับพัฒนาบริษัท ขับเคลื่อนส่วนงาน และใช้ในการประเมินการปฏิบัติงาน

๘.๒ ความสามารถหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Competency) ให้ประเมินผลงาน ด้านความสามารถหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งงานในเชิงพฤติกรรม ให้ค่าน้ำหนักร้อยละ ๓๐ โดยให้ประเมินจากพฤติกรรมการปฏิบัติงานด้านความสามารถหรือสมรรถนะ (Competency) ซึ่ง ประกอบด้วย

๘.๒.๑ สมรรถนะหลัก (Core Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม ของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่งทั้งองค์กรเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน มีจำนวน ๔ คุณลักษณะ ได้แก่

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน
- (๓) การทำงานเป็นทีม
- (๔) การมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ

๘.๒.๒ สมรรถนะการบริหารจัดการ (Managerial Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับ ผู้บริหารกลุ่มอำนวยการ และผู้ทำงานบริหาร เพื่อสนับสนุน ให้ผู้บริหารมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและสร้างผลสัมฤทธิ์ต่อความสำเร็จและการเติบโตขององค์กร โดยให้กำหนดสมรรถนะการบริหารจัดการที่ใช้ร่วมกัน จำนวน ๒ คุณลักษณะ ได้แก่

- (๑) ความสามารถในการสื่อสารข้อมูลการสนับสนุนและติดตามงาน
- (๒) การคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจแก้ปัญหา

และให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นและผู้รับการประเมินตกลงร่วมกันในการกำหนดสมรรถนะการบริหารจัดการ เพิ่มเติมอีกจำนวน ๓ คุณลักษณะ โดยให้พิจารณาตามความเหมาะสมกับประเภทและตำแหน่งของผู้รับการประเมิน

๘.๒.๓ สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือกลุ่มงานเพื่อสนับสนุนให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีคุณลักษณะ เชิงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และส่งเสริมให้พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการกิจใน หน้าที่ให้ได้ดียิ่งขึ้น โดยให้กำหนดสมรรถนะตามสายงานที่ใช้ร่วมกัน จำนวน ๒ คุณลักษณะ สำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน ดังนี้

- พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
- (๑) การค้นคว้าและถ่ายทอดความรู้
 - (๒) การพัฒนาศักยภาพคน

พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

(๑) มีจิตสำนึกในการให้บริการ

(๒) การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้รับการประเมินตกลงร่วมกันในการกำหนดสมรรถนะตามสายงานเพิ่มเติมอีกจำนวน ๒ คุณลักษณะ โดยให้พิจารณาตามความเหมาะสมกับประเภทและตำแหน่งของผู้รับการประเมิน รายละเอียดและระดับของความสามารถหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Competency) ที่ใช้ร่วมกันตามข้อ ๘.๒ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับนี้ และสมรรถนะที่ให้เลือกเพิ่มเติม ให้ใช้ตามแนวทางที่ ก.พ.อ. กำหนด

การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดการประเมินแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนจะได้รับการประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency)

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารกลุ่มอำนวยการ และผู้ทำงานบริหาร จะได้รับการประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะการบริหารจัดการ (Managerial Competency) และสมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency)

ในกรณีที่ไม่สามารถตกลงร่วมกันในการกำหนดสมรรถนะเพิ่มเติมตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘.๒ ได้ ให้หัวหน้าส่วนงานโดยมติของคณะกรรมการประจำส่วนงานหรือคณะกรรมการบริหารของส่วนงาน กำหนดสมรรถนะเพิ่มเติมดังกล่าว ส่วนกรณีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของอธิการบดีกำหนดสมรรถนะเพิ่มเติมดังกล่าว

ข้อ ๙ ให้กำหนดมาตรฐานค่าระดับที่คาดหวังในความสามารถหรือสมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยกำหนดเป็นระดับต่าง ๆ จำแนกตามประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง ดังนี้

๙.๑ สมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency) ให้กำหนดมาตรฐานค่าระดับที่คาดหวังในแต่ละประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง

๙.๑.๑ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ สถานภาพทดลองงาน สถานภาพประจำสัญญาจ้างหนึ่งปี และพนักงานชั่วคราว ดังนี้

สาย	ระดับตำแหน่ง	มาตรฐานค่าระดับที่คาดหวัง
สายสนับสนุน	ปฏิบัติการ หรือปฏิบัติงาน	๑
สายวิชาการ	อาจารย์	๒
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๓
	รองศาสตราจารย์	๔
	ศาสตราจารย์	๕

V.V.S

๙.๑.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ สัญญาจ้าง จนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการต่ออายุจ้าง ภายหลังจากอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ดังนี้

สาย	ระดับตำแหน่ง	มาตรฐาน ค่าระดับที่คาดหวัง
สายสนับสนุน	ปฏิบัติงาน	๒
	ชำนาญงาน	๒
	ชำนาญงานพิเศษ	๓
	ปฏิบัติการ	๒
	ชำนาญการ	๒
	ชำนาญการพิเศษ	๓
	เชี่ยวชาญ	๔
	เชี่ยวชาญพิเศษ	๕
สายวิชาการ	อาจารย์	๒
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๓
	รองศาสตราจารย์	๔
	ศาสตราจารย์	๕

๙.๒ สมรรถนะการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ให้กำหนดมาตรฐาน ค่าระดับที่คาดหวัง ตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

ดำรงตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	มาตรฐาน ค่าระดับที่คาดหวัง
ผู้ดำรงตำแหน่ง (สายสนับสนุน)	หัวหน้างานหรือเทียบเท่า	๒
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๓
	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	๔
	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
ผู้ดำรงตำแหน่ง (สายวิชาการ)	รองหัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่า	๒
	ผู้ช่วยคณบดีหรือเทียบเท่า	๒
	หัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่า	๓
	รองคณบดีหรือเทียบเท่า	๓

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการประเมินตามข้อ ๗ ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน ติดตาม ให้คำปรึกษา รวบรวมข้อมูลจากรายงานผลการปฏิบัติงานและเอกสารอื่น ๆ ซึ่งแสดงผลงาน โดยพิจารณา ผลสัมฤทธิ์ของงานและความสามารถหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงานซึ่งแสดงถึงความรับผิดชอบ ความคาดหวัง ในผลการปฏิบัติงานตามระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมินแล้วประเมินผลงานและความสามารถหรือ สมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินว่ามีผลสำเร็จของงานและความสามารถหรือสมรรถนะ

อยู่ในระดับใด โดยให้พิจารณาเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และระดับที่คาดหวังที่กำหนดไว้เป็นกรอบในการพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมิน การพัฒนาจุดเด่น จุดที่ต้องปรับปรุงของผู้รับการประเมิน ใสในรูปแบบประเมิน แล้วสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ ให้กำหนดแบบใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน และแบบประเมินการปฏิบัติงาน ตามแบบแนบท้ายข้อบังคับนี้ และให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑๑.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนหรือเริ่มต้นรอบระยะเวลาการประเมิน โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับประเภท ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และความรู้ความสามารถ และร่วมกับผู้รับการประเมินกำหนดตัวชี้วัดตามภารกิจ เป้าหมาย ค่าน้ำหนัก ระดับการประเมิน ในผลงานด้านตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators : KPIs) ตามข้อ ๘.๑ และกำหนดความสามารถหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Competency) ตามข้อ ๘.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบข้อตกลงในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

๑๑.๒ ให้ผู้รับการประเมินรายงานความก้าวหน้าและความสำเร็จอย่างต่อเนื่อง ก่อนครบรอบระยะเวลาการประเมิน ๑๕ - ๓๐ วัน โดยให้บันทึกผลการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จของงานตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อใช้ในการประเมินการปฏิบัติงาน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับข้อตกลงการประเมิน ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งข้อตกลงการประเมินดังกล่าวแล้ว

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่จัดทำข้อตกลงตามแบบที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ หรือไม่รายงานความก้าวหน้าหรือความสำเร็จของงานตามข้อตกลงตามแบบ ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ที่ไม่ประสงค์รับการประเมินการปฏิบัติงานและให้ถือว่าเป็นผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ ให้กำหนดค่าคะแนนการประเมินการปฏิบัติงานเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

๑๓.๑ ดีเด่น ให้ใช้สำหรับผลการปฏิบัติงานดีเด่น ซึ่งผลการประเมินมีคะแนน ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐ เท่ากับช่วงคะแนน ๔.๕๐ - ๕.๐๐

๑๓.๒ ดีมาก ให้ใช้สำหรับผลการปฏิบัติงานดีมาก ซึ่งผลการประเมินมีคะแนน ร้อยละ ๘๐ - ๘๙ เท่ากับช่วงคะแนน ๔.๐๐ - ๔.๔๙

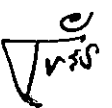
๑๓.๓ ดี ให้ใช้สำหรับผลการปฏิบัติงานดี ซึ่งผลการประเมินมีคะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๗๙ เท่ากับช่วงคะแนน ๓.๕๐ - ๓.๙๙

๑๓.๔ พอใช้ ให้ใช้สำหรับผลการปฏิบัติงานพอใช้ ซึ่งผลการประเมินมีคะแนน ร้อยละ ๖๐ - ๖๙ เท่ากับช่วงคะแนน ๓.๐๐ - ๓.๔๙

๑๓.๕ ต้องปรับปรุง ให้ใช้สำหรับผลการปฏิบัติงานที่ต้องปรับปรุง ซึ่งผลการประเมินมีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ เท่ากับช่วงคะแนนต่ำกว่า ๓.๐๐

ข้อ ๑๔ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้คณะกรรมการประเมินสรุปผล ค่าคะแนนและระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน และให้แจ้งผลการประเมินเบื้องต้นให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินเบื้องต้น

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้บันทึกกรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ และให้ถือว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้รับทราบแล้ว



ข้อ ๑๕ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับรองอธิการบดี คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่าขึ้นไป พิจารณาผลการประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานอธิการบดี คณะ หรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี โดยฟังความเห็นของผู้ประเมินตามข้อ ๗ ประกอบด้วย แล้วนำผลการประเมินที่ได้ไปวิเคราะห์ช่องว่างระหว่างความรู้ความสามารถหรือสมรรถนะในปัจจุบันเปรียบเทียบกับสมรรถนะระดับที่คาดหวัง เพื่อนำไปพิจารณาจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยรายบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๗ และให้แจ้งผลการประเมินและแผนการพัฒนารายบุคคลดังกล่าวให้ผู้รับการประเมินทราบ และควรนำผลการประเมินไปให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น

หมวด ๓

การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

ข้อ ๑๖ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยให้ดำเนินการตามหมวด ๒ โดยอนุโลม แต่ให้จำแนกตามประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง

หมวด ๔

การประเมินการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะหรือหน่วยงานตามยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๑

หน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะหรือหน่วยงานตามยุทธศาสตร์ภายใต้สำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๑๗ การประเมินการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะหรือหน่วยงานตามยุทธศาสตร์ภายใต้สำนักงานอธิการบดีให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหมวด ๒ และหมวด ๓ มาใช้โดยอนุโลม โดยให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตามที่เหมาะสม

ส่วนที่ ๒

หน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะหรือหน่วยงานตามยุทธศาสตร์ภายใต้คณะ

ข้อ ๑๘ การประเมินการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะหรือหน่วยงานตามยุทธศาสตร์ภายใต้คณะให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหมวด ๒ และหมวด ๓ มาใช้โดยอนุโลม โดยให้คณบดีเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตามที่เหมาะสม

หมวด ๕

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหมวด ๒ หมวด ๓ และหมวด ๔ ของข้อบังคับนี้ ประกอบด้วยรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ๑ คน เป็นประธาน รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายจำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ คณบดีและผู้อำนวยการส่วนงาน เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ และอาจให้มีเจ้าหน้าที่จากกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของ

หรือ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือให้ความเห็นชอบต่ออธิการบดีเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานของ
ผู้รับการประเมินทุกประเภทตามข้อบังคับนี้

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นกรรมการในคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง
ด้วยก็ได้

หมวด ๖

การแจ้งผลและการใช้สิทธิอุทธรณ์ผลการประเมิน

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ผ่าน
ความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลั่นกรองแล้วให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล ตามแบบแนบท้าย
ข้อบังคับนี้ โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับเอกสารการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้บันทึกกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอม
ลงลายมือชื่อ และให้ถือว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้รับทราบแล้ว

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้ผู้นั้น
มีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของมหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบ
หรือถือว่าได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๐

หมวด ๗

การทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ข้อ ๒๒ บุคลากรผู้ใดที่มีผลการวิเคราะห์ช่องว่างระหว่างความรู้ความสามารถหรือสมรรถนะใน
ปัจจุบันเปรียบเทียบกับสมรรถนะระดับที่คาดหวังในเกณฑ์ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ให้บุคลากรผู้นั้นจัดทำ
แผนการพัฒนatanเองปีละหนึ่งครั้งตามปีงบประมาณตามแบบแนบท้ายข้อบังคับนี้ โดยให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
ให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผนดังกล่าวเพื่อให้มีการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น
และให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๒๓ การจัดทำแผนการพัฒนatanเองของบุคลากรตามข้อ ๒๒ ให้จัดทำแผนเพื่อพัฒนา
ความรู้ความสามารถหรือสมรรถนะ โดยเน้นการพัฒนาความรู้ความสามารถหรือสมรรถนะที่มีผลการประเมิน
ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ทั้งนี้ ให้กำหนดเป้าหมายการพัฒนา วิธีการพัฒนา และระยะเวลาการพัฒนาไว้ในแผน
ดังกล่าว

ข้อ ๒๔ ให้กำหนดวิธีการพัฒนาตามแผนการพัฒนatanเอง ดังนี้

- (๑) เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning : AL)
- (๒) การสอนงาน (Coaching : C)
- (๓) พี่เลี้ยง (Mentoring : M)
- (๔) มอบหมายงาน (Project Assignment : PA)
- (๕) แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap : J)
- (๖) การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training : OJT)
- (๗) ศึกษาด้วยตนเอง (Independent Self Study : IS)
- (๘) ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training / Workshop : T)
- (๙) ศึกษาดูงาน (Field Trip : F)

(๑๐) ติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadowing : W)

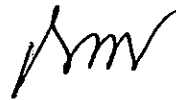
(๑๑) พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing : E)

(๑๒) อื่น ๆ (Other : OTH)

ข้อ ๒๕ ให้บุคลากรตามข้อ ๒๒ ดำเนินการเพื่อพัฒนาตนเองให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ โดยให้ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลและให้การสนับสนุนในการพัฒนาตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

ให้นำผลที่ได้จากการพัฒนาตามแผนไปใช้ประกอบการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการประเมินการปฏิบัติงานและการพิจารณาความดีความชอบหรือการอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายภราเดช พยัฆวิเชียร)
นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร



รายละเอียดและระดับของความสามารถหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Competency)
แบบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๖๑

การกำหนดประเภทของสมรรถนะของมหาวิทยาลัยศิลปากร

ให้กำหนดสมรรถนะของมหาวิทยาลัยศิลปากรในเบื้องต้น เป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. สมรรถนะหลัก (Core Competency)

หมายถึง คุณลักษณะรวมของบุคลากรทั้งองค์กรเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งสมรรถนะหลักจะกำหนดโดยพิจารณาจากวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) กลยุทธ์ (Strategy) และหรือค่านิยมหลัก (Values) ขององค์กร โดยจะใช้ตัวใดตัวหนึ่งหรือใช้ทั้งหมดร่วมกันก็ได้ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ขององค์กร

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยศิลปากรได้กำหนดสมรรถนะหลัก (Core Competency) ไว้ ๔ คุณลักษณะสำหรับใช้ร่วมกันทั่วทั้งองค์กร คือ

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน
- (๓) การทำงานเป็นทีม
- (๔) การมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ

๒. สมรรถนะการบริหารจัดการ (Managerial Competency) หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะตำแหน่งประเภทบริหาร กลุ่มอำนวยการแต่ละระดับ และผู้ทำงานบริหาร เพื่อสนับสนุนให้ผู้บริหารมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและสร้างผลสัมฤทธิ์ต่อความสำเร็จและการเติบโตขององค์กร ได้แก่ บทบาทของการเป็นผู้บริหาร ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร กลุ่มอำนวยการ ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองเลขานุการคณะ เลขานุการส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

(๒) ตำแหน่งผู้ทำงานบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งรองคณบดีหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้ช่วยคณบดีหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา รองหัวหน้าภาควิชาหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา รองหัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้างาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง ซึ่งต้องมีความคิดเชิงกลยุทธ์ การวางแผนงาน การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ ในระดับที่แตกต่างกัน

มหาวิทยาลัยศิลปากรได้กำหนดสมรรถนะการบริหารจัดการสำหรับใช้ร่วมกันกับผู้บริหาร และผู้ทำงานบริหารไว้ ๒ คุณลักษณะ คือ

(๑) ความสามารถในการสื่อสารข้อมูลการสนับสนุนและติดตามงาน

(๒) การคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจแก้ปัญหา

และให้กำหนดสมรรถนะการบริหารจัดการเพิ่มเติมเพื่อให้เลือกในการนำไปใช้ประเมินเพิ่มเติมอีกจำนวน ๓ คุณลักษณะ จากสมรรถนะการบริหารจัดการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

๓. สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency)

หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ให้ได้ดียิ่งขึ้น

มหาวิทยาลัยศิลปากรได้กำหนดสมรรถนะตามสายงานเป็น ๒ สายงาน คือ สายวิชาการ และสายสนับสนุน โดยแต่ละสายงานกำหนดสมรรถนะตามสายงาน สายงานละ ๒ คุณลักษณะ ดังนี้

สายวิชาการ

(๑) การค้นคว้าและถ่ายทอดความรู้

(๒) การพัฒนาศักยภาพคน

สายสนับสนุน

(๑) มีจิตสำนึกในการให้บริการ

(๒) การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

และให้กำหนดสมรรถนะตามสายงานเพิ่มเติมเพื่อให้เลือกในการนำไปใช้ประเมินเพิ่มเติมอีกจำนวน ๒ คุณลักษณะ โดยให้พิจารณาตามความเหมาะสมกับประเภทและตำแหน่งของผู้รับการประเมิน ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ทั้งนี้ สมรรถนะแต่ละคุณลักษณะมีการกำหนดระดับสมรรถนะ (Proficiency Level) ออกเป็น ๕ ระดับย่อย ดังนี้

ระดับ ๑ คือ ความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถขั้นพื้นฐาน (Begin) มี ๔ ตัวชี้วัดย่อย

ระดับ ๒ คือ ความสามารถในการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน (Apply) มี ๒ ตัวชี้วัดย่อย

ระดับ ๓ คือ ความสามารถในการสอนงาน กำกับติดตามงาน และการถ่ายทอดความรู้ (Coach)

มี ๒ ตัวชี้วัดย่อย

ระดับ ๔ คือ ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำในเชิงนโยบายและกลยุทธ์ (Consult)

มี ๒ ตัวชี้วัดย่อย

ระดับ ๕ คือ ความสามารถในการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงระดับองค์กร (Change Agent)

มี ๒ ตัวชี้วัดย่อย

พจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary)

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

คุณลักษณะ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐานหรือเกินกว่ามาตรฐาน โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นเกณฑ์ที่องค์กรหรือหน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ของ การปฏิบัติงาน อีกทั้งหมายรวมถึงการพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่มีระดับความยากและท้าทายเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ

ระดับ	ตัวชี้วัด
ระดับ ๑ (Begin)	<p>แสดงความพยายามในการทำงานให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> มีความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง และพยายามทำงานให้ดีขึ้นไป มีความอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน มีความรับผิดชอบในงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามกำหนดเวลา มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ตรวจสอบความถูกต้องของงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ
ระดับ ๒ (Apply)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถประยุกต์การทำงานให้ได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> สามารถประยุกต์และปรับปรุงวิธีการทำงานได้ดียิ่งขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถแสดงความเห็นหรือเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนาในการปฏิบัติงานเมื่อเห็นสิ่งที ก่อให้เกิดการสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับ ๓ (Coach)	<p>แสดงสมรรถนะที่ ๒ และสามารถสอนและถ่ายทอดการทำงานให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> สามารถกำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายของงาน สอนและกำกับติดตามการทำงานเพื่อให้ได้ ผลงานที่ดีมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถเสนอหรือทดลองหรือถ่ายทอดวิธีการและขั้นตอนการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดหรือเกินกว่าที่กำหนด
ระดับ ๔ (Consult)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถเสนอแนะแนวทางหรือพัฒนาวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงาน ที่มีผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก</p> <ul style="list-style-type: none"> สามารถกำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยากเพื่อทำให้ได้ผลงานที่ดีขึ้นอย่างเห็นได้ชัด สามารถพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและแตกต่าง
ระดับ ๕ (Change Agent)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถตัดสินใจแม้จะมีความเสี่ยงเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> สามารถตัดสินใจได้บนสภาวะความเสี่ยงที่หลากหลาย โดยมีการคำนวณผลได้เสียอย่างชัดเจน เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและได้ประโยชน์สูงสุด บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของ หน่วยงานตามที่วางแผนไว้

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

คุณลักษณะ : ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน

คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจโครงสร้างและระบบงานขององค์กร รวมทั้งสายการบังคับบัญชา มีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมขององค์กร และข้อจำกัดในด้านต่างๆ เช่น ทรัพยากร งบประมาณ เป็นต้น สามารถนำความรู้ความเข้าใจนี้มาใช้ในการทำงาน การติดต่อ และประสานงาน เพื่อประโยชน์ของงานและองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	ตัวชี้วัด
ระดับ ๑ (Begin)	เข้าใจโครงสร้างอย่างเป็นทางการขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจโครงสร้างขององค์กร และสายการบังคับบัญชาของหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่ มีความรู้ความเข้าใจกฎระเบียบ ตลอดจนขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ มีความเข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างเป็นทางการในระดับต่างๆ ขององค์กร สามารถนำความรู้ ความเข้าใจในองค์กร และระบบงานมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างถูกต้อง
ระดับ ๒ (Apply)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจโครงสร้างอย่างไม่เป็นทางการขององค์กรและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ <ul style="list-style-type: none"> มีความเข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร ตลอดจนผู้บังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ สามารถนำความเข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการและไม่เป็นทางการมาประยุกต์ใช้กับงานในหน้าที่เพื่อประโยชน์ขององค์กรเป็นสำคัญ
ระดับ ๓ (Coach)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร <ul style="list-style-type: none"> มีความเข้าใจวัฒนธรรม ประเพณีปฏิบัติ ค่านิยมขององค์กรโดยรวม และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ในงาน มีความเข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุได้ในสถานการณ์ต่างๆ เพื่อใช้พิจารณาดำเนินการต่างๆ ตามกาลเทศะ
ระดับ ๔ (Consult)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจกลไกและสัมพันธ์ภาพระหว่างองค์กรกับรัฐโดยรวม <ul style="list-style-type: none"> มีความเข้าใจนโยบายภาครัฐในภาพรวมอีกทั้งผลกระทบที่จะมีต่อหน่วยงานทั้งภาคนโยบายและภาคปฏิบัติ มีความเข้าใจกลไกและสัมพันธ์ภาพระหว่างองค์กรกับรัฐโดยรวม เพื่อใช้ในการผลักดันภารกิจในหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพในจังหวะโอกาสที่เหมาะสมให้บรรลุเป็นประโยชน์ตามแผนงานที่กำหนดไว้
ระดับ ๕ (Change Agent)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจมูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร <ul style="list-style-type: none"> มีความเข้าใจมูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวมตลอดจนปัญหาและโอกาสที่มีอยู่และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ มีความเข้าใจประเด็นปัญหาและบริบททางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศ ที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจของหน่วยงาน เพื่อใช้แปลงวิกฤตให้เป็นโอกาส

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

คุณลักษณะ : การทำงานเป็นทีม

คำจำกัดความ : มีความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเองต่อหน่วยงานและองค์กร ในการมีส่วนร่วมในการทำงาน มีการวางแผนและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามความสามารถ และความถนัด ร่วมงานกันโดยมีการสื่อสารให้เกิดความเข้าใจระหว่างกัน ยอมรับฟังความคิดเห็น ช่วยเหลือ สนับสนุน ให้เกียรติซึ่งกันและกันเพื่อนำทีมไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

ระดับ	ตัวชี้วัด
ระดับ ๑ (Begin)	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ • ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม • สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และรายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับ ๒ (Apply)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน • รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน • ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับ ๓ (Coach)	แสดงสมรรถนะที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม • ประมวลความคิดเห็นต่างๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม • กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ และรักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
ระดับ ๔ (Consult)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่นๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ • แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ • ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว
ระดับ ๕ (Change Agent)	แสดงสมรรถนะที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ • ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติการกิจใหญ่น้อยต่างๆ ให้บรรลุผล

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

คุณลักษณะ : มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ

คำจำกัดความ : การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามหลักกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนจรรยาบรรณในวิชาชีพของตน และความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน โดยมุ่งประโยชน์โดยรวมของหน่วยงานและองค์กร

ระดับ	ตัวชี้วัด
ระดับ ๑ (Begin)	<p>มีความซื่อสัตย์สุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต รักษาวาจามีสัญญาจะเชื่อถือได้ พุคอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในการปฏิบัติงาน อุทิศแรงกายแรงใจ ผลักดันให้ภารกิจหลักของตน และหน่วยงานบรรลุผล เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมายจริยธรรม และระเบียบวินัย
ระดับ ๒ (Apply)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัญญาจะเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none"> แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ส่วนตัว
ระดับ ๓ (Coach)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ</p> <ul style="list-style-type: none"> เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตัว หรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผล เป็นสำคัญ ประพฤติปฏิบัติตนให้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในอาชีพ และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น
ระดับ ๔ (Consult)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอ้างความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรู หรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือเสียผลประโยชน์ อ้างความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงขององค์กร แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้
ระดับ ๕ (Change Agent)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> อ้างความถูกต้องยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

สมรรถนะการบริหารจัดการ (Managerial Competency)

คุณลักษณะ : ความสามารถในการสื่อสารข้อมูลการสนับสนุนและติดตามงาน

คำจำกัดความ : มีความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสาร และการสนับสนุนข้อมูล การติดตามงาน ที่ถูกต้อง แนะนำหรือให้ข้อมูลที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบได้อย่างชัดเจนและทันท่วงที มีความสามารถจัดทำระบบข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	ตัวชี้วัด
ระดับ ๑ (Begin)	<ul style="list-style-type: none"> มีความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสาร การสนับสนุนข้อมูล และการติดตามงานที่เหมาะสม ถูกต้อง ชัดเจน มีความสามารถสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ที่จะต้องมีการติดต่อสื่อสารข้อมูลในการปฏิบัติงาน สามารถอธิบายรายละเอียดของนโยบาย ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และปัจจัยเสี่ยงในงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความสามารถในการสื่อสารและติดตามงานเพื่อรายงานข้อมูลหรือผลงานตามหน้าที่โดยท่วงวาจา และลายลักษณ์อักษรให้เป็นที่เข้าใจได้ดี
ระดับ ๒ (Apply)	<ul style="list-style-type: none"> มีความรอบรู้และใส่ใจในงานที่รับผิดชอบ สามารถตอบคำถามและให้ข้อมูลที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบได้อย่างชัดเจนและทันท่วงที รับฟังและยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่างและทำความเข้าใจ เพื่อให้สามารถสั่งการได้อย่างเหมาะสม และชัดเจน
ระดับ ๓ (Coach)	<ul style="list-style-type: none"> มีความสามารถจัดทำระบบข้อมูลเพื่อการสื่อสารและถ่ายทอดให้แก่ผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานในการสื่อสารเพื่อรายงานข้อมูลหรือผลงานตามหน้าที่อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
ระดับ ๔ (Consult)	<ul style="list-style-type: none"> สามารถกำหนดรูปแบบ วิธีการ แนวทางการทำงาน และระบบการสื่อสารข้อมูล และติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้คำปรึกษา/คำชี้แนะเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาในการสื่อสารข้อมูลและการติดตามงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
ระดับ ๕ (Change Agent)	<ul style="list-style-type: none"> สามารถเจรจาเพื่อประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถกำหนดนโยบาย และแนวทางการประสานความร่วมมือ จัดทำข้อตกลงความร่วมมือระหว่างหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทขององค์กร

สมรรถนะการบริหารจัดการ (Managerial Competency)

คุณลักษณะ : การคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจแก้ไขปัญหา

คำจำกัดความ : ความสามารถในการคิดวิเคราะห์และตัดสินใจเพื่อให้ได้วิธีการ หรือทางเลือกที่ดีที่สุดภายใต้สภาวะต่างๆ เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ มีลักษณะเป็นขั้นเป็นตอน มีความยืดหยุ่น พลิกแพลงได้ตามสถานการณ์ มีการแก้ไขหรือหลีกเลี่ยงปัญหาอุปสรรคต่างๆ จนสามารถบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

ระดับ	ตัวชี้วัด
ระดับ ๑ (Begin)	<p>เข้าใจและสามารถแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นได้</p> <ul style="list-style-type: none">• สามารถวิเคราะห์และอธิบายลำดับความสำคัญของปัญหาโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อเป้าหมายการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้องเหมาะสม• สามารถวิเคราะห์และอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างปัญหาและสาเหตุในด้านต่างๆ ทั้งที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน• สามารถวางแผนงานได้โดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นงาน หรือกิจกรรมต่างๆ• สามารถเลือกดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อแก้ไขปัญหาโดยคำนึงถึงประสิทธิผล และประสิทธิภาพ
ระดับ ๒ (Apply)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้วิธีการต่าง ๆ ในการแก้ไขปัญหา</p> <ul style="list-style-type: none">• สามารถวางแผนงานโดยจัดเรียงงานหรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วน และสามารถกำหนดเกณฑ์การพิจารณาในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมกับสถานการณ์• สามารถระบุทางเลือกในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจเลือกโดยคำนึงถึงขีดความสามารถที่แท้จริงของหน่วยงานรวมทั้งวางมาตรการป้องกันแก้ไขผลข้างเคียงอันอาจเกิดจากการนำแนวทางการแก้ไขปัญหาไปประยุกต์ใช้
ระดับ ๓ (Coach)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเพื่อพัฒนาระบบ และกระบวนการปฏิบัติงานภายในและระหว่างหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none">• สามารถกำหนดแนวทางและแผนการพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงานจากการวิเคราะห์ปัญหา/สาเหตุและประเมินทางเลือกในการ จัดการ ในลักษณะที่จะเป็นการเพิ่มขีดความสามารถภายในและระหว่างหน่วยงาน เพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนด• สามารถใช้กระบวนการมีส่วนร่วมและ/หรือการมอบอำนาจตัดสินใจให้บุคลากรของหน่วยงานสามารถแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ กล่าวเสนอแนะวิธีการใหม่ๆ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
ระดับ ๔ (Consult)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และการสร้างวิธีการ หรือแนวทางใหม่ ๆ ในการแก้ไขปัญหาในภาพรวมของหน่วยงานหรือองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none">• สามารถกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานหรือองค์กรที่มีเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนที่มีหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่ายจากการวิเคราะห์สถานการณ์โดยใช้หลักการเหตุและผลในเชิงวิชาการ ตลอดจนประสบการณ์ทางการบริหารของตนเอง• สามารถริเริ่มมาตรการส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานหรือองค์กรร่วมกันแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์

ระดับ	ตัวชี้วัด
ระดับ ๕ (Change Agent)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และการคาดการณ์ในภาพรวมของหน่วยงานหรือองค์กรที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และเตรียมความพร้อมในการหาวิธีการ หรือแนวทางเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถคาดการณ์ปัญหาและอุปสรรคที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากการวิเคราะห์ความต้องการข้อจำกัด ความเสี่ยงต่าง ๆ ขององค์กรที่รับผิดชอบ • สามารถใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบในการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ซับซ้อน และสามารถตัดสินใจประเมินทางเลือกในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ความเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยแวดล้อมที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency) สายวิชาการ

คุณลักษณะ : การค้นคว้าและถ่ายทอดความรู้

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ กระตือรือร้นในการศึกษา ค้นคว้า สืบค้น รวบรวม จัดเก็บข้อมูลและความรู้
 อย่างเป็นระบบ สามารถวิเคราะห์ วิจัย สร้างสรรค์ หรือบูรณาการองค์ความรู้ เพื่อสร้าง
 แนวคิดและแนวปฏิบัติในการถ่ายทอดและสร้างองค์ความรู้ สามารถนำความรู้และเทคโนโลยี
 ใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการถ่ายทอด หรือสร้างองค์ความรู้ใหม่ และพัฒนาตนเองให้มีความรู้
 ความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น

ระดับ	ตัวชี้วัด
ระดับ ๑ (Begin)	<ul style="list-style-type: none"> • สามารถสืบค้น ค้นคว้า รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลและความรู้ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน • สามารถปรับปรุงและบูรณาการข้อมูลและความรู้ต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันได้ • สามารถถ่ายทอดข้อมูลและองค์ความรู้ต่างๆ รวมทั้งการประเมินผลการเรียนการสอนผู้เรียนและอิงพัฒนาการของผู้เรียนที่สอดคล้องกับสภาพการเรียนรู้ที่จัดให้
ระดับ ๒ (Apply)	<ul style="list-style-type: none"> • มีระบบการปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอน และพัฒนาการผู้เรียนที่เหมาะสมกับสภาพการเรียนการสอน • สามารถค้นคว้า ข้อมูล ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการถ่ายทอด/วิจัย หรือสร้างองค์ความรู้ และผลงานวิชาการอย่างสม่ำเสมอ
ระดับ ๓ (Coach)	<ul style="list-style-type: none"> • สามารถสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการเรียนการสอน และนำองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นไปใช้เพื่อการพัฒนาได้อย่างเหมาะสมและต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกองค์กร • สามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือคำปรึกษาวิธีการค้นคว้า วิจัย หรือการสร้างสร้งองค์ความรู้ใหม่ได้อย่างถูกต้องตามหลักการบริหารความรู้
ระดับ ๔ (Consult)	<ul style="list-style-type: none"> • สามารถพัฒนากระบวนการค้นคว้า วิจัย หรือสร้างองค์ความรู้ใหม่ และกระบวนการเรียนการสอนที่เหมาะสมในองค์กรได้อย่างต่อเนื่อง • สามารถวางแผนและสนับสนุนให้เกิดกระบวนการเรียนการสอนที่เหมาะสมและสร้างแรงจูงใจแก่บุคลากรในการค้นคว้า วิจัย หรือสร้างองค์ความรู้ใหม่
ระดับ ๕ (Change Agent)	<ul style="list-style-type: none"> • สามารถปฏิบัติตนให้เป็นต้นแบบในการสร้างองค์ความรู้ เพื่อนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการพัฒนาคน และพัฒนางานในเชิงรุก • ดำเนินการผลักดันให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency) สายวิชาการ

คุณลักษณะ : การพัฒนาศักยภาพคน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจจะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวโดยมุ่งเน้นที่เจตนาที่จะพัฒนาผู้อื่นและผลที่เกิดขึ้นมากกว่าเพียงปฏิบัติไปตามหน้าที่

ระดับ	ตัวชี้วัด
ระดับ ๑ (Begin)	<ul style="list-style-type: none"> • ขนขวายหาโอกาสพัฒนาตนเองด้านความรู้ เพื่อการพัฒนาศักยภาพคนอย่างต่อเนื่อง • สร้างความเชื่อมั่นว่าทุกคนมีความสามารถที่จะเรียนรู้และปรับปรุงพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นต่อไป • ชี้แนะแหล่งข้อมูลและทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพของคนให้แก่ผู้อื่น • ให้การสนับสนุนหรือการช่วยเหลือในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติงาน/ปฏิบัติตนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติ
ระดับ ๒ (Apply)	<ul style="list-style-type: none"> • ให้แนวทางหรือสาธิตการปฏิบัติงานเพื่อเป็นตัวอย่าง • มีส่วนร่วมในการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนความรู้ในงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบใกล้เคียง หรือเชื่อมโยงกัน เพื่อพัฒนาความสามารถและประสบการณ์
ระดับ ๓ (Coach)	<ul style="list-style-type: none"> • สอนงานหรือให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับบุคลิก ความน่าสนใจ ความสามารถเกี่ยวกับการพัฒนางาน หรือการปฏิบัติตน • ให้โอกาสและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นที่เสนอแนะวิธีการเรียนรู้และพัฒนา เพื่อการพัฒนาตนเองนอกเหนือไปจากวิธีปฏิบัติตามปกติ
ระดับ ๔ (Consult)	<ul style="list-style-type: none"> • ให้คำปรึกษาและชี้แนะโอกาสในการฝึกอบรม พัฒนาหรือประสบการณ์อื่นๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาของผู้อื่น • เข้าใจและสามารถระบุความจำเป็นหรือความต้องการในการฝึกอบรม หรือพัฒนาที่เป็นประโยชน์ต่องาน และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพคน
ระดับ ๕ (Change Agent)	<ul style="list-style-type: none"> • กำหนดแผนงาน โครงการ หรือโอกาสการเรียนรู้อื่นๆ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพคน • การดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อส่งเสริมผลักดันแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรอย่างเป็นระบบ โดยตระหนักถึงความสำคัญของพลังศักยภาพของคนในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ

สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency) สายสนับสนุน

คุณลักษณะ : มีจิตสำนึกในการให้บริการ

คำจำกัดความ : มีความตระหนักและเข้าใจในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องตอบสนองต่อความต้องการ และความคาดหวังของผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งการแสดงออกที่สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ให้บริการ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์กรโดยรวม

ระดับ	ตัวชี้วัด
ระดับ ๑ (Begin)	<p>แสดงความเต็มใจในการให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดีเพื่อสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ ให้ข้อมูลข่าวสารของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการได้ตลอดการให้บริการ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับ ๒ (Apply)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเต็มใจช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องในการให้บริการไปพัฒนาการบริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับ ๓ (Coach)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เวลาและความพยายามพิเศษในการให้บริการเพื่อช่วยผู้รับบริการ แก้ปัญหาที่ยุ่งยากและซับซ้อน ให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป
ระดับ ๔ (Consult)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการของผู้รับบริการ และ/หรือใช้เวลาแสวงหาข้อมูล และทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็นหรือความต้องการของผู้รับบริการ ให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาแก่ผู้รับบริการเพื่อตอบสนองความจำเป็น หรือความต้องการของผู้รับบริการ
ระดับ ๕ (Change Agent)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริง และยืนยันให้กับผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนมีส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ เล็งเห็นประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด

สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency) สายสนับสนุน

คุณลักษณะ : การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

คำจำกัดความ : การใฝ่หาเพิ่มพูนความรู้และพร้อมที่จะเรียนรู้ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงความสามารถและศักยภาพของตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งกระตุ้น ใจผู้อื่นให้ใฝ่รู้ตลอดเวลา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานของหน่วยงานและองค์กร

ระดับ	ตัวชี้วัด
ระดับ ๑ (Begin)	<p>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน/ที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ของตน ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับ ๒ (Apply)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ และความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
ระดับ ๓ (Coach)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิชาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> สังสมความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ และเล็งเห็นความสำคัญขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อ งานของตนในอนาคต ชวนขยายหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง และสามารถนำความรู้นั้นไปปรับใช้ ในการทำงานของหน่วยงาน
ระดับ ๔ (Consult)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาค้นเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ ให้ปฏิบัติได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม
ระดับ ๕ (Change Agent)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในองค์กรที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการ ด้านต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้หรือวิทยาการใหม่ๆ ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต และสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง สามารถนำความรู้ ความเชี่ยวชาญเชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการเติบโตขององค์กร

**แบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
สังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร**

สำหรับรอบระยะเวลาการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ถูกประเมิน

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	
ชื่อ/ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป			
รายชื่อคณะกรรมการประเมิน			
รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)		รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)	
๑	ประธาน	๑	ประธาน
๒	กรรมการ	๒	กรรมการ
๓	กรรมการ	๓	กรรมการ
๔	กรรมการ	๔	กรรมการ
๕	กรรมการ	๕	กรรมการ
๖	เลขานุการ	๖	เลขานุการ

ส่วนที่ ๒ : ประวัติการลาของผู้ถูกประเมิน

รอบการประเมิน	จำนวนวันลา/ขาดงาน/สาย					
	มาสาย	ขาดงาน	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ลาอื่น ๆ
ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)						
ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)						

ส่วนที่ ๓ : ใบกําหนดหน้าที่งาน (Job Description)

๓.๑ ความรับผิดชอบหลัก

ความรับผิดชอบหลัก	กิจกรรมหลัก	ผลงานที่คาดหวัง

๓.๒ ความเชี่ยวชาญ

ส่วนที่ ๔ : ปัจจัยวัดผลสัมฤทธิ์ของงานด้านตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators : KPIs)

๔.๑ การประเมินผลงานตามแผนงานโครงการ (ผลงานตามแผนปฏิบัติการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ) และการประเมินผลงานของงานประจำที่เป็นงานหลัก

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ตัวชี้วัด	(a) ค่าน้ำหนัก (%)	เป้าหมาย	คะแนน					(b) ผลประเมิน	c=(a*b)/๑๐๐ คะแนนรวม
				๕	๔	๓	๒	๑		
๑				(งานเสร็จ สูงกว่า เป้าหมาย%	(งานเสร็จ สูงกว่า เป้าหมาย%	(งานเสร็จตาม เป้าหมายและ ถูกต้อง ครบถ้วน)	(งานเสร็จ ต่ำกว่า เป้าหมาย%	(งานเสร็จ ต่ำกว่า เป้าหมาย%		
		๑๐๐	ผลคะแนนรวม							

เทียบคะแนนในการคิดน้ำหนักค่า KPIs โดยมีค่าถ่วงน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐ ได้เท่ากับ	สูตรการคำนวณ = $\frac{\text{ผลคะแนนรวม} * ๗๐}{๑๐๐}$
--	---

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันในข้อตกลงการประเมินก่อนรับการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

ส่วนที่ ๕ : การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานด้านความสามารถหรือสมรรถนะ (Competency)

ความสามารถหรือสมรรถนะ (Competency)	ระดับคาดหวัง					ผลการประเมิน					GAP	รายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติม		
	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	(+/-)			
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์													
	๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน													
	๓. การทำงานเป็นทีม													
	๔. การมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ													

สมรรถนะการบริหารจัดการ (Managerial Competency)	ระดับคาดหวัง					ผลการประเมิน					GAP	รายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติม	
	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	(+/-)		
๑. ความสามารถในการสื่อสารข้อมูล การสนับสนุนและการติดตามงาน													
๒. การคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจแก้ปัญหา													
๓.													
๔.													
๕.													

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)	ระดับคาดหวัง					ผลการประเมิน					GAP	รายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติม	
	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	(+/-)		
สายวิชาการ													
๑. การค้นคว้าและถ่ายทอดความรู้													
๒. การพัฒนาศักยภาพคน													
๓.													
๔.													
สายสนับสนุน													
๑. มีจิตสำนึกในการให้บริการ													
๒. การเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง													
๓.													
๔.													

รวมคะแนนตัวชี้วัดด้านความสามารถหรือสมรรถนะ (Competency) (๑๐๐ คะแนน)

ผลคะแนนรวม สูตรการคำนวณ = $\frac{\text{จำนวนสมรรถนะที่มีผลลัพธ์ไม่ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง} \times 100}{\text{จำนวนสมรรถนะทั้งหมด}}$

คำอธิบาย จำนวนสมรรถนะที่มีผลลัพธ์ไม่ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ให้นำจากผลต่างที่มีค่าตั้งแต่ ๐ ขึ้นไป ให้นำเป็น ๑

เทียบคะแนนในการคิดน้ำหนักด้านความสามารถหรือสมรรถนะ (Competency) จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นคะแนนเต็ม ๕ คะแนน

$$\text{สูตรการคำนวณ} = \frac{\text{ผลคะแนนรวม} \times 5}{100} =$$

เทียบคะแนนในการคิดน้ำหนักด้านความสามารถหรือสมรรถนะ (Competency) จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน โดยมีค่าถ่วงน้ำหนัก ๓๐%

$$\text{สูตรการคำนวณ} = \left\{ \left[\frac{\text{ผลคะแนนรวม} \times 5}{100} \right] \times \frac{30}{100} \right\} =$$

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันในข้อตกลงการประเมินก่อนรับการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

ส่วนที่ ๒ : แบบรายงานความก้าวหน้าและความสำเร็จของงานตามปัจจัยวัดผลสัมฤทธิ์ของงานด้านตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators : KPIs)

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ตัวชี้วัด	ค่าน้ำหนัก (%)	เป้าหมาย	รายงานผลการดำเนินงาน

ลายมือชื่อ

ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่

เดือน

พ.ศ.

หมายเหตุ กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับข้อตกลงการประเมิน ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งข้อตกลงการประเมินดังกล่าวแล้ว

ส่วนที่ ๗ : สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบการประเมิน	(ก) คะแนน	(ข) น้ำหนัก (%)	(ค)=(ก)X(ข)/๑๐๐ รวมคะแนน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานด้านตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators : KPIs)		๗๐	
องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมการทำงานด้านความสามารถหรือสมรรถนะ (Competency		๓๐	
รวม		๑๐๐	

ผลการประเมินมี ๕ ระดับ ดังนี้

๕.๕๐ - ๕.๐๐	หมายถึง	ผ่านการประเมินในระดับดีเด่น	เทียบกับคะแนนร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐
๔.๐๐ - ๔.๔๙	หมายถึง	ผ่านการประเมินในระดับดีมาก	เทียบกับคะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙
๓.๕๐ - ๓.๙๙	หมายถึง	ผ่านการประเมินในระดับดี	เทียบกับคะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙
๓.๐๐ - ๓.๔๙	หมายถึง	ผ่านการประเมินในระดับพอใช้	เทียบกับคะแนนร้อยละ ๖๐ - ๖๙
ต่ำกว่า ๓.๐๐	หมายถึง	ผลการปฏิบัติงานต้องปรับปรุง	เทียบกับคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ส่วนที่ ๘ : การวิเคราะห์ผลการประเมินของผู้ประเมิน

๑. จุดเด่น / แนวทางเสริม

๒. จุดที่ควรพัฒนา /แนวทางการปรับปรุง

ส่วนที่ ๙ : การเสนอเลื่อนเงินเดือน

ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

- ควรเลื่อนเงินเดือนร้อยละ
- ไม่ควรเลื่อนเงินเดือน

ลงชื่อ ประธาน
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ เลขานุการ
(.....)

ส่วนที่ ๑๐ : การแจ้งผลประเมิน

ผู้รับการประเมินได้รับทราบผลการประเมินฯ แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ

วันที่

เดือน

พ.ศ.

ผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๑๒ : แผนพัฒนาของผู้ถูกประเมิน (Individual Development Plan : IDP)

สมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา		แผนการพัฒนา (ปีงบประมาณ พ.ศ.)				ทรัพยากรที่ต้องใช้ (งบประมาณ/วัสดุ/อุปกรณ์)	การประเมินผล/ผลการพัฒนา	
		รายการ	กิจกรรมการพัฒนา	ไตรมาส๑	ไตรมาส๒	ไตรมาส๓	ไตรมาส๔		วัน/เดือน/ปี	ผู้พัฒนารับรอง

วิธีการพัฒนา

- AL = เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)
- C = การสอนงาน (Coaching)
- F = ศึกษาดูงาน (Field Trip)
- M = พี่เลี้ยง (Mentoring)
- PA = มอบหมายงาน (Project Assignment)
- E = พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)

- J = แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap)
- OJT = การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)
- IS = ศึกษาด้วยตนเอง (Independent Self Study)
- T = มีกิจกรรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training /Workshop)
- W = ติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadowing)
- OTH = อื่น ๆ (Other) ระบุ



แบบการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและผลการเลื่อนเงินเดือน

รอบการประเมิน

เพื่อการเลื่อนเงินเดือน ตั้งแต่วันที่

ชื่อ - สกุล

ประเภท

ส่วนงาน

ตำแหน่ง : ตำแหน่งเลขที่

เงินเดือนเดิม (บาท)

ได้รับการเลื่อนเงินเดือน

ผลคะแนน การประเมิน การปฏิบัติงาน	ระดับผล การประเมิน	เงินเดือน เดิม (บาท)	ฐานในการ คำนวณ (บาท)	ร้อยละ ที่ได้ เลื่อน	จำนวนเงินที่ได้เพิ่ม		เงินเดือน ที่ได้รับ (บาท)
					เงินเดือน ที่ได้เลื่อน (บาท)	เงินค่าตอบแทน พิเศษ (บาท)	

กรณีที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน เนื่องจาก (เหตุผล)

ลงชื่อ

()

วันที่

*หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์
ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของมหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบหรือถือว่า
ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน