คู่มือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักงานอธิการบดี

คำนำ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการหนึ่งของระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีความสำคัญ ในการพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายขององค์กร/หน่วยงาน อีกทั้งเป็นการพัฒนาตนเองในระยะยาว เพื่อให้สามารถเติบโตไปในเส้นทางสายอาชีพ นอกจากนั้นการประเมินผลการปฏิบัติงานใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้น/ตำแหน่งที่สูงขึ้นด้วย

การแก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 เมื่อปี พ.ศ. 2551 ได้มีผลทำให้มหาวิทยาลัยทุกแห่ง ต้องการปรับเปลี่ยนแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการ และบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาให้สอดรับกับ**ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน** (Performance Management) ของระบบบริหารข้าราชการพลเรือน โดยได้มีการออกประกาศ ก.พ.อ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ สำหรับในส่วนของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ก็ได้มีการออกข้อบังคับสภามหาวิทยาลัย ฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 รวมทั้งออกประกาศมหาวิทยาลัย ฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 ขึ้น เพื่อใช้เป็นข้อกำหนด กรอบแนวทางในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแนวทางของการบริหารผลการปฏิบัติงาน และเพื่อให้มีผลในเชิงปฏิบัติ

การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ดี จะต้องสามารถประเมินผลบุคลากรได้อย่างถูกต้อง ตรงกับข้อมูลและสภาพความเป็นจริง ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับของบุคลากรส่วนใหญ่ โปร่งใสและยุติธรรม และผลของการประเมินสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาบุคลากร และปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรได้อย่างแท้จริง มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี จึงได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร ฉบับนี้ขึ้น สำหรับบุคลากรทุกฝ่ายใช้เป็นคู่มือการดำเนินการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ในพระบรมราชูปถัมภ์
จังหวัดปทุมธานี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	i
สารบัญ	iii
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 แนวปฏิบัติว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	3
ส่วนที่ 2 รูปแบบ องค์ประกอบของแบบฟอร์มการประเมิน	7
2.1 แฟ้มสะสมงาน	7
1. แฟ้มสะสมงาน สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ	9
2. แฟ้มสะสมงาน สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน	22
2.2 แบบข้อตกลงและประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปม.1)	34
1. แบบ ปม.1 อ. สำหรับบุคลากรสายวิชาการ	34
2. แบบ ปม.1 ส. สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน	36
2.3 แบบข้อตกลงและประเมินสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปม.2)	38
2.4 แบบประเมินสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละสมรรถนะ (แบบ ปม.3)	40
1. **สมรรถนะ** การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	40
2. **สมรรถนะ** บริการที่ดี (Service Mind)	42
3. **สมรรถนะ** การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	43
4. **สมรรถนะ** การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)	45
5. **สมรรถนะ** การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	46
2.5 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปม.4)	47
ส่วนที่ 3 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	49
3.1 องค์ประกอบการประเมินและค่าน้ำหนัก	50
3.2 แบบประเมินที่ใช้	54
3.3 ผู้ประเมิน ปฏิทิน กระบวนการและขั้นตอนการประเมิน	55
3.4 เกณฑ์การให้คะแนนจากผลการประเมิน	60
3.5 การสรุปผลการประเมิน	64

สารบัญ

	หน้า
ภาคผนวก	67
ภาคผนวก ก ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554	68
ภาคผนวก ข ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554	72
ภาคผนวก ค ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์	76
ภาคผนวก ง รายการคู่มือการบริหารผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.พ. ที่ควรศึกษาเพิ่มเติม	87
ภาคผนวก จ ตัวอย่างตัวชี้วัดผลงานของกลุ่มตำแหน่งสายสนับสนุน	88

ส่วนที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมา

สืบเนื่องจากการปรับปรุงระบบบริหารข้าราชการพลเรือน ให้เป็นระบบที่มุ่งเน้นผลงานเชิงยุทธศาสตร์และการพัฒนาสมรรถนะ ที่มีการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบดั้งเดิม ไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงาน อันเป็นรูปแบบแนวทางการบริหารที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนได้ริเริ่มปรับเปลี่ยน และมีการดำเนินการ มานับตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2551 ผ่านการประกาศใช้พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ในการนี้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) จึงได้มีการแก้ไขปรับปรุง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 เมื่อปี พ.ศ. 2551 ให้สอดรับกับรูปแบบและแนวทางของระบบข้าราชการพลเรือนทั่วไป

การปรับเปลี่ยน แก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 เมื่อปี พ.ศ. 2551 ได้มีผลทำให้ สกอ. และสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งต้องจัดให้มีการปรับเปลี่ยนแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการ และบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาให้สอดรับกับ**ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน** (Performance Management) หรือตามกรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน โดยในส่วนของ สกอ. คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้มีการออกประกาศ ก.พ.อ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

สำหรับในส่วนของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี มหาวิทยาลัยได้มีการออกข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 รวมทั้งจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 ขึ้น (รายละเอียดตามเอกสารแนบในภาคผนวก ก และ ข) เพื่อใช้เป็นข้อกำหนด กรอบแนวทางในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ในมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแนวทางของการบริหารผลการปฏิบัติงาน และเพื่อให้มีผลในเชิงปฏิบัติ รวมทั้งได้มีการออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2554 เพื่อกำหนดองค์ประกอบของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสายวิชาการ รวมทั้งระบุเกณฑ์ขั้นต่ำ ในการพิจารณาตีค่าผลงานในรูปแบบของจำนวนภาระงานจากผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรสายวิชาการ

ในการนี้เพื่อช่วยให้หน่วยงาน ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย มีแนวทางในการบริหารผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรมกับบุคลากรทุกฝ่าย และเกิดผลดีต่อการขับเคลื่อนการดำเนินตามภารกิจของมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยจึงได้มีมติเห็นชอบให้มีการกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ ขั้นตอน เครื่องมือ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรขึ้น ด้วยการออกประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง แนวปฏิบัติว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ พ.ศ. 2554 ดังมีรายละเอียดของขั้นตอน กระบวนการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1.2 แนวปฏิบัติว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
เรื่อง แนวปฏิบัติว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

อนุสนธิตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๑ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๒ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔ และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๔ จึงประกาศแนวปฏิบัติว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไปนั้น เนื่องจากประกาศฉบับดังกล่าวประกาศใช้วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงเป็นการใช้บังคับย้อนหลัง ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ซึ่งทำให้เกิดผลกระทบในการดำเนินการของมหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านระบบเป็นไปโดยคล่องตัว มหาวิทยาลัยจึงให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ ตามแนวทางที่ดำเนินการอยู่เดิม

๒. การประเมินการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป ให้กำหนดสัดส่วนการประเมินดังต่อไปนี้

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนร้อยละ ๘๐

๒.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้มีสัดส่วนร้อยละ ๒๐

๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบที่แนบท้ายประกาศนี้

๔. แนวปฏิบัติว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑) ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันจัดทำข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานประจำปี (เฉพาะรอบหกเดือนหลังของปี ๒๕๕๔) โดยร่วมกันระบุภารกิจ กระจายความรับผิดชอบต่อกิจกรรม/โครงการ/งาน ตัวชี้วัดผลงาน ที่กำหนดไว้ในแผนต่างๆของหน่วยงาน ให้ผู้รับการประเมินรับรู้และรับผิดชอบดำเนินงานในแต่ละรอบเวลา พร้อมทั้งกำหนดค่าเป้าหมาย ค่าน้ำหนักรวมทั้งเกณฑ์การให้คะแนนประกอบการประเมินของแต่ละภารกิจ กิจกรรม/โครงการ/งาน ให้มีความเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ในการกำหนดตัวชี้วัดผลงานของข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการ และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแนวทางการบริหารผลงานปฏิบัติงาน (Performance Management) โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะต้องจัดทำข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของ

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามแบบ ปม. ๑ ท้ายประกาศนี้ โดยทุกหน่วยงานควรจัดมีการลงชื่อในแบบข้อตกลงและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานประจำปี ๒๕๕๔ ให้เรียบร้อยภายในเดือน เมษายน ๒๕๕๔

๒) ในระหว่างรอบเวลาการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานรายการเอกสารอ้างอิงในแต่ละรอบการประเมิน จัดเก็บและบันทึกเป็นหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมงาน (Portfolio) ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓) ก่อนวันครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละรอบไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ให้ผู้รับการประเมินรายงานข้อมูลปริมาณผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผลงาน และคะแนนผลการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้ผู้ประเมินรับทราบ ตรวจสอบและเพื่อพิจารณาให้คะแนนผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนาการทำงานในโอกาสต่อไป โดยทำการลงข้อมูลสรุปในแบบ ปม.๑ พร้อมทั้งจัดให้มีการลงนามตามรูปแบบลงในแบบประเมินให้ครบถ้วน

๔.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือการประเมินสมรรถนะ ในรอบการประเมินหกเดือนหลังของปี ๒๕๕๔ ให้ใช้ตัวแบบสมรรถนะหลักของ สกอ. เป็นกรอบในการประเมิน โดยประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- บริการที่ดี (Service Mind)
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
- การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

๑) การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังของข้าราชการแต่ละกลุ่มตำแหน่งและแต่ละระดับให้เป็นไปตามตารางมาตรฐานระดับสมรรถนะที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

๒) การประเมินสมรรถนะของข้าราชการแต่ละกลุ่มตำแหน่งและแต่ละระดับ ในแต่ละรอบปีการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน พิจารณากำหนดระดับของสมรรถนะที่คาดหวังของข้าราชการแต่ละกลุ่มตำแหน่งและแต่ละระดับ ตามตารางมาตรฐานกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังของข้าราชการแต่ละกลุ่มตำแหน่งและระดับลงในแบบ ปม.๓ ของแต่ละบุคคล เพื่อใช้เป็นค่าเป้าหมายและคุณลักษณะของพฤติกรรมที่ผู้ถูกประเมินพึงต้องแสดงออกอย่างเป็นที่ประจักษ์ และให้ใช้วิธีการประเมินแบบมาตรวัดประมาณค่า (Rating scale) และใช้แบบประเมินสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามแบบ ปม. ๓-๑ ถึง ๓-๕ ที่แนบท้ายประกาศนี้ เป็นเครื่องมือการประเมิน

๓) ก่อนวันครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละรอบไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ให้ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนแก่ผู้ถูกประเมินตามรายการพฤติกรรมบ่งชี้ ที่ระบุไว้ในแบบประเมินเป็นรายพฤติกรรมบ่งชี้จนครบถ้วนทุกรายการของแต่ละระดับที่พึงมีและทุกสมรรถนะตามที่กำหนด และทำการคำนวณค่าคะแนนเฉลี่ย พร้อมสรุปผลการประเมินสมรรถนะลงในแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ ตามแบบ ปม. ๒

๔.๓ ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินตามแบบ ปม.๑ ปม.๒ มาสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ลงในแบบ ปม. ๔ พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะตามรายการที่กำหนดและแจ้งผลการประเมินพร้อมข้อเสนอแนะให้ผู้ถูกประเมินทราบ โดยทำการลงลายมือชื่อของผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ไว้ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปม. ๔) เพื่อเป็นหลักฐาน

๔.๔ ให้หน่วยงานรวบรวม และจัดทำตารางสรุปคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ส่งให้มหาวิทยาลัยทราบภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๔ เพื่อพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งประมวลผลในภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย และใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายพงศ์เทพ เทพกาญจนา)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

ส่วนที่ 2
รูปแบบ องค์ประกอบของแบบฟอร์มการประเมิน

ในการดำเนินการตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง แนวปฏิบัติว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ พ.ศ. 2554 ให้บังเกิดผลดี และเพื่อช่วยให้หน่วยงาน ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน มีรูปแบบ แนวทางในการจัดทำข้อตกลงผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน การสรุปผลการประเมินและให้ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานได้อย่างมีมาตรฐานเดียวกัน มหาวิทยาลัยได้จัดทำแบบฟอร์มมาตรฐานเพื่อใช้สำหรับจัดเก็บ รายงาน ประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยประกอบด้วย

2.1 แฟ้มสะสมงาน ใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการประมวลผล เก็บรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานตามภารกิจ และความรับผิดชอบของอาจารย์และบุคลากรผู้รับการประเมินในระหว่างปีงบประมาณ เพื่อนำเสนอต่อหน่วยงาน หรือผู้ประเมินใช้ประกอบการพิจารณาให้คะแนนผลการปฏิบัติงานและรวมไว้สำหรับเก็บบันทึกสถิติผลงาน โดยแยกออกเป็น แฟ้มสะสมงาน (Portfolio) ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ **ดังมีรายละเอียดในหน้า 9** และแฟ้มสะสมงาน (Portfolio) ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน **ดังมีรายละเอียดในหน้า 22**

2.2 แบบข้อตกลงและประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปม.1) เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ประเมินและผู้รับการประเมินในการจัดทำข้อตกลงผลงานและระบุเกณฑ์การให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน ในช่วงต้นปีงบประมาณ รวมทั้งใช้ในการรายงานผลการปฏิบัติงานจริงของผู้รับการประเมิน ใช้ในการพิจารณาให้คะแนนผลสัมฤทธิ์จากการปฏิบัติงานของผู้ประเมินโดยพิจารณารวมกับเกณฑ์การให้ค่าภาระงานที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2554 โดยแยกออกเป็นแบบ ปม.1 อ. สำหรับบุคลากรสายวิชาการ **ดังมีรายละเอียดในหน้า34** และแบบ ปม.1 ส. สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน **ดังมีรายละเอียดในหน้า 36**

2.3 แบบข้อตกลงและประเมินสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปม.2) เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ในการจัดทำข้อตกลงกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังของตำแหน่งงานในช่วงต้นปีงบประมาณ และใช้เป็นแบบฟอร์มสรุปผลการประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละช่วงเวลา โดยเป็นแบบฟอร์มที่ใช้ร่วมกันทั้งในส่วนของบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน **ดังมีรายละเอียดในหน้า 38**

2.4 แบบประเมินสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละสมรรถนะ (แบบ ปม.3) เป็นเครื่องมือการประเมินในลักษณะแบบตรวจสอบรายการพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามคำอธิบายสมรรถนะมาตรฐาน โดยระบุรายการและตัวอย่างพฤติกรรมย่อยที่พึงประสงค์ เพื่อช่วยให้ผู้ประเมินหรือคณะกรรมการประเมินสมรรถนะใช้ประกอบการพิจารณาให้คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้ใน **แบบ ปม.2** โดยแบบ ปม.3 นี้ เป็นแบบฟอร์มสามารถที่ใช้ร่วมกันทั้งในส่วนของบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน **ดังมีรายละเอียดในหน้า 40**

2.5 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปม.4) เป็นแบบฟอร์มสำหรับผู้ประเมินใช้ในการสรุปผลและนำเสนอข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยภาพรวมในแต่ละรอบการประเมิน รวมทั้งข้อเสนอแนะในรูปแบบแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล สำหรับแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และส่งให้มหาวิทยาลัยนำไปกลั่นกรองผลรวมทั้งสรุปผลการประเมินเพื่อจัดทำประกาศรายชื่อกลุ่มผู้มีผลงานดีเด่นและดีมา เป็นแบบฟอร์มที่ใช้ร่วมกันทั้งในส่วนของบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน **ดังมีรายละเอียดในหน้า 47**

แฟ้มสะสมงาน สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)

“ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ”

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

ชื่อ ..... นามสกุล .....

สังกัดหลักสูตร/สาขา .....

คณะ .....

โปรดแนบสำเนาเอกสารที่เป็นผลงานของอาจารย์ทุกฉบับ
ที่สามารถส่งมาได้ มาพร้อมแฟ้มสะสมงานฉบับนี้

คำอธิบาย
แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)

แฟ้มสะสมงาน เพื่อประกอบการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ในรอบ 6 เดือน ประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้รับการประเมิน มีหัวข้อย่อย ดังนี้

1.1 ประวัติส่วนตัว
1.2 ประวัติการศึกษา
1.3 ประสบการณ์ทำงาน
1.4 ประวัติการทำงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
1.5 ประวัติการปรับวุฒิการศึกษา
1.6 การศึกษาต่อ

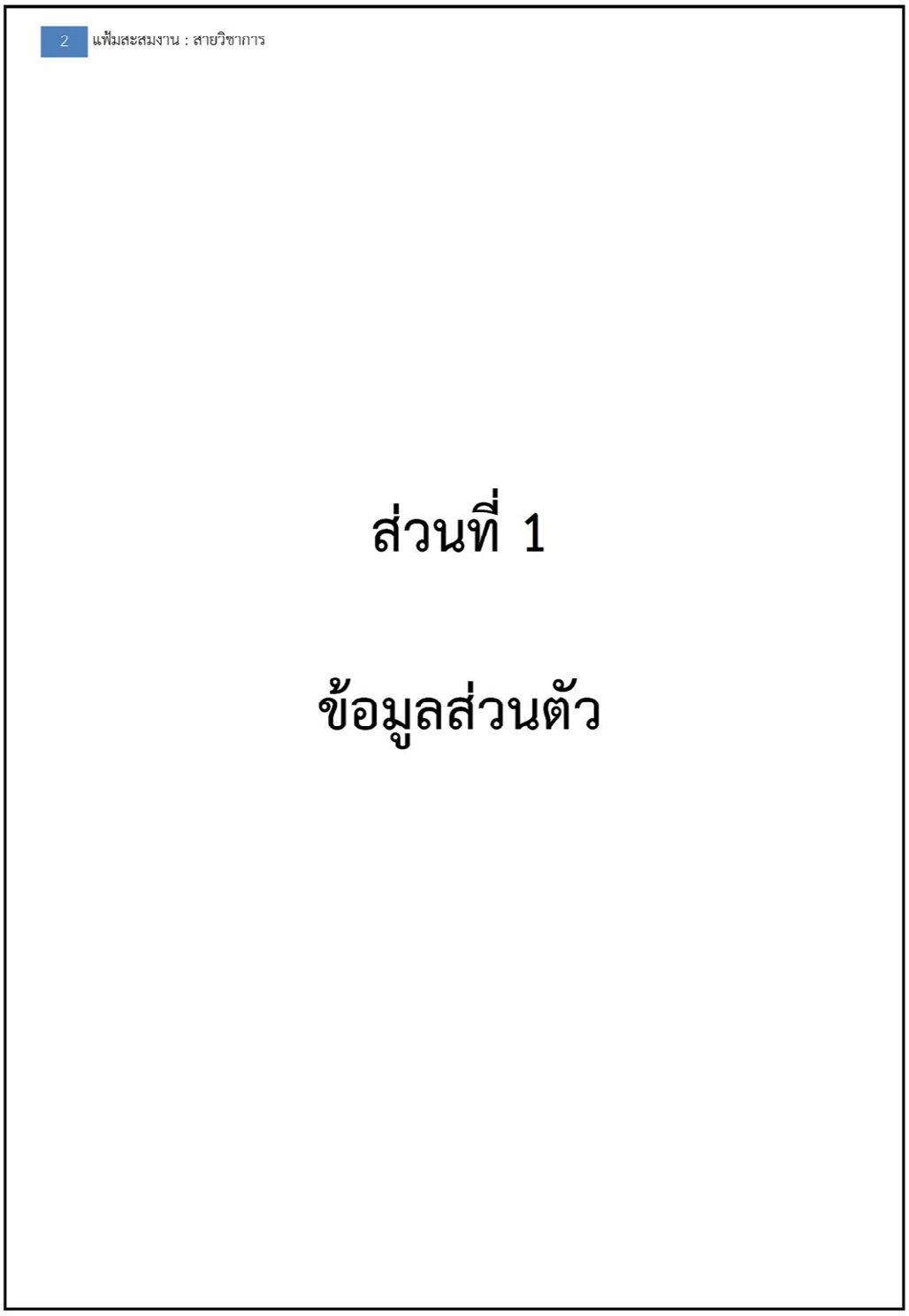
ส่วนที่ 2 ภาระงานในความรับผิดชอบ มีหัวข้อย่อย ดังนี้

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

ส่วนที่ 3 การประเมินตนเอง

3.1 ด้านความสำเร็จโดยรวมของงานที่รับผิดชอบ
3.2 ด้านพฤติกรรมการทำงานของตนเอง
3.3 ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลของตนเอง

ให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ กรอกข้อมูลในส่วนที่ 1 – 3 พร้อมทั้งลงนามรับรองในแฟ้มสะสมงานของตนเอง โดยให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือคณบดี ที่เป็นผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นประกอบและลงนามไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน



ส่วนที่ 1

ข้อมูลส่วนตัว

แฟ้มสะสมงาน : สายวิชาการ 3

1. ข้อมูลส่วนตัว

1.1 ประวัติส่วนตัว

ชื่อ..... นามสกุล..... ว-ด-ป เกิด..... อายุ.....ปี.....เดือน
วันเริ่มงาน.....เลขประจำตัวประชาชน.....
ตำแหน่งวิชาการ.....
ตำแหน่งบริหาร..... สังกัด.....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

1.2 ประวัติการศึกษาโดยสังเขป

คุณวุฒิ	สาขา	ปีที่สำเร็จ	สถาบัน	ประเทศ

1.3 ประสบการณ์การทำงาน

ว-ด-ป		ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน/องค์กร/สถาบัน/บริษัท	สถานที่ตั้ง
จาก	ถึง			

1.4 ประวัติการทำงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

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

4 แฟ้มสะสมงาน : สายวิชาการ

1.5 ประวัติการปรับวุฒิการศึกษาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

คุณวุฒิการศึกษาแรกเข้า..... สาขา..... ปีที่จบ.....

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

1.6 การศึกษาต่อ

☐ ไม่ได้ศึกษาต่อ

☐ กำลังศึกษาต่อ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1.6.1 คุณวุฒิ..... สาขา.....
สถาบัน..... ประเทศ.....

1.6.2 ประเภททุน

☐ ทุนส่วนตัว ☐ ทุนเงิน จำนวน.....บาท ☐ ทุนเวลา จำนวน.....ปี

☐ ทุนเงินและเวลา จำนวน.....บาท จำนวนเวลา.....ปี

1.6.3 ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลา

1.6.3.1 ตั้งแต่ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
ถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

1.6.3.2 จำนวนวันที่เรียน / สัปดาห์ จำนวน..... วัน

1.6.3.3 จำนวนวันที่ทำงาน / สัปดาห์ จำนวน..... วัน

แฟ้มสะสมงาน : สายวิชาการ 5

ส่วนที่ 2

ภาระงานในความรับผิดชอบ

ในรอบ 6 เดือน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

6 แฟ้มสะสมงาน : สายวิชาการ

2. ภาระงานในความรับผิดชอบ

ในรอบ 6 เดือน

(วันที่..... ถึงวันที่.....)

2.1 งานด้านการจัดระบบการเรียนการสอน

ภาคการศึกษา		ชื่อรายวิชา	ลักษณะการสอน (ระบุให้ครบ)					จำนวนนักศึกษา
ภาค	ประเภท		บรรยาย	บรรยายเชิงปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ	สอนผู้เดียว	สอนเป็นกลุ่ม	
1	ภาคปกติ							
2	ภาคปกติ							

2.2 งานด้านการสร้างผลงานทางวิชาการ

2.2.1 งานวิจัย

หัวข้อ / ชื่อโครงการวิจัย	การเข้าร่วมโครงการ		งบประมาณที่ได้รับ		การดำเนินการ		จำนวนชั่วโมงที่สอน/สัปดาห์
	หัวหน้าโครงการ	ผู้ร่วมวิจัย	งบ ฯ มรว.	งบฯภายนอก (ระบุจำนวนเงิน)	ว-ด-ป ที่เริ่มทำ	จำนวน% ที่ทำไปแล้ว	

2.2.2 ผลงานทางวิชาการอื่นๆ เช่น เอกสารประกอบการสอน ตำรา บทความ สิ่งประดิษฐ์ ฯ

ผลงานทางวิชาการ		การจัดทำ		ชื่อวารสาร / ฉบับที่ / ปีที่พิมพ์	หมายเหตุ (กรณีได้รับงบประมาณ โปรดระบุรายละเอียด)
ประเภท	ชื่อผลงาน	ผู้จัดทำหลัก	ผู้จัดทำร่วม		

2.3 งานด้านการให้บริการแก่สังคม

โปรดเขียน ประเภทของงาน ชื่อโครงการ ระยะเวลาที่จัด สถานที่จัด ลักษณะการเข้าร่วมกิจกรรม และรายละเอียดการดำเนินงานโดยละเอียดและชัดเจน

2.3.1 ภายในมหาวิทยาลัย

2.3.2 ภายนอกมหาวิทยาลัย

2.4 งานด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

โปรดเขียน ประเภทของงาน ชื่อโครงการ ระยะเวลาที่จัด สถานที่จัด ลักษณะการร่วมกิจกรรม และรายละเอียดการดำเนินงานโดยละเอียดและชัดเจน

8 แฟ้มสะสมงาน : สายวิชาการ

2.5 งานด้านการพัฒนานักศึกษา

2.5.1 งานอาจารย์ที่ปรึกษา

ภาค	ประเภทภาคการศึกษา	จำนวนนักศึกษาที่รับผิดชอบ	จำนวนนักศึกษาตามสถานภาพ						โอนย้าย			
			สถานภาพปกติ	ภาคทัณฑ์	รักษาสถานภาพ	ลาออก	พ้นสภาพ	ขาดการติดต่อ	คณะ		สาขา	
									เข้า	ออก	เข้า	ออก
1	ภาคปกติ											
2	ภาคปกติ											

2.5.1 การจัดโครงการพัฒนานักศึกษา

โปรดเขียน ประเภทของงาน ชื่อโครงการ ระยะเวลาที่จัด สถานที่จัด ลักษณะงานที่รับผิดชอบ และรายละเอียดของภาระงานโดยละเอียดและชัดเจน

2.6 งานการเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาตนเอง (การประชุม / อบรม / สัมมนา)

2.6.1จัดโดยหน่วยงานภายนอก

หลักสูตรที่อบรม	ว-ด-ป ที่จัด	หน่วยงานที่จัด	สถานที่จัด	ค่าใช้จ่าย	
				มรว. สนับสนุน	ส่วนตัว

2.6.2 จัดโดยหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

หลักสูตรที่เข้าอบรม	ว-ด-ป ที่จัด	หน่วยงานที่จัด	สถานที่จัด

2.7 งานด้านการบริหาร

ตำแหน่งงาน	คำสั่ง		ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง		เวลาปฏิบัติงาน/สัปดาห์	ภาระงาน
	มรว.	คณะ	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด		

2.8 งานด้านอื่นๆ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

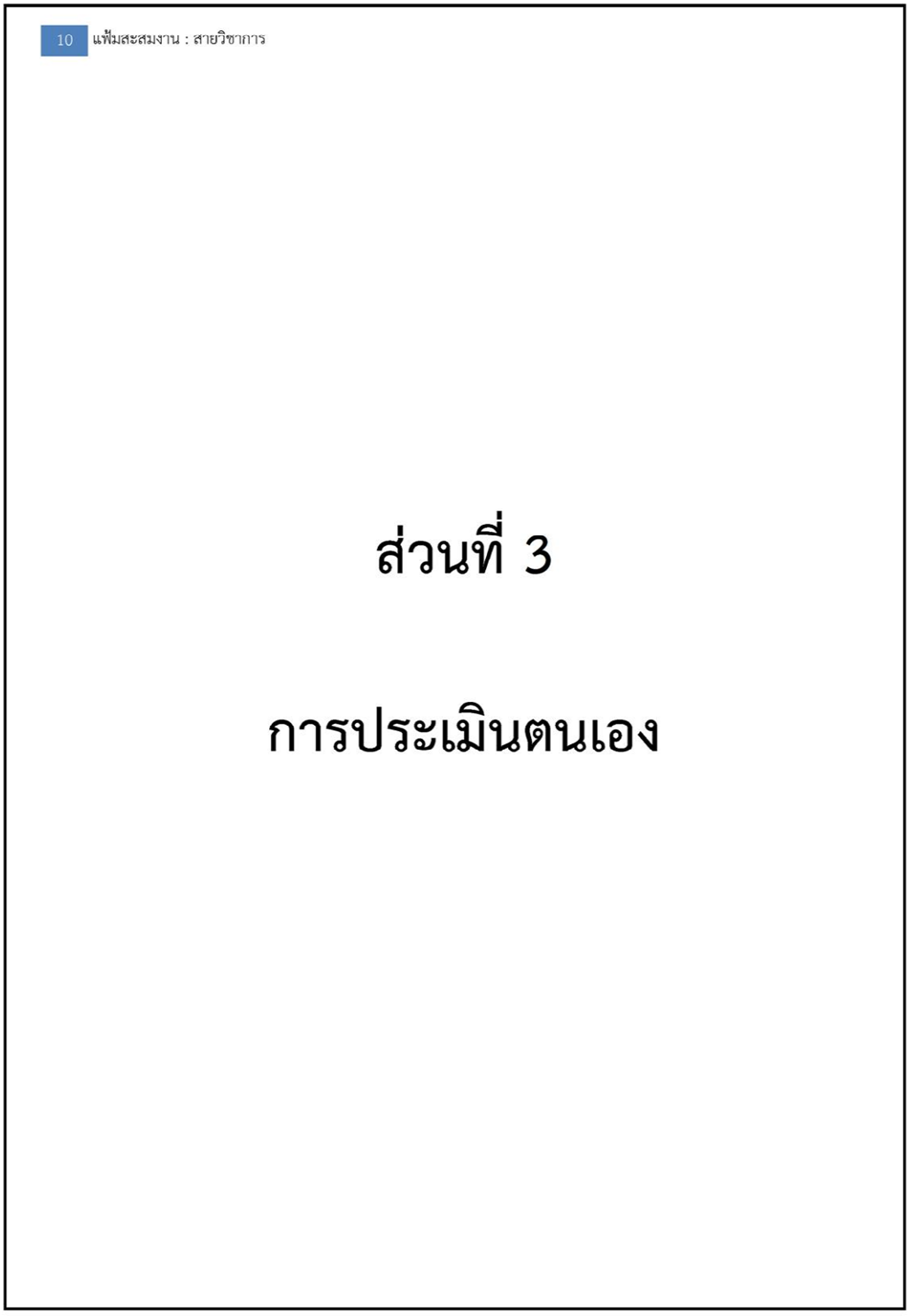
หมายถึง ภาระงานที่คณะ/มหาวิทยาลัย มอบหมายให้ปฏิบัติเพิ่มจากงานในความรับผิดชอบ

2.8.1 ภาระงานที่ "คณะ" มอบหมายให้ปฏิบัติ

โปรดเขียน ประเภทของงาน ชื่อโครงการ ระยะเวลาที่จัด สถานที่จัด ลักษณะงานที่รับผิดชอบ และรายละเอียดของภาระงานโดยละเอียดและชัดเจน

2.8.2 ภาระงานที่ "มหาวิทยาลัย" มอบหมายให้ปฏิบัติ โดยมีการแต่งตั้งผ่านคณะฯ

โปรดเขียน ประเภทของงาน ชื่อโครงการ ระยะเวลาที่จัด สถานที่จัด ลักษณะงานที่รับผิดชอบและรายละเอียดของภาระงานโดยละเอียดและชัดเจน


10 แฟ้มสะสมงาน : สายวิชาการ
ส่วนที่ 3
การประเมินตนเอง

ส่วนที่ 3 การประเมินตนเอง

3.1 การประเมินความสำเร็จโดยรวมของงานที่ตนเองรับผิดชอบ

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

3.2 การประเมินพฤติกรรมการทำงานของตนเอง

หัวข้อประเมิน	ระดับคุณภาพของพฤติกรรมการทำงาน				
	ดีมาก	ดี	น่าพอใจ	ควรปรับปรุง	ต้องปรับปรุง
1. มีความตั้งใจในการทำงานตามหน้าที่ และงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายด้วยความกระตือรือร้น และเสียสละ					
2. มีความตรงต่อเวลาในการทำงานและการนัดหมายต่างๆ					
3. นำความรู้ที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า มาใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ					
4. ยึดถือคุณภาพ และการประกันคุณภาพของผลงานในการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย					
5. หาวิธีการ เสนอแนวทาง ดำเนินการ ในการแก้ไขปัญหาของนักศึกษา ปัญหาของคณะที่สังกัด และปัญหาของมหาวิทยาลัย					
6. มีการประเมินและปรับปรุงการปฏิบัติงานของตน รวมทั้งนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง					

12 แฟ้มสะสมงาน : สายวิชาการ

3.3 การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลของตนเอง

หัวข้อประเมิน	ระดับคุณภาพของคุณลักษณะส่วนบุคคล				
	ดีมาก	ดี	น่าพอใจ	ควรปรับปรุง	ต้องปรับปรุง
1. ความเสียสละและอุทิศเวลาให้แก่งานในหน้าที่					
2. มีความสนใจใฝ่รู้ แสวงหาความรู้เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง					
3. การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพ					
4. ความมีมนุษยสัมพันธ์ต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาและนักศึกษา					
5. การมีบทบาทส่วนร่วมพัฒนาสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย					
6. ความรักและผูกพันในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัย					

คำอธิบายเพิ่มเติม

3.4 สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน วิธีการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย
(.....)
ว-ด-ป.....

ความเห็นของคณบดี / หัวหน้าหน่วยงาน

ลงชื่อ.....คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
ว-ด-ป.....

แฟ้มสะสมงาน สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)

“ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ”

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

ชื่อ ..... นามสกุล .....

สังกัดหน่วยงาน .....

โปรดแนบสำเนาเอกสารที่เป็นผลงานของท่าน ที่สามารถส่งมาได้ มาพร้อมแฟ้มสะสมงานฉบับนี้

แฟ้มสะสมงาน :สายสนับสนุน 1

คำอธิบาย
แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)

แฟ้มสะสมงาน เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ในรอบ 6 เดือน ของข้าราชการ/พนักงาน สายสนับสนุน ประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้รับการประเมิน มีหัวข้อย่อย ดังนี้

1.1 ประวัติส่วนตัว
1.2 ประวัติการศึกษา
1.3 ประสบการณ์ทำงาน
1.4 ประวัติการทำงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
1.5 ประวัติการปรับวุฒิการศึกษา
1.6 การศึกษาต่อ

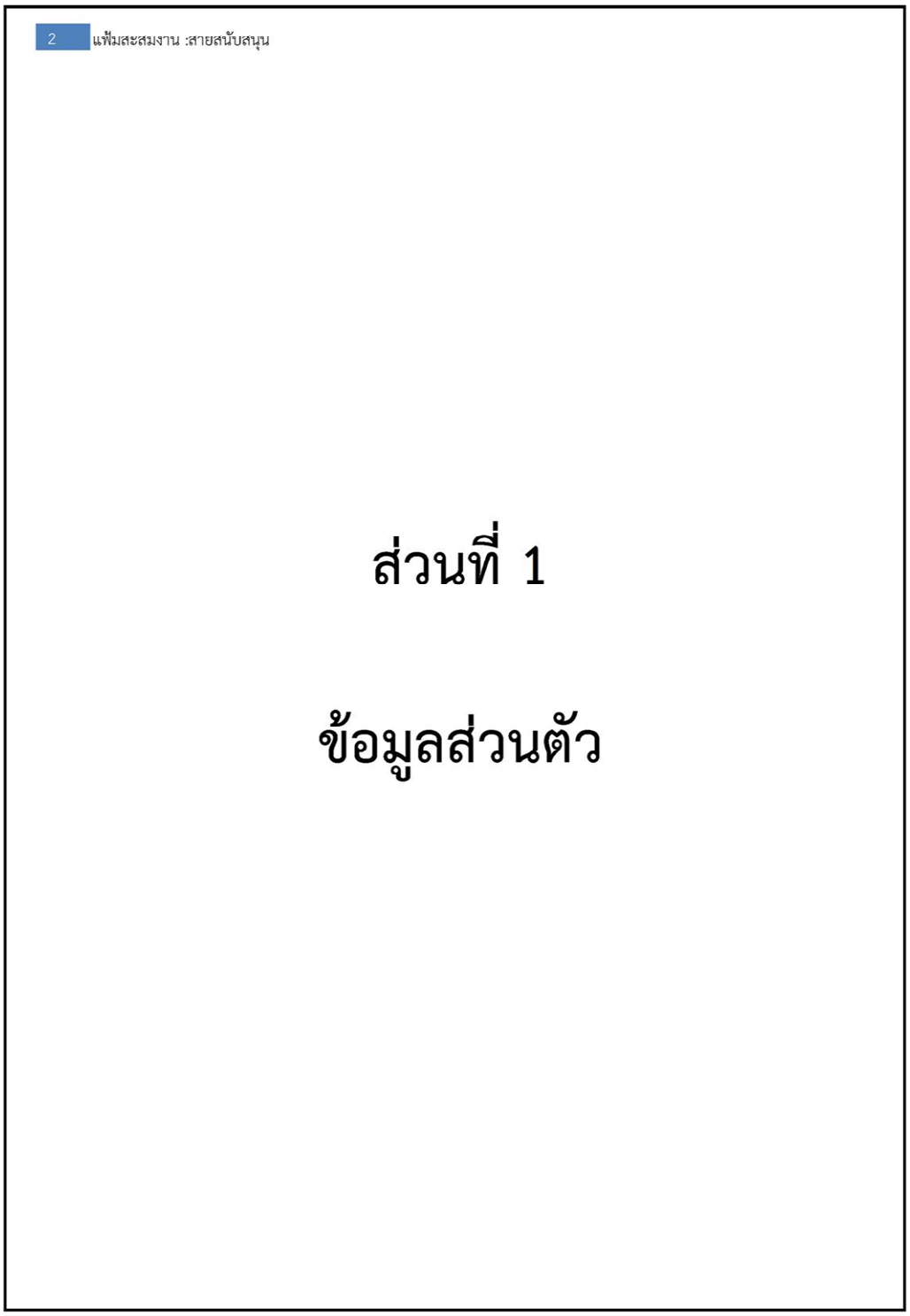
ส่วนที่ 2 ภาระงานในความรับผิดชอบ มีหัวข้อย่อย ดังนี้

2.1 งานในความรับผิดชอบ (Job Description)
2.2 งานส่วนกลาง
2.3 การเพิ่มพูนความรู้/การพัฒนาตนเอง
2.4 งานบริหาร (เฉพาะหัวหน้างาน)
2.5 งานอื่นๆ

ส่วนที่ 3 การประเมินตนเอง

3.1 ด้านความสำเร็จของงานที่รับผิดชอบ
3.2 ด้านพฤติกรรมการทำงาน
3.3 ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล

ให้ผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูลในส่วนที่ 1 – 3 พร้อมทั้งลงนามรับรองในแฟ้มสะสมงานของตนเอง โดยให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือคณบดี ที่เป็นผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นประกอบและลงนามไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน



ส่วนที่ 1

ข้อมูลส่วนตัว

แฟ้มสะสมงาน :สายสนับสนุน 3

1. ข้อมูลส่วนตัว

1.1 ประวัติส่วนตัว

ชื่อ..... นามสกุล..... ว-ด-ป เกิด..... อายุ.....ปี.....เดือน
วันเริ่มงาน.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

1.2 ประวัติการศึกษาโดยสังเขป

คุณวุฒิ	สาขา	ปีที่สำเร็จ	สถาบัน	ประเทศ

1.3 ประสบการณ์การทำงาน

ว-ด-ป		ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน/องค์กร/สถาบัน/บริษัท	สถานที่ตั้ง
จาก	ถึง			

1.4 ประวัติการทำงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

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

4 แฟ้มสะสมงาน :สายสนับสนุน

1.5 ประวัติการปรับวุฒิการศึกษาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

คุณวุฒิการศึกษาแรกเข้า..... สาขา..... ปีที่จบ.....

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

1.6 การศึกษาต่อ

☐ ไม่ได้ศึกษาต่อ

☐ กำลังศึกษาต่อ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1.6.1 คุณวุฒิ..... สาขา.....
สถาบัน..... ประเทศ.....

1.6.2 ประเภททุน

☐ ทุนส่วนตัว ☐ ทุนเงิน จำนวน.....บาท ☐ ทุนเวลา จำนวน.....ปี

☐ ทุนเงินและเวลา จำนวน.....บาท จำนวนเวลา.....ปี

1.6.3 ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลา

1.6.3.1 ตั้งแต่ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
ถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

1.6.3.2 จำนวนวันที่เรียน / สัปดาห์ จำนวน..... วัน

1.6.3.3 จำนวนวันที่ทำงาน / สัปดาห์ จำนวน..... วัน

แฟ้มสะสมงาน :สายสนับสนุน 5

ส่วนที่ 2

ภาระงานในความรับผิดชอบ

ในรอบ 6 เดือน

ตัวแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

6 แฟ้มสะสมงาน :สายสนับสนุน

ส่วนที่ 2 ภาระงานในความรับผิดชอบ

ในรอบ 6 เดือน

(วันที่.....ถึงวันที่.....)

2.1 งานในความรับผิดชอบ (Job Description) (เรียงลำดับจากเวลาที่ใช้ในงานมากไปน้อย)

ลำดับที่	ลักษณะงาน	เวลาที่ใช้ (คิดเป็น%)
	จำนวนเวลาที่ใช้ทั้งหมด คิดเป็น	100%

2.2 งานส่วนกลางที่ได้รับมอบหมาย

หมายถึง ภาระงานที่ คณะ/หน่วยงานอื่น / มหาวิทยาลัย มอบหมายให้ปฏิบัติเพิ่มจากงานในความรับผิดชอบ

2.2.1 ภาระงานที่ "คณะ/หน่วยงาน" มอบหมายให้ปฏิบัติ

โปรดเขียน ประเภทของงาน ชื่อโครงการ ระยะเวลาที่จัด สถานที่จัด ลักษณะงานที่รับผิดชอบ และรายละเอียดของภาระงานโดยละเอียดและชัดเจน

แฟ้มสะสมงาน :สายสนับสนุน 7

2.2.2 ภาระงานที่ "มหาวิทยาลัย" มอบหมายให้ปฏิบัติ โดยมีการแต่งตั้งผ่านคณะฯ

โปรดเขียน ประเภทของงาน ชื่อโครงการ ระยะเวลาที่จัด สถานที่จัด ลักษณะงานที่รับผิดชอบและรายละเอียดของภาระงานโดยละเอียดและชัดเจน

2.3 การเพิ่มพูนความรู้ / การพัฒนาตนเอง (การประชุม / อบรม / สัมมนา)

2.3.1 จัดโดยหน่วยงานภายนอก

หลักสูตรที่อบรม	ว-ด-ป ที่จัด	หน่วยงานที่จัด	สถานที่จัด	ค่าใช้จ่าย	
				มรว. สนับสนุน	ส่วนตัว

2.3.2 จัดโดยหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

หลักสูตรที่เข้าอบรม	ว-ด-ป ที่จัด	หน่วยงานที่จัด	สถานที่จัด

8 แฟ้มสะสมงาน :สายสนับสนุน

2.4 งานบริหาร (เฉพาะหัวหน้างาน)

ตำแหน่งงาน	คำสั่ง		ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง		เวลาปฏิบัติงาน/สัปดาห์	ภาระงาน
	มหาวิทยาลัย	คณะ	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด		

2.5 งานอื่นๆ บุคลากรที่มีภาระงานอื่น ๆ เช่น งานสอน ผลงานทางวิชาการฯ และงานอื่นๆ นอกเหนือจากหัวข้อในแฟ้มสะสมงานนี้ โปรดกรอกข้อมูลลงในข้อ 2.5 นี้

แฟ้มสะสมงาน :สายสนับสนุน 9

ส่วนที่ 3

การประเมินตนเอง

10 แฟ้มสะสมงาน :สายสนับสนุน

ส่วนที่ 3 การประเมินตนเอง

3.1 การประเมินความสำเร็จโดยรวมของงานที่ตนเองรับผิดชอบ

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

3.2 การประเมินพฤติกรรมการทำงานของตนเอง

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

3.3 การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล

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

แฟ้มสะสมงาน :สายสนับสนุน 11

3.4 สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน วิธีการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย
(.....)
ว-ด-ป.....

ความเห็นของคณบดี / หัวหน้าหน่วยงาน

ลงชื่อ.....คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
ว-ด-ป.....

แบบข้อตกลงและประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

แบบ ปม. 1 อ.

แบบข้อตกลงและประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

รอบการประเมิน ○ รอบที่ 1 ○ รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

(1) กิจกรรม /โครงการ/งาน	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) น้ำหนัก	มาตรฐานขั้นต่ำ	(4) เกณฑ์การให้คะแนน					(5) ผลการปฏิบัติงาน	(6) คะแนนที่ได้	(7)ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
				1	2	3	4	5			
งานการจัดระบบการเรียนการสอน	จำนวนภาระงานด้านการจัดระบบการเรียนการสอน	35	18	<18	18-23	24-29	30-35	>35			
	ระดับคุณภาพการจัดระบบการเรียนการสอน	15	-	1 ประเด็น	2 ประเด็น	3 ประเด็น	4 ประเด็น	5 ประเด็น			
งานการสร้างผลงานทางวิชาการ	จำนวนภาระงานด้านการสร้างผลงานทางวิชาการ	20	8	<8	8-9	10-11	12-13	>13			
งานอื่นๆที่เป็นภาระงานของอาจารย์	จำนวนภาระงานอื่นตามกรอบภาระงาน (....) ด้านการบริการวิชาการ (....) ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (....) ด้านการพัฒนานักศึกษา (....) ด้านอื่นตามภารกิจของมหาวิทยาลัย	30	10	<9	9-11	12-14	15-17	>17			
		100									
									(8) สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน=		

(9) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันด้วยการพิจารณาข้อมูลใน (1) (2) (3) และ (4) และเห็นพ้องร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

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

(.....) (.....) (.....)

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

(10) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....

.....

.....

.....

.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....

.....

.....

.....

(11) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ร่วมชี้แจงผลการประเมินแล้วตามข้อ (5) (6) (7) (8) และ (10) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

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

(.....) (.....) (.....)

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

แบบข้อตกลงและประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

แบบ ปม. 1 ส.

แบบข้อตกลงและประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

รอบการประเมิน ○ รอบที่ 1 ○ รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

(1) กิจกรรม /โครการ/งาน	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) น้ำหนัก	ค่าเป้าหมาย	(4) เกณฑ์การให้คะแนน					(5) ผลการปฏิบัติงาน	(6) คะแนนที่ได้	(7)คำคะแนนถ่วงน้ำหนัก
				1	2	3	4	5			
ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ											
งานหลักในตำแหน่งงาน											
งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย											
ผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ											
2.1 ความถูกต้อง: ความถูกต้อง ประณีต และความเรียบร้อยของงาน											
2.2 การตรงต่อเวลา: เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้											
2.3 การใช้ทรัพยากร: การใช้ทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์อย่างประหยัด											
2.4 ผลงานที่ตรงตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน											
		100									

(8) สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน=

(9) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันโดยมีการพิจารณาข้อมูลใน (1) (2) (3) และ (4) และเห็นพ้องร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

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

(.....) (.....)

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

(10) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....

.....

.....

.....

.....

.....

2) ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....

.....

.....

.....

.....

(11) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้วตามข้อ (5) (6) (7) (8) และ (10) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

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

(.....) (.....)

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

แบบข้อตกลงและประเมินสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย

แบบ ปม. 2

แบบข้อตกลงและประเมินสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย / นาง / นางสาว).....ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน (นาย / นาง / นางสาว).....ลงนาม.....

คำอธิบาย ให้ใช้แบบประเมินพฤติกรรมรายสมรรถนะ (แบบ ปม. 3 – 1.1-1.5) เป็นฐานในการให้คะแนน โดยพิจารณาเฉพาะช่วงพฤติกรรมที่อยู่ในระดับที่คาดหวัง โดยใช้วิธีการประเมินแบบ Rating Scale ทั้งนี้โดยพิจารณาจากระดับสมรรถนะที่คาดหวังเป็นฐานอ้างอิง ทั้งนี้เมื่อนำคะแนนที่ได้ไปเทียบกับ Scale จะมีความหมายของผลการประเมิน ดังนี้

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง หมายถึง ไม่สามารถสังเกตการแสดงพฤติกรรมตามที่กำหนดได้อย่างเด่นชัด	ต้องได้รับการพัฒนา หมายถึง ผู้ถูกประเมินแสดงออก ทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด มีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด	อยู่ในระดับใช้งานได้ หมายถึง ผู้ถูกประเมินแสดงออก ทำได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง แต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อสมรรถนะการปฏิบัติราชการ	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี : หมายถึง ผู้ถูกประเมิน แสดงออก ทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนด,ได้เยอะมาก เป็นไปอย่างคงเส้น คงวา และทำได้ดีกว่าผลปฏิบัติราชการในระดับกลางๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม : หมายถึง ผู้ถูกประเมินแสดงออก ทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนด และสิ่งที่แสดงออก ถือเป็นจุดแข็งของผู้ถูกประเมิน สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก × ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง
1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์			20%		
2.บริการที่ดี			20%		
3.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			20%		
4.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			20%		
5.การทำงานเป็นทีม			20%		
รวม			100 %		
คะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม				0	

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ.....

.....

.....

.....

.....

สมรรถนะ.....

.....

.....

.....

.....

สมรรถนะ.....

.....

.....

.....

.....

สมรรถนะ.....

.....

.....

.....

.....

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

(.....) (.....) (.....)

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

แบบประเมินสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย

(แบบประเมินสมรรถนะจะมีทั้งหมด 5 ชุด ในการประเมินแต่ละรอบจะต้องใช้ทั้ง 5 แบบ)

แบบ ปม. 3-1 (1)

แบบประเมินพฤติกรรมสมรรถนะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

ชื่อประเมิน.....ตำแหน่ง.....ลายมือชื่อ.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ลายมือชื่อ.....

สมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ระดับที่คาดหวัง.....

ความหมาย : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับ	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)	รอบที่1					รอบที่ 2				
		ระดับที่แสดงออก					ระดับที่แสดงออก				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน										
1	**แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี**										
	• เป็นผู้ที่มีความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง • เป็นผู้ที่มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงานและตรงต่อเวลา • มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นสิ่งที่ก่อให้เกิดการสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน										
2	**สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้**										
	• กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี • หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตน โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยไม่ได้ถูกบังคับ เช่น ถามว่าผลงานดีหรือยัง หรือต้องปรับปรุงอะไรจึงจะดีขึ้น • ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ										
3	**สามารถทำงานได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น**										
	• ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้										
4	**สามารถพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน**										
	• กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อทำให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด • ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน										

แบบ ปม. 3-1 (2)

ระดับ	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)	รอบที่1					รอบที่ 2				
		ระดับที่แสดงออก					ระดับที่แสดงออก				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
5	**สามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย**										
	• ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้										
	จำนวนรายการพฤติกรรมสำคัญที่จะประเมิน	2					2				
	ความถี่	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	คะแนนที่ได้	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	คะแนนรวม	0.00					0.00				

แบบ ปม. 3-2 (1)

แบบประเมินพฤติกรรมสมรรถนะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

ชื่อประเมิน.....ตำแหน่ง.....ลายมือชื่อ.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ลายมือชื่อ.....

สมรรถนะ บริการที่ดี (Service Mind) ระดับที่คาดหวัง.....

ความหมาย : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)	รอบที่1					รอบที่ 2				
		ระดับที่แสดงออก					ระดับที่แสดงออก				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน										
1	**สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ**										
	1. ให้การบริการแก่ผู้ติดต่องานทุกคนอย่างเป็นมิตร และสุภาพเรียบร้อย ● ยิ้มแย้มกับทุกคนที่พบเห็น ● พูดคุย สนทนากับบุคคล เพื่อร่วมงานอย่างสุภาพ ● เอื้อเฟื้อให้ความช่วยเหลือกับคนทุกคน										
	2. มีน้ำใจ สามารถให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ ● สนใจ ใส่ใจในการให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่องาน ● ให้คำอธิบาย ชี้แจงแก่ผู้มาติดต่องานอย่างกระจ่างชัด ● ใส่ใจในการจัดทำ ปรับปรุงเอกสารเพื่อการให้ข้อมูลแก่ผู้รับบริการ										
	3. กระตือรือร้นในการแจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ ● แจ้งกลับ ให้ข้อมูลการทำงานแก่ผู้ติดต่อเป็นระยะ ● อธิบายขั้นตอนของการทำงานในความรับผิดชอบได้ชัดเจน ● แจ้งผลการทำงานให้แก่ผู้ติดต่องานทันทีที่ทำงานเสร็จ										
	4. ช่วยเป็นผู้ประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว ● ใส่ใจในการติดตามงานที่ส่งผ่านไปหน่วยงานอื่นให้แก่ผู้รับบริการ ● ให้การช่วยติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกให้แก่ผู้รับบริการ ● ช่วยส่งผ่านข้อมูล เป็นผู้ขอความร่วมมือ ช่วยให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่หน่วยงานขั้นต่อไปเพื่อความรวดเร็วในการให้บริการ										
2	**ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ**										
	1. ยินดี รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ ● เมื่อทราบปัญหาจะสนใจให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ติดต่องาน ● ไม่ปฏิเสธงานที่ได้รับมอบหมายหรือการขอความช่วยเหลือ ● ยินดีแก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้อื่นตามที่ร้องขอ										

แบบ ปม. 3-3 (1)

แบบประเมินพฤติกรรมสมรรถนะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

ชื่อประเมิน.....ตำแหน่ง.....ลายมือชื่อ.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ลายมือชื่อ.....

สมรรถนะ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่คาดหวัง .....

ความหมาย : ความใส่ใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับ	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)	รอบที่1					รอบที่ 2				
		ระดับที่แสดงออก					ระดับที่แสดงออก				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน										
1	**แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง**										
	1. เป็นบุคคลที่สนใจศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน ● เป็นผู้สนใจอ่านประกาศ ข่าวสารของฝ่าย งาน เป็นระยะ ● เป็นผู้สนใจติดตามข่าวสารจากวิทยุ โทรทัศน์ ● สามารถให้ข้อมูล ข่าวสารทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน										
	2. เป็นบุคคลที่สนใจพัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ● สมัครเข้าร่วมประชุมสัมมนาที่หน่วยงานภายในจัด ● สมัครเข้าร่วมประชุมสัมมนาที่หน่วยงานภายนอกจัด ● เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรูและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่หน่วยงานจัด										
	3. เป็นบุคคลที่ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ● สามารถใช้ internet ช่วยในการสืบค้นข้อมูลได้ ● เข้าร่วมประชุม สัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ● ใช้บริการห้องสมุดในการค้นหาความรู้เป็นระยะๆ										
2	**มีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน**										
	1. เป็นบุคคลที่มีความรอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชกรของตน ● สามารถเขียนรายงาน สรุปบทเรียนเผยแพร่ประสบการณ์ ● เขียนบทความเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องในงาน ● อธิบาย ให้คำชี้แจงเกี่ยวกับวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน										
	2. เป็นบุคคลรับรู้แนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง ● เล่า บอกถึงวิทยาการใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ได้ ● บอกถึงแหล่งข้อมูลวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนได้ ● ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน										

แบบ ปม. 3-3 (2)

ระดับ	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)	รอบที่1 ระดับที่แสดงออก					รอบที่ 2 ระดับที่แสดงออก				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
3	**สามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ**										
	1. เป็นบุคคลที่สามารถนำวิทยาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้ ● ริเริ่มนำความรู้ทางวิชาการ ความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ ● ให้คำแนะนำในการนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน										
	2. เป็นบุคคลที่สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ● วิเคราะห์ปัญหาจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน ● เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานได้										
4	**ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง**										
	1. เป็นบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง ● เป็นผู้บรรยาย ให้ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้ ● วิเคราะห์ปัญหาโดยใช้กรอบการวิเคราะห์แบบองค์รวมได้ ● เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาในงานแบบองค์รวมได้										
	2. เป็นบุคคลที่สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต ● สามารถกำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องได้ ● แปลงยุทธศาสตร์เป็นแผนปฏิบัติการได้อย่างเป็นระบบ ● กำหนดตัวชี้วัดผลงานได้อย่างเหมาะสม										
5	**สนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการต่างๆ**										
	1. เป็นบุคคลที่แสดงออกในการสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์การ ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา ● สามารถเป็นพี่เลี้ยง ผู้สอนงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน ● เป็นผู้นำในการบริหารผลงานของบุคลากร หน่วยงานได้										
	2. ผู้นำในการบริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้หรือวิทยาการใหม่ๆมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง ● เป็นผู้นำในการบริหารการเปลี่ยนแปลงตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้ ● ได้รับเชิญให้เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจผลงาน ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภายนอก										
	จำนวนรายการพฤติกรรมสำคัญที่จะประเมิน	2					2				
	ความถี่	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	คะแนนที่ได้	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	คะแนนรวม	0.00					0.00				

แบบ ปม. 3-4 (1)

แบบประเมินพฤติกรรมสมรรถนะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

ชื่อประเมิน.....ตำแหน่ง.....ลายมือชื่อ.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ลายมือชื่อ.....

สมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) ระดับที่คาดหวัง.....

ความหมาย : การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรมตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ อีกทั้งเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักภาครัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ระดับ	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)	รอบที่1					รอบที่ 2				
		ระดับที่แสดงออก					ระดับที่แสดงออก				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน										
1	**มีความซื่อสัตย์สุจริต**										
	• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมายจริยธรรมและระเบียบวินัย • แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปต										
2	**มีสัจจะเชื่อถือได้**										
	• รักษาวาจา มีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนข้อยกเว้นให้ตนเอง • มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศแรงแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผล เอสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย										
3	**ยึดมั่นในหลักการ**										
	• ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน • เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ										
4	**ธำรงความถูกต้อง**										
	• ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้ • ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์										
5	**อุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม**										
	• ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต										
	จำนวนรายการพฤติกรรมสำคัญที่จะประเมิน	2					2				
	ความถี่	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	คะแนนที่ได้	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	คะแนนรวม	0.00					0.00				

แบบ ปม. 3-5 (1)

แบบประเมินพฤติกรรมสมรรถนะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

ชื่อประเมิน.....ตำแหน่ง.....ลายมือชื่อ.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ลายมือชื่อ.....

สมรรถนะ การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ระดับที่คาดหวัง.....

ความหมาย : พฤติกรรมที่แสดง 1) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือองค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มิใช่ฐานะหัวหน้าทีม และ 2) ความสามารถในการสร้างและดำรงสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับ	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)	รอบที่1					รอบที่ 2				
		ระดับที่แสดงออก					ระดับที่แสดงออก				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน										
1	**ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ**										
	• ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม ข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง										
2	**ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน**										
	• สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์										
3	**ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม**										
	• รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน • ประมวลความคิดเห็นต่างๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น										
4	**สนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่นๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ**										
	• กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ • แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม										
5	**สามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ**										
	• ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน • ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจใหญ่น้อยต่างๆ ให้บรรลุผล										
	จำนวนรายการพฤติกรรมสำคัญที่จะประเมิน			2					2		
	ความถี่	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	คะแนนที่ได้	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	คะแนนรวม			0.00					0.00		

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย

แบบ ปม. 4

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม _____ ถึง ๓๑ มีนาคม _____
☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน _____ ถึง ๓๐ กันยายน _____

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง_____ ประเภทตำแหน่ง_____

ระดับตำแหน่ง_____ สังกัด _____

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)_____

ตำแหน่ง_____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๒ หน้าประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

ส่วนที่๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)			
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น คะแนน ๙๐-๑๐๐ ☐ ดีมาก คะแนน ๘๐-๘๙ ☐ ดี คะแนน ๗๐-๗๙
☐ พอใช้ คะแนน ๖๐-๖๙ ☐ ต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า ๖๐

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน: ลงชื่อ :.....

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ตำแหน่ง :.....

วันที่ :.....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... ลงชื่อ :.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ ตำแหน่ง :.....

โดยมี.....เป็นพยาน วันที่ :.....

ลงชื่อ :.....พยาน

ตำแหน่ง :.....

วันที่ :.....

ส่วนที่๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่างดังนี้ ลงชื่อ :.....

..... ตำแหน่ง :.....

..... วันที่ :.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่างดังนี้ ลงชื่อ :.....

.....

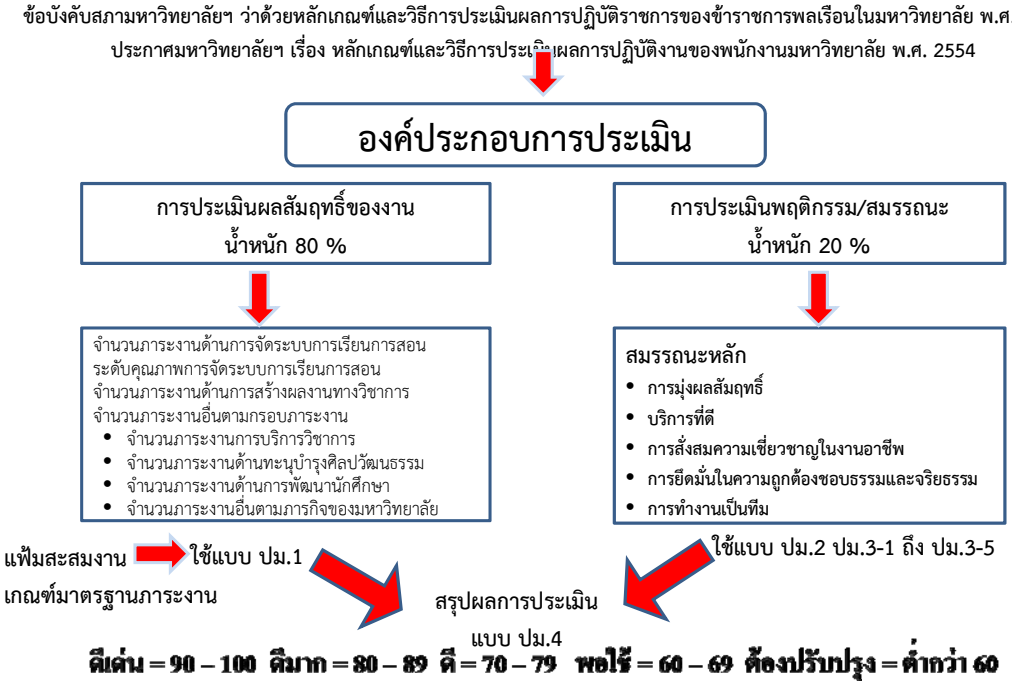
..... ตำแหน่ง :.....

.....

วันที่ :.....

ส่วนที่ 3
ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับแบบประเมิน ขั้นตอน วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรทั้งในส่วนของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน ให้สอดรับกับระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานที่เป็นวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลในแนวทางใหม่ และสอดรับกับข้อกำหนดตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 รวมทั้งข้อกำหนดว่าด้วยภาระงานของบุคลากรตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2554 ดังนั้นเพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจและการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการใช้งานคู่มือการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรศึกษา ทำความเข้าใจกับแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงานจากเอกสารคู่มือการบริหารผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.พ. ตามรายชื่อที่นำเสนอไว้ในภาคผนวก และระเบียบ กฎหมายของมหาวิทยาลัยและ สกอ.ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องก่อน



แผนภาพที่ 3.1 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยภาพรวม

3.1 องค์ประกอบการประเมินและค่าน้ำหนัก

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ให้เป็นระบบที่มีความโปร่งใส ยุติธรรมและสามารถตรวจสอบได้ ตามแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากร มีองค์ประกอบของการประเมินแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 การประเมินผลงาน (Performance Evaluation) มหาวิทยาลัยได้นำเครื่องมือที่เรียกว่า Performance Agreement หรือการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้ามาใช้ และกำหนดให้ค่าของผลงานมีน้ำหนักเท่ากับ 80%

ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ (Competency Evaluation) โดยจะได้มีการกำหนดสมรรถนะหลัก (Core Competency) สำหรับใช้เป็นกรอบในการประเมินและพัฒนาสมรรถนะให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการกำหนดสมรรถนะสายอาชีพ และสมรรถนะทางการบริหารให้ครบถ้วนทุกกลุ่มและกำหนดให้ค่าของสมรรถนะมีน้ำหนักเท่ากับ 20%

1) การประเมินผลงาน แยกพิจารณาองค์ประกอบของผลงานเป็นรายกลุ่มของข้าราชการและบุคลากรแต่ละประเภท ดังนี้

กลุ่มข้าราชการและบุคลากรสายวิชาการ กำหนดให้นำกลุ่มผลงานตามประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยมาตรฐานภาระงานของอาจารย์ พ.ศ. 2554 เป็นองค์ประกอบหลักในการกำหนดตัวชี้วัดผลงานเพื่อการประเมินผลงานในแต่ละรอบเวลา โดยแยกกลุ่มผลงาน ตัวชี้วัดผลงาน ออกเป็น 2 กลุ่ม โดยในแต่ละกลุ่มและตัวชี้วัดจะมีค่าน้ำหนัก ดังนี้

ภาระงานตามภารกิจของอาจารย์ เป็นกลุ่มงานภาคบังคับที่อาจารย์ทุกคนต้องวางแผนการปฏิบัติและหรือมีผลงานให้ผู้ประเมินตรวจสอบอย่างเป็นที่ประจักษ์ มีค่าน้ำหนักรวมเท่ากับ 70%

1. จำนวนภาระงานด้านการจัดระบบการเรียนการสอน มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 35%
2. ระดับคุณภาพการจัดระบบการเรียนการสอน มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 15%
3. จำนวนภาระงานด้านการสร้างผลงานทางวิชาการ มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 20%

ภาระงานอื่นตามกรอบภาระงาน เป็นกลุ่มงานที่เปิดให้อาจารย์แต่ละท่านสามารถเลือกปฏิบัติให้มีค่าน้ำหนักรวมเท่ากับ 30% โดยเลือกกำหนดประมาณ 2-3 ตัวชี้วัด ดังนี้

1. จำนวนภาระงานการบริการวิชาการ มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 10-15%
2. จำนวนภาระงานด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 10-15%
3. จำนวนภาระงานด้านการพัฒนานักศึกษา มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 10-15%
4. จำนวนภาระงานอื่นตามภารกิจของมหาวิทยาลัย มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 10-15%

กลุ่มข้าราชการและบุคลากรสายสนับสนุน

กำหนดให้พิจารณานำกลุ่มผลงานตามคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง หรือของงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชามาใช้เป็นกรอบในการกำหนดตัวชี้วัดผลงานหลักเพื่อจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีกลุ่มของผลงานและตัวชี้วัดออกเป็นสองส่วน ได้แก่ กลุ่มผลงานเชิงปริมาณและกลุ่มผลงานเชิงคุณภาพ โดยในแต่ละกลุ่มและตัวชี้วัดจะมีค่าน้ำหนักดังนี้

ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ พิจารณาจากงานหลักที่ได้กำหนดไว้ในคำบรรยายลักษณะงานหรือคำสั่งมอบหมายงานของหน่วยงานที่มอบหมายให้บุคลากรแต่ละบุคคลหรือตำแหน่ง โดยแยกเป็นตัวชี้วัดย่อยไม่เกิน 5 ตัว และมีค่าน้ำหนักรวมเท่ากับ 60%

- **งานหลักในตำแหน่งงานที่ได้กำหนดในคำบรรยายลักษณะงาน** มีค่าน้ำหนักรวมเท่ากับ 30%

1. ตัวชี้วัดที่ 1 **.....** มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 10-12%
2. ตัวชี้วัดที่ 2 **.....** มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 10-12%
3. ตัวชี้วัดที่ 3 **.....** มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 10-12%
4. ตัวชี้วัดที่ 3 **.....** มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 10-12%

(**หมายเหตุ** ในการพิจารณาจัดทำคำรับรองและกำหนดตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่มตำแหน่งให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันพิจารณาคัดเลือกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่เหมาะสม โดยอาจดูตัวอย่างของตัวชี้วัดจากภาคผนวก)

- **งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (เช่น ตัวชี้วัด กพร. สมศ. แผนมหาวิทยาลัย)** มีค่าน้ำหนักรวมเท่ากับ 30%

1. ตัวชี้วัดที่ 1 **.....** มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 10-12%
2. ตัวชี้วัดที่ 2 **.....** มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 10-12%

ทั้งนี้ ในการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดแต่ละตัวที่กำหนด อาจดำเนินการพิจารณานำค่าเป้าหมายจำนวนชิ้นงานที่บุคลากรแต่ละคนได้กำหนดไว้ตามแผน ให้มีค่าคะแนนเท่ากับ 3 หรืออยู่ในเกณฑ์ดี และมีการกำหนดช่วงคะแนนของผลการดำเนินงานในแต่ระดับตามความเหมาะสม ดังตัวอย่างในตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 แนวทางกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร สายสนับสนุน

ตัวชี้วัด/ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน						
	น้ำหนัก	ค่าเป้าหมายผลงาน	1 ขั้นต้องปรับปรุง	2 ขั้นพอใช้	3 ขั้นดี	4 ขั้นดีมาก	5 ดีเยี่ยม
1. ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ	**60**						
1.1 ผลสำเร็จของงานหลักในตำแหน่งงานที่ได้กำหนดในคำบรรยายลักษณะงาน	30						
● ตัวชี้วัดที่ 1	10	3	1	2	3	4	5
● ตัวชี้วัดที่ 2	10	20%	10%	15%	20%	25%	30%
● ตัวชี้วัดที่ 3	10						
1.2 ผลสำเร็จของงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	30						
● ตัวชี้วัดที่ 1	10						
● ตัวชี้วัดที่ 2	10						
● ตัวชี้วัดที่ 3	10						

ผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ พิจารณาจากเกณฑ์มาตรฐานเชิงคุณภาพ 4 มิติ โดยมีค่าน้ำหนักแต่ละประเด็นเท่ากับ 10 % รวมทั้งหมดเท่ากับ 40%

1. ความถูกต้อง : ความถูกต้อง ประณีต และความเรียบร้อยของงาน
2. การตรงต่อเวลา : เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้
3. การใช้ทรัพยากร : การใช้ทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์อย่างประหยัด
4. ผลงานที่ตรงตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

กลุ่มผู้บริหารสายวิชาการที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง

กำหนดให้กลุ่มผู้บริหารสายวิชาการที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง อันได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ รองคณบดี รองผู้อำนวย มีกลุ่มงานภายใต้ความรับผิดชอบแยกเป็น 2 ส่วน ประกอบด้วย

ภาระงานตามภารกิจของอาจารย์ เป็นกลุ่มงานภาคบังคับที่ผู้บริหารทุกคนต้องรับผิดชอบในฐานะที่เป็นบุคลากรสายวิชาการ มีค่าน้ำหนักรวมเท่ากับ 40 % ได้แก่ ภารกิจด้านการสอน และด้านการสร้างผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วยตัวชี้วัดหลัก ดังนี้

- จำนวนภาระงานด้านการจัดระบบการเรียนการสอน มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 20%
- จำนวนภาระงานด้านการสร้างผลงานทางวิชาการ มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 20%

ภาระงานตามภารกิจของผู้บริหาร เป็นกลุ่มงาน เป็นกลุ่มงานทางด้านการบริหารในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือที่ได้รับการมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ผู้บังคับบัญชา มีค่าน้ำหนักรวมเท่ากับ 60 % โดยใช้ตัวชี้วัด

- คะแนนเฉลี่ยผลสำเร็จการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีของตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ มีค่าน้ำหนักรวมเท่ากับ 60%

2) การประเมินสมรรถนะ ในปี พ.ศ. 2554 จะทำการประเมินโดยใช้สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ สำนักงาน ก.พ. และ ก.พ.อ. กำหนดโดยไม่แยกกลุ่มข้าราชการและบุคลากรในการประเมิน แต่จะพิจารณาแบบประเมินและระดับสมรรถนะที่คาดหวังในการประเมินสมรรถนะของบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งในแต่ละระดับที่แตกต่างกัน ดังมีรายละเอียดของรายการสมรรถนะ ค่าน้ำหนัก และค่ามาตรฐานของระดับสมรรถนะของแต่ละกลุ่มตำแหน่ง และระดับที่คาดหวังดังต่อไปนี้

กลุ่มสมรรถนะหลัก มีค่าน้ำหนักรวมเท่ากับ 100%

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 20%
2. บริการที่ดี	มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 20%
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 20%
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 20%
5. การทำงานเป็นทีม	มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 20%

ตารางที่ 3.2 ค่ามาตรฐานของระดับสมรรถนะของแต่ละกลุ่มตำแหน่ง และระดับที่คาดหวัง

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับสมรรถนะหลักที่คาดหวัง
วิชาการ/ศาสตราจารย์	5
วิชาการ/รองศาสตราจารย์	4
วิชาการ/ผู้ช่วยศาสตราจารย์	3
วิชาการ/อาจารย์	2
ผู้บริหาร/อธิการบดี	5
ผู้บริหาร/รองอธิการบดี	4
ผู้บริหาร/คณบดี ผู้อำนวยสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบันที่เรียกชื่ออย่างอื่น	4
ผู้บริหาร/ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน	3
ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	3
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ/ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	5
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ/ ระดับเชี่ยวชาญ	4
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ/ ระดับชำนาญการพิเศษ	3
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ/ ระดับชำนาญการ	3
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ/ ระดับปฏิบัติการ	2

3.2 แบบประเมินที่ใช้

มหาวิทยาลัยได้พัฒนาเครื่องมือสำหรับเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์และบุคลากร โดยประกอบด้วย

1. **แฟ้มสะสมงาน** ใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการเก็บรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานตามภารกิจ ความรับผิดชอบของอาจารย์และบุคลากรในระหว่างปีงบประมาณ โดยแยกออกเป็น แฟ้มสะสมงานสำหรับบุคลากรสายวิชาการ และแฟ้มสะสมงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
2. **แบบข้อตกลงและประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย** หรือแบบ ปม.1 โดยแยกออกเป็นแบบ ปม.1 อ. สำหรับบุคลากรสายวิชาการ และแบบ ปม.1 ส. สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
3. **แบบข้อตกลงและประเมินสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย** หรือแบบ ปม.2 ซึ่งเป็นแบบประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ที่ใช้ร่วมกันทั้งในส่วนของบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน

4. **แบบประเมินสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละสมรรถนะ** หรือแบบ ปม.3-1 ถึง แบบ ปม.3-5 ซึ่งเป็นเครื่องมือการประเมินในลักษณะแบบตรวจสอบพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามคำอธิบายสมรรถนะที่ใช้ร่วมกันทั้งในส่วนของบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน
5. **แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย** หรือแบบ ปม.4 เป็นแบบฟอร์มสรุปและนำเสนอข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยภาพรวมในแต่ละรอบการประเมิน รวมทั้งข้อเสนอแนะในรูปแบบแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล ที่ใช้ร่วมกันทั้งในส่วนของบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน

3.3 ผู้ประเมิน ปฏิทิน กระบวนการและขั้นตอนการประเมิน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัย กำหนดผู้มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรไว้ดังนี้

- นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ประเมินอธิการบดี
- อธิการบดีเป็นผู้ประเมินรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าคณะ
- ผู้บังคับบัญชาแต่ละหน่วยงานเป็นผู้ประเมินอาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดหน่วยงาน

ในการนี้ผู้ประเมิน ควรแต่งตั้งกรรมการของหน่วยงาน และของมหาวิทยาลัยเพื่อทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองรายงานผลงานและพิจารณาให้คะแนนผลการปฏิบัติงานแทนผู้ประเมินได้ ทั้งนี้เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละระดับ จึงกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ประเมินและผู้รับการประเมินโดยละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 3.3 รายชื่อผู้ประเมินและกลุ่มผู้รับการประเมินในสังกัด

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
นายกสภามหาวิทยาลัย	อธิการบดี
อธิการบดี	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์
คณบดี	รองคณบดี หัวหน้าสำนักงานคณบดี อาจารย์ เจ้าหน้าที่สายสนับสนุนทุกระดับ
ผู้อำนวยการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานสำนัก และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำในสังกัด
ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการกอง
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้อำนวยการกอง ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำในสังกัด
ผู้อำนวยการศูนย์	รองผู้อำนวยการศูนย์ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำในศูนย์
ผู้อำนวยการหน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายในผู้อำนวยการกอง	อาจารย์ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ดำเนินการปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

- รอบที่ 1 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป
- รอบที่ 2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

โดยในการดำเนินการ มหาวิทยาลัยได้กำหนดปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัย รวมทั้งผู้ประเมินทุกหน่วยงานพึงจัดให้มีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3.4 ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

กรอบเวลา	การดำเนินการของมหาวิทยาลัย หน่วยงาน
การประเมินรอบที่ 1	**1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป**
ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม	● มหาวิทยาลัยออกประกาศ หลักเกณฑ์ ขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
1-15 ต.ค. ของปีที่ประเมิน	● ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ และกำหนดข้อตกลงผลงาน สมรรถนะที่พึงประสงค์แล้วลงนามในข้อตกลงและแบบประเมิน (แบบ ปม. 1 และ แบบ ปม. 2)
1 ต.ค.-15 มี.ค. ของปีที่ประเมิน	● ผู้ประเมินปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน ภายใต้ข้อตกลงและการกำกับดูของผู้ประเมิน
ภายในวันที่ 15 มี.ค. ของปีที่ประเมิน	● ผู้รับการประเมินจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานโดยใช้แฟ้มสะสมงาน และแบบ ปม. 1)
16-25 มี.ค. ของปีที่ประเมิน	● ผู้ประเมิน หรือคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินงาน และพิจารณาให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด
26-31 มี.ค. ของปีที่ประเมิน	● ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน จัดทำบัญชีรายชื่อเรียงตามลำดับพร้อมจัดกลุ่มผลการประเมิน ● ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล ● ผู้ประเมินส่งรายงานผลการประเมิน บัญชีรายชื่อแยกรายกลุ่มให้มหาวิทยาลัยพิจารณา
1-5 เม.ย.ของปีที่ประเมิน	● คณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัย พิจารณากลั่นกรองผลการประเมิน ● คณะกรรมการกลั่นกรองสรุปผลการประเมิน จัดทำบัญชีรายชื่อเรียงตามลำดับ พร้อมจัดกลุ่มผู้มีผลการประเมินระดับ
ภายใน 10 เม.ย.ของรอบปีที่ประเมิน	● มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีผลงานในกลุ่มดีมากและดีเด่น

ตารางที่ 3.4 (ต่อ)

กรอบเวลา	การดำเนินการของมหาวิทยาลัย หน่วยงาน
การประเมินรอบที่ 2	**1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีเดียวกัน**
1 เม.ย.-15 ก.ย. ของปีที่ประเมิน	● ผู้ประเมินปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน ภายใต้ข้อตกลงและการกำกับดูของผู้ประเมิน
ภายในวันที่ 15 ก.ย. ของปีที่ประเมิน	● ผู้รับการประเมินจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานโดยใช้แฟ้มสะสมงาน และแบบ ปม. 1)
16-25 ก.ย. ของปีที่ประเมิน	● ผู้ประเมิน หรือคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบทานรายงานผลการดำเนินงาน และพิจารณาให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด
26-30 ก.ย. ของปีที่ประเมิน	● ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน จัดทำบัญชีรายชื่อเรียงตามลำดับพร้อมจัดกลุ่มผลการประเมิน ● ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล ● ผู้ประเมินส่งรายงานผลการประเมิน บัญชีรายชื่อแยกรายกลุ่มให้มหาวิทยาลัยพิจารณา
1-5 ต.ค.ของปีที่ประเมิน	● คณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัย พิจารณากลั่นกรองผลการประเมิน ● คณะกรรมการกลั่นกรองสรุปผลการประเมิน จัดทำบัญชีรายชื่อเรียงตามลำดับ พร้อมจัดกลุ่มผู้มีผลการประเมินระดับ
ภายใน 10 พ.ย.ของรอบปีที่ประเมิน	● มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีผลงานในกลุ่มดีมากและดีเด่น

อนึ่ง ในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้อธิการบดี ผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงาน ในฐานะผู้ประเมินร่วมกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการตามขั้นตอน วิธีการดังต่อไปนี้

1. การจัดทำข้อตกลงและกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับงานที่มอบหมายและกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดัชนีชี้วัดผลงานเกณฑ์การให้คะแนน หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตามที่กำหนดในตอนที่ 3.1 โดยใช้แบบ ปม. 1 เป็นแบบฟอร์มในการจัดทำข้อตกลง การมอบหมายงานความรับผิดชอบและกรอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และใช้แบบ ปม. 2 ในการกำหนดข้อตกลงระดับสมรรถนะที่พึงประสงค์ ของบุคลากรแต่และคน อนึ่ง ในการกำหนดตัวชี้วัดผลงานของสายสนับสนุน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจพิจารณากำหนดตัวชี้วัดโดยใช้วิธีการวิเคราะห์งานและหรือการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพออาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม

2. การจัดทำรายงานผลงานและรายงานการประเมินตนเอง ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มแฟ้มสะสมงาน และแบบ ปม.1 ที่ระบุผลการปฏิบัติงานที่ทำได้จริง ส่งให้ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนตามกำหนดเวลา

3. การพิจารณาให้คะแนนและสรุปการประเมิน เมื่อผู้ประเมินได้รับรายงานผลงานจากผู้ถูกประเมินแล้ว ให้พิจารณาตรวจสอบผลงานจากแฟ้มสะสมงาน และพิจารณาให้คะแนนผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การให้คะแนนในข้อ 2.4 และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาตนเองเพื่อนำไปสู่สร้างผลสัมฤทธิ์ของงานในครั้งต่อๆ ไป อนึ่ง ในการพิจารณาตัดสินให้คะแนนแก่ผู้รับการประเมิน หน่วยงานอาจมอบหมายหรือแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อช่วยตรวจสอบและพิจารณาให้คะแนนผลการประเมินได้

4. การแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผล หลังจากที่ได้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยจัดให้ผู้รับการประเมิน ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

5. การส่งรายงานสรุปผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานหรือผู้ประเมินจัดรายงานสรุปโดยจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับและจัดกลุ่มรายชื่อตามผลการประเมิน พร้อมทั้งส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานของตนต่ออธิการบดี

6. การสอบทานกลั่นกรองผลประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีกลไกลสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานและทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภท ทั้งนี้ องค์ประกอบของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งต้องมีจำนวนไม่เกินเจ็ดคน ประกอบด้วยรองอธิการบดี คณบดี หรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง โดยให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ

7. การประกาศรายชื่อกลุ่มผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในกลุ่มดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผย เพื่อให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

8. การให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้รับการประเมิน ในระหว่างการปฏิบัติงานหรือการแจ้งผลการประเมินอย่างเป็นทางการเป็นรายบุคคลแก่ผู้รับการประเมิน ควรมีการให้ข้อเสนอแนะเชิงพัฒนาให้แก่ผู้รับการประเมิน เนื่องจากให้ให้คำแนะนำปรึกษาถือเป็นกลไกหนึ่งที่ช่วยให้ผู้บังคับบัญชาในฐานะผู้ประเมินและผู้ใต้บังคับบัญชาในฐานะผู้รับการประเมินได้มีโอกาสได้หารือร่วมกันเพื่อพัฒนางาน/ปรับปรุงพฤติกรรม รวมทั้งยังเป็นช่วงเวลาของการติชม และกระตุ้นให้ผู้รับการประเมินพัฒนาตนเอง

3.4 เกณฑ์การให้คะแนนจากผลการประเมิน

เพื่อสร้างความโปร่งใส ยุติธรรมและสามารถตรวจสอบได้ ตามแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งทำให้ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน สามารถนำคะแนนมาเปรียบเทียบกันระหว่างข้าราชการ บุคลากรในแต่ละหน่วยงานและกลุ่มตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน และการประเมินสมรรถนะของข้าราชการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

1) เกณฑ์การให้คะแนนผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรสายวิชาการ

การพิจารณาคะแนนผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรสายวิชาการในส่วนของผลงานเชิงปริมาณ ตามตัวชี้วัดที่ 1, 3, 4 จะพิจารณาจากจำนวนภาระงานที่อาจารย์แต่ละท่านได้ปฏิบัติงาน โดยพิจารณานำผลงานในแฟ้มสะสมงานที่อาจารย์แต่ละท่านได้บันทึกและส่งรายงานต่อผู้ประเมิน พร้อมกับรายงานการประเมินตนเอง มาพิจารณาร่วมกันโดยคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้ค่าจำนวนภาระงานตามเกณฑ์มาตรฐานภาระงาน โดยเทียบเคียงจากเกณฑ์การให้จำนวนภาระงานที่กำหนดไว้ใน**ประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยมาตรฐานของภาระงานของอาจารย์**

เมื่อผู้ประเมินมีผลสรุปจำนวนภาระงานแต่ละด้านที่อาจารย์ได้มีผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบเวลา ให้คณะกรรมการหรือผู้ประเมินนำมาพิจารณาให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดในตารางที่ 3.1 สำหรับเกณฑ์การให้คะแนนผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่ 2 (ระดับคุณภาพการจัดระบบการเรียนการสอน) ให้พิจารณาให้คะแนนตามเกณฑ์ในตาราง

หมายเหตุ 1. ในกรณีบุคลากรสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารที่ไม่มีชั่วโมงสอนหรือมีน้อยกว่าภาระงานการสอนตามเกณฑ์มาตรฐานภาระงาน ให้สามารถนำจำนวนภาระงานทางด้านการบริหารมากระจายเพื่อทดแทนภาระงานในด้านการจัดการเรียนการสอนและการสร้างผลงานทางวิชาการ ได้

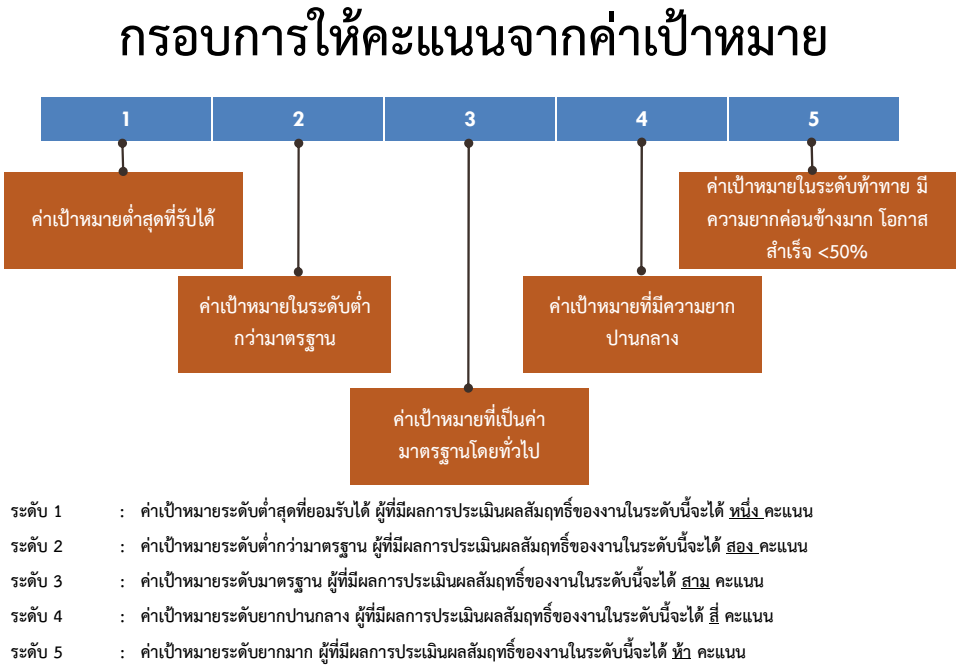
2. สำหรับผู้บริหารที่ไม่มีจำนวนภาระงานด้านการสอนจริง ให้ยกเว้นไม่ต้องมีการประเมินผลงานตัวชี้วัดที่ 2

ตารางที่ 3.5 เกณฑ์การให้คะแนนผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายวิชาการ

ตัวชี้วัด	ค่าน้ำหนัก	เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
ภาระงานตามภารกิจของอาจารย์						
1. จำนวนภาระงานด้านการจัดระบบการเรียนการสอน	**35**	**<18**	**18-23**	**24-29**	**30-35**	**>35**
2. ระดับคุณภาพการจัดระบบการเรียนการสอน	**15**	**ทำได้ 1 ประเด็น**	**ทำได้ 2 ประเด็น**	**ทำได้ 3 ประเด็น**	**ทำได้ 4 ประเด็น**	**ทำได้ 5 ประเด็น**
เกณฑ์การพิจารณาระดับคุณภาพการจัดระบบการเรียนการสอน ● มีประมวลรายวิชา (Course Syllabus)อย่างมีคุณภาพตามเกณฑ์ ● มีแผนการสอน (Lesson Plan)ที่มีระดับคุณภาพตามเกณฑ์ ● มีรูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่มีระดับคุณภาพตามเกณฑ์ ● มีการพัฒนานวัตกรรมการเรียนการสอนอยู่ระดับคุณภาพตามเกณฑ์ ● คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามเกณฑ์ ● มีการวางแผนประเมินผลการเรียนการสอนที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ ● มีรายงานการประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนมีคุณภาพตามเกณฑ์						
3. จำนวนภาระงานด้านการสร้างผลงานทางวิชาการ	**20**	**<8**	**8-9**	**10-11**	**12-13**	**>13**
ภาระงานอื่นตามกรอบภาระงาน (เลือก 2-3)						
4. จำนวนภาระงานอื่นตามกรอบภาระงาน	**30**	**<9**	**9-11**	**12-14**	**15-17**	**>=17**
4.1 จำนวนภาระงานการบริการวิชาการ	(10)	<3	3	4	5	>5
4.2 จำนวนภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	(10)	<3	3	4	5	>5
4.3 จำนวนภาระงานด้านการพัฒนานักศึกษา	(10)	<3	3	4	5	>5
4.4 จำนวนภาระงานอื่นตามภารกิจของมหาวิทยาลัย	(10)	<3	3	4	5	>5

2) เกณฑ์การให้คะแนนผลงานของข้าราชการและบุคลากรสายสนับสนุน

กรณีผลงานเชิงปริมาณ จะนำผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานรายบุคคลจากแฟ้มสะสมงานมาพิจารณาให้คะแนนผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรสายสนับสนุน โดยในส่วนของกลุ่มตัวชี้วัดผลงานเชิงปริมาณ จะพิจารณาให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด ตกลงกันไว้ล่วงหน้า ซึ่งโดยปกติแนวทางการพิจารณากำหนดเกณฑ์ จะมีรูปแบบมาตรฐาน ดังต่อไปนี้



แผนภาพที่ 3.2 เกณฑ์มาตรฐานการให้คะแนนผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

กรณีผลงานเชิงคุณภาพ ให้พิจารณาให้คะแนนคุณภาพของการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การให้คะแนนที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 3.6 เกณฑ์การให้คะแนนคุณภาพการปฏิบัติงานสายสนับสนุน

ตัวชี้วัด/ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน					
	น้ำหนัก	1 ขั้นต้อง ปรับปรุง	2 ขั้นพอใช้	3 ขั้นดี	4 ขั้นดีมาก	5 ดีเยี่ยม
2. ผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ	40					
2.1 ความถูกต้อง : ความถูกต้องประณีต และความเรียบร้อยของงาน	(10)	**คะแนน 1** เมื่อผลงานต้องได้รับการแก้ไขมากกว่าร้อยละ 50 มักทำผิดซ้ำ ๆ และเกิดขึ้นเป็นประจำ **คะแนน 2** ผลงานถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ ละเอียด รอบคอบ และเรียบร้อยพอใช้ มีข้อผิดพลาด น้อยกว่าร้อยละ 25 **คะแนน 3** ผลงานมีความถูกต้อง ละเอียด รอบคอบ และเรียบร้อย มีข้อผิดพลาด (ที่ไม่ก่อผลเสียหาย) น้อยกว่าร้อยละ 10 **คะแนน 4** ผลงานมีความถูกต้อง ละเอียด รอบคอบ และเรียบร้อย มีข้อผิดพลาด (ที่ไม่ก่อผลเสียหาย) น้อยกว่าร้อยละ 5 **คะแนน 5** ผลงานมีความถูกต้อง ละเอียด รอบคอบ และเรียบร้อย ไม่มีข้อผิดพลาด (ที่ไม่ก่อผลเสียหาย)				
2.2 การตรงต่อเวลา : เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้	(10)	**คะแนน 1** ผลงานตามภาระงานหลักเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้น้อยกว่าร้อยละ 70 โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรืองานที่เสร็จไม่ทันกำหนดส่งผลกระทบเสียหายร้ายแรง **คะแนน 2** ผลงานตามภาระงานหลักเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่หรือมากกว่าร้อยละ 70 ผลงานที่เสร็จไม่ทันกำหนด ไม่ส่งผลเสียหายร้ายแรง **คะแนน 3** ผลงานเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้เป็นประจำหรือมากกว่าร้อยละ 80 **คะแนน 4** ผลงานเสร็จก่อนหรือทันตามเวลาที่กำหนดไว้มากกว่าร้อยละ 90 **คะแนน 5** ผลงานเสร็จก่อนหรือทันตามเวลาที่กำหนดไว้ทุกครั้ง				
2.3 การใช้ทรัพยากร : การใช้ทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์อย่างประหยัด	(10)	**คะแนน 1** ผลิตผลงานโดยใช้ทรัพยากรโดยไม่จำกัด ไม่ระมัดระวังไม่คุ้มค่า **คะแนน 2** ผลิตผลงานโดยใช้ทรัพยากรได้ตามแผนที่กำหนด **คะแนน 3** ผลิตผลงานโดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและประหยัดเป็นบางครั้ง **คะแนน 4** ผลิตผลงานโดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดตามแผนงานเป็นประจำ **คะแนน 5** ผลิตผลงานดีโดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดเป็นประจำเป็นแบบอย่างได้				
2.4 ผลงานที่ตรงตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	(10)	**คะแนน 1** ผลงานที่ได้ส่วนใหญ่ไม่ตรงกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ ของหน่วยงานตามที่วางไว้ในรอบประเมินนี้ **คะแนน 2** ผลงานที่ได้บางส่วนตรงกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่วางไว้ในรอบประเมินนี้ **คะแนน 3** ผลงานที่ได้ทั้งหมดตรงกับ เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่วางไว้ในรอบประเมินนี้ **คะแนน 5** ผลงานทั้งหมดได้รับการยอมรับเป็นอย่างดี และตรงกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่วางไว้ในรอบประเมินนี้ **คะแนน 6** ผลงานทั้งหมดได้รับการยอมรับเป็นอย่างดี และสูงกว่าเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่วางไว้ในรอบประเมินนี้				

3) เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะ

ในการพิจารณาให้คะแนนให้ผู้ประเมินใช้แบบแบบประเมินพฤติกรรมรายสมรรถนะ (แบบ ปม. 3 – 1 ถึง แบบ ปม.3 - 5) เป็นกรอบพิจาณาให้คะแนน โดยพิจารณาเฉพาะช่วงพฤติกรรมที่อยู่ในระดับที่คาดหวังของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ระดับตามที่ได้กำหนดไว้ในแบบ ปม. 2 และพิจารณาให้คะแนนจากรายพฤติกรรมย่อย โดยใช้เกณฑ์การประเมินแบบ Rating Scale ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3.7 เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะ

คะแนนที่ให้	เกณฑ์การพิจารณา
1	เมื่อผู้ได้รับการประเมินจำเป็นต้องได้รับพัฒนาอย่างยิ่ง เนื่องจากไม่สามารถสังเกตการแสดงพฤติกรรมตามที่กำหนดได้อย่างเด่นชัด
2	เมื่อผู้ได้รับการประเมินต้องได้รับการพัฒนา เนื่องจาก ผู้ถูกประเมินแสดงออกทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด มีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด
3	เมื่อผู้ได้รับการประเมินมีพฤติกรรมอยู่ในระดับใช้งานได้ เนื่องจากผู้ถูกประเมินแสดงออกทำได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง แต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อสมรรถนะการปฏิบัติราชการ
4	เมื่อผู้ได้รับการประเมินมีพฤติกรรมอยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี เนื่องจากผู้ถูกประเมิน แสดงออกทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดได้โดยมาก เป็นไปอย่างคงเส้น คงวา และทำได้ดีกว่าผลปฏิบัติราชการในระดับกลางๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ
5	เมื่อผู้ได้รับการประเมินมีพฤติกรรมอยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม เนื่องจากผู้ถูกประเมินแสดงออกทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนด และสิ่งที่แสดงออก ถือเป็นจุดแข็งของผู้ถูกประเมินสามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

3.5 การสรุปผลการประเมิน

เมื่อผู้ประเมินได้พิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากแฟ้มสะสมงานประกอบกับเกณฑ์มาตรฐานภาระงาน การสังเกตพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน และให้คะแนนผลการปฏิบัติงานในแบบ ปม. 1 และแบบ ปม. 2 เรียบร้อยแล้ว จะต้องนำผลการประเมินมาสรุปรวมในแบบ ปม. 4 เพื่อสรุปผลการประเมินว่าผู้รับการประเมินมีผลการปฏิบัติงานในกลุ่มใด โดยจะต้องมีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมิน โดยใช้แบบ ปม. 4 เป็นเอกสารสำคัญในการแจ้ง รวมทั้งพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงานด้วยวาจาเพิ่มเติม ทั้งนี้ ผู้ประเมินจะต้องจัดให้ผู้รับการประเมินลงนามในแบบ ปม. 4 ไว้เป็นหลักฐานด้วย

อนึ่ง ในการประมวลผลคะแนนผลการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินสามารถที่จะใช้กระดาษทำการอิเลคทรอนิคส์ ที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น สำหรับช่วยในการคำนวณค่าคะแนนผลการปฏิบัติงาน โดยใส่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องลงในช่องที่กำหนด โปรแกรมจะคำนวณค่าคะแนนโดยรวมให้โดยอัตโนมัติ โดยมีรูปแบบของกระดาษทำการที่เตรียมไว้ ดังนี้

กระดาษทำการคำนวณค่าคะแนนผลสัมฤทธิ์จากการปฏิบัติงาน

(1) กิจกรรม /โครการ/งาน	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) น้ำหนัก	(4) เกณฑ์การให้คะแนน 1	2	3	4	5	(5) ผลการปฏิบัติงาน	(6) คะแนนที่ได้	(7)ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
งานการจัดระบบการเรียนการสอน	จำนวนภาระงานด้านการจัดระบบการเรียนการสอน	35	<16-18	18-23	24-29	30-35	>35	32	4	1.40
	ระดับคุณภาพการจัดระบบการเรียนการสอน	15	1 ประเด็น	2 ประเด็น	3 ประเด็น	4 ประเด็น	5 ประเด็น	4	4	0.60
งานการสร้างผลงานทางวิชาการ	จำนวนภาระงานด้านการสร้างผลงานทางวิชาการ	20	<8	8-9	10-11	12-13	>13	15	5	1.00
งานอื่นๆที่เป็นภาระงานของอาจารย์	จำนวนภาระงานอื่นตามกรอบภาระงาน (....) ด้านการบริการวิชาการ (....) ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (....) ด้านการพัฒนานักศึกษา (....) ด้านอื่นตามภารกิจของมหาวิทยาลัย	30	<9	9-11	12-14	15-17	>17	18	5	1.50
		100								4.50

ใส่ข้อมูลที่ได้จากการประเมินลงในช่อง

กระดาษทำการคำนวณค่าคะแนนสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)
1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	*2*	4.50	*20%*	0.90
2.บริการที่ดี	*2*	4.40	*20%*	0.88
3.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	*2*	4.80	*20%*	0.96
4.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	*2*	4.50	*20%*	0.90
5.การทำงานเป็นทีม	*2*	4.30	*20%*	0.86
รวม			100%	4.50
คะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม				90.00

กระดาษทำการคำนวณคะแนนสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	90.00	80.00	7,200
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	90.00	20.00	1,800
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	**100%**	**90**

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ข้อบังคับตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554

ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย โดยสอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

"หน่วยงาน" หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ กองหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาและตามประกาศมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

"ผู้บังคับบัญชา" หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบบังคับบัญชาหน่วยงาน

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อบังคับนี้ ให้ใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

๖.๑ นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ประเมินอธิการบดี

๖.๒ อธิการบดีเป็นผู้ประเมินรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าคณะ

๖.๓ ผู้บังคับบัญชาแต่ละหน่วยงานเป็นผู้ประเมินข้าราชการพลเรือนในสังกัดหน่วยงาน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

๗.๑ รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

๗.๒ รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินสององค์ประกอบคือ

๘.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ โดยประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๘.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ มีสัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๓๐ โดยประเมินจากสมรรถนะตามประกาศที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีผู้รับการประเมินอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๙ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ดีเด่น	ช่วงคะแนนร้อยละ	๙๐ – ๑๐๐
ดีมาก	ช่วงคะแนนร้อยละ	๘๐ – ๘๙
ดี	ช่วงคะแนนร้อยละ	๗๐ – ๗๙
พอใช้	ช่วงคะแนนร้อยละ	๖๐ – ๖๙
ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนนร้อยละ	ต่ำกว่า ๖๐

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน แยกคะแนนเป็น ๒ ระดับ ได้แก่ ผ่านการประเมินคือค่าคะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป และไม่ผ่านการประเมินคือค่าคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานจัดระบบการจัดเก็บผลการประเมิน หลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน และนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้งการเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ ด้วยก็ได้

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

๑๒.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้บุคลากรได้ทราบโดยทั่วกัน

๑๒.๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพออาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม

๑๒.๓ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๖ ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ประกาศไว้และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๑๒.๔ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๖ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

๑๒.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๖ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๑๒.๖ ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๑๒.๗ ให้ผู้ประเมินจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยทุกประเภท

องค์ประกอบของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งต้องมีจำนวนไม่เกินเจ็ดคน ประกอบด้วยรองอธิการบดี คณบดี หรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง โดยให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่มีความจำเป็นเนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุผลอันสมควร ให้สภามหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่เห็นสมควรก็ได้

๔

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายพงศ์เทพ เทพกาญจนา)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

ภาคผนวก ข

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยสอดคล้องกับข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ และข้อ ๔๒ แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

"หน่วยงาน" หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ กองหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาและตามประกาศมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

"ผู้บังคับบัญชา" หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบบังคับบัญชาหน่วยงาน

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย"

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศนี้ ให้ใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

๖.๑ นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ประเมินอธิการบดี

๖.๒ อธิการบดีเป็นผู้ประเมินรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าคณะ

๖.๓ ผู้บังคับบัญชาแต่ละหน่วยงานเป็นผู้ประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดหน่วยงาน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ดำเนินการปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

๗.๑ รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

๗.๒ รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินสององค์ประกอบคือ

๘.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ โดยประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๘.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน มีสัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๓๐ โดยประเมินจากสมรรถนะตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีผู้รับการประเมินอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๙ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ดีเด่น	ช่วงคะแนนร้อยละ	๙๐ – ๑๐๐
ดีมาก	ช่วงคะแนนร้อยละ	๘๐ – ๘๙
ดี	ช่วงคะแนนร้อยละ	๗๐ – ๗๙
พอใช้	ช่วงคะแนนร้อยละ	๖๐ – ๖๙
ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนนร้อยละ	ต่ำกว่า ๖๐

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่งานอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน แยกคะแนนเป็น ๒ ระดับ ได้แก่ ผ่านการประเมินคือค่าคะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป และไม่ผ่านการประเมินคือค่าคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานจัดระบบการจัดเก็บผลการประเมิน หลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน และนำไปใช้ประกอบการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน การมอบหมายงาน การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนและโอนย้ายตำแหน่ง การต่อสัญญาจ้าง และการอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

๑๒.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้ทราบโดยทั่วกัน

๑๒.๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพออาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม

๑๒.๓ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๖ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ประกาศไว้และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๑๒.๔ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๖ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

๑๒.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๖ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๑๒.๖ ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๑๒.๗ ให้ผู้ประเมินจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานของตน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานและทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภท

องค์ประกอบของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งต้องมีจำนวนไม่เกินเจ็ดคน ประกอบด้วยรองอธิการบดี คณบดี หรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง โดยให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่มีความจำเป็นเนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติงาน หรือมีเหตุผลอันสมควรให้มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ คชสิทธิ์)
อธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ค

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เพื่อเป็นเกณฑ์มาตรฐานในการปฏิบัติงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๑ และข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ และ ข้อ ๑๐ ของข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงกำหนดมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๔ จึงออกประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ กรอบภาระงาน

ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ทุกคนต้องมีภาระงานทั้งหมดไม่น้อยกว่า ๓๕ หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ ดังนี้

๓.๑ งานสอน
๓.๒ งานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ
๓.๓ งานบริการวิชาการ
๓.๔ งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๓.๕ งานพัฒนานักศึกษา
๓.๖ งานอื่นตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

งานสอนเป็นหน้าที่หลักของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ทุกคน ถ้าภาระงานสอนตามข้อ ๓.๑ ไม่ถึงเกณฑ์มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำที่กำหนด สามารถนำภาระงาน ตามข้อ ๓.๒ ข้อ ๓.๓ ข้อ ๓.๔ ข้อ ๓.๕ และข้อ ๓.๖ มาทดแทนได้

การคิดหน่วยชั่วโมง หมายถึง หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ หนึ่งหน่วยชั่วโมง ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที

ข้อ ๔ งานสอน

งานสอน หมายถึง การสอนภาคปกติในรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ การเป็นกรรมการ/อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ การศึกษาอิสระ โครงการพิเศษ ปัญหาพิเศษ หรืองานที่มีลักษณะเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น การนิเทศนักศึกษา เตรียมสหกิจศึกษา สหกิจศึกษา เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทดลองสอน ฝึกสอน

หน่วยชั่วโมงของงานสอน หมายถึง ผลรวมของจำนวนชั่วโมง/คาบ สอนจริง และจำนวนเวลาการเตรียมสอน ในงานสอนรายวิชาภาคทฤษฎี/ภาคปฏิบัติ

การเตรียมสอน หมายถึง การทำ มคอ.๓ – มคอ.๖ การเตรียมสอน การตรวจงาน การออกข้อสอบ การตรวจข้อสอบ การวัดผล การประเมินผล หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนรายวิชาภาคทฤษฎี/ภาคปฏิบัติ ตามเกณฑ์กรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษา

๔.๑ การกำหนดภาระงาน

๔.๑.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ต้องมีภาระงานสอนไม่น้อยกว่า ๑๘ หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ และไม่น้อยกว่าปีการศึกษาละ ๒ รายวิชารวมแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

๔.๑.๒ รายวิชาภาคทฤษฎี/ภาคปฏิบัติระดับปริญญาตรีที่ใช้ชั่วโมงสอนจริง ๑ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ หน่วยชั่วโมงและจำนวนเวลาการเตรียมสอนคิดเป็น ๑ หน่วยชั่วโมง คิดภาระงานสอนรวมเป็น ๒ หน่วยชั่วโมง โดยคิดภาระงานตามจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน ดังนี้

๑ – ๒๕	คน	คิดเป็น	๒	หน่วยชั่วโมง
๒๖ – ๖๐	คน	คิดเป็น	๓	หน่วยชั่วโมง
๖๑	คนขึ้นไป	คิดเป็น	๔	หน่วยชั่วโมง

ถ้าสอนมากกว่า ๑ รายวิชาให้เพิ่มภาระงานวิชาละ ๑ หน่วยชั่วโมง

กรณีสอนหมู่พิเศษ เพื่อการสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนสุดท้าย ให้คิดเป็น ๑ หน่วยชั่วโมง ต่อ ๑ หมู่เรียน ทั้งนี้ไม่เกิน ๒ หมู่เรียน

๔.๑.๓ รายวิชาภาคทฤษฎี/ปฏิบัติ ระดับบัณฑิตศึกษาที่ใช้ชั่วโมงสอนจริง ๑ ชั่วโมง คิดเป็น ๑.๕ หน่วยชั่วโมงและจำนวนเวลาการเตรียมสอนคิดเป็น ๑.๕ หน่วยชั่วโมง คิดภาระงานสอนรวมเป็น ๓ หน่วยชั่วโมง

๔.๑.๔ การสอนที่มีผู้สอนร่วมให้คิดภาระงานสอนตามสัดส่วนที่สอนจริง

๔.๑.๕ รายวิชาที่ต้องเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะเป็นผู้ทำการสอน และจำเป็นต้องมีอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ทรงคุณวุฒิ รวมทั้งเข้าฟังการสอน สรุปและทบทวนบทเรียนให้นักศึกษา คุมสอบ จัดทำ มคอ.๓, มคอ.๔, มคอ.๕ และ มคอ.๖ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในรายวิชานั้นๆ ให้คิดภาระงานผู้ประสานรายวิชา เสมือนเป็นผู้ทำการสอน ตามข้อ ๔.๑.๒ โดยมีหลักฐานที่ปรากฏแนบ

ทั้งนี้ผู้ทำหน้าที่อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิชาการจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

๔.๑.๖ รายวิชาโครงการพิเศษ ปัญหาพิเศษ หรือรายวิชาที่มีชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน ในระดับปริญญาตรี ประธาน/อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยคณบดี กำหนดให้ไม่เกิน ๒ คนต่อ ๑ โครงการ คิดเป็นภาระงานสอน ๒ หน่วยชั่วโมงต่อ ๑ โครงการ ต่อคน

๔.๑.๗ รายวิชาวิทยานิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา คิดภาระงานสอนของกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ต่อ ๑ หัวข้อเรื่องต่อภาคการศึกษาปกติ ดังนี้

ระดับปริญญาโท

(๑) ประธานควบคุม ๓ หน่วยชั่วโมง

(๒) กรรมการควบคุม ๒ หน่วยชั่วโมง

ระดับปริญญาเอก

(๑) ประธานควบคุม ๔ หน่วยชั่วโมง

(๒) กรรมการควบคุม ๓ หน่วยชั่วโมง

ให้นำมาคิดภาระงานได้ไม่เกิน ๕ หัวข้อเรื่องต่อ ๑ ปีการศึกษาภาคปกติและนำมาคิดภาระงานได้ ๒ ภาคการศึกษาปกติ

๔.๑.๘ รายวิชาภาคนิพนธ์/การศึกษาอิสระในระดับบัณฑิตศึกษาคิดภาระงานสอนของกรรมการที่ปรึกษาภาคนิพนธ์/การศึกษาอิสระ ต่อ ๑ หัวข้อเรื่องต่อภาคการศึกษาปกติดังนี้

(๑) ประธาน ๓ หน่วยชั่วโมง

(๒) กรรมการ ๒ หน่วยชั่วโมง

ให้นำมาคิดภาระงานได้ไม่เกิน ๕ หัวข้อเรื่องต่อ ๑ ปีการศึกษาภาคปกติและนำมาคิดภาระงานได้ ๒ ภาคการศึกษาปกติ

๔.๑.๙ รายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา รายวิชาสหกิจศึกษา รายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การทดลองสอน ฝึกสอน คิดภาระงานสอนของอาจารย์นิเทศ/อาจารย์ควบคุม เป็น ๐.๕ หน่วยชั่วโมงต่อนักศึกษา ๑ คนและให้นำมาคิดภาระงานได้ในสัดส่วนอาจารย์ ๑ คนต่อนักศึกษาไม่เกิน ๑๒ คน

๔.๒ เงื่อนไขการคิดภาระงานสอน

๔.๒.๑ การสอนที่มีค่าตอบแทนที่ไม่ใช่เงินเดือนหรือค่าจ้าง ไม่คิดเป็นภาระงาน

๔.๒.๒ ต้องส่ง มคอ.๓, มคอ.๔, มคอ.๕ และ มคอ.๖ ทุกรายวิชาที่สอนทุกภาคการศึกษา และส่งผลการเรียนทุกรายวิชาตามกำหนดในประกาศ/คำสั่งของมหาวิทยาลัยจึงจะคิดภาระงานสอนได้

ข้อ ๕ งานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ

ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ต้องมีภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการดังนี้

๕.๑ ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

๕.๑.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังนี้

(๑) เอกสารประกอบการสอนปีละ ๑ รายการหรือ

(๒) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ก.พ.อ.กำหนดปีละ ๑ รายการ หรือ

(๓) ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด ปีละ ๑ รายการ หรือ

(๔) ผลงานวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (๒) ปีละ ๑ รายการ

๕.๑.๒ ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการดังนี้

(๑) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละ ๑ รายการ หรือ

(๒) ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละ ๑ รายการ หรือ

(๓) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (๑) ปีละ ๑ รายการหรือ

(๔) บทความทางวิชาการปีละ ๒ รายการ

๕.๑.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการดังนี้

(๑) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละ ๒ รายการหรือ

(๒) ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละ ๒ รายการหรือ

(๓) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (๑) ปีละ ๒ รายการ

๕.๑.๔ ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการดังนี้

(๑) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละ ๑ รายการ หรือ

(๒) ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละ ๒ รายการหรือ

(๓) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (๑) ปีละ ๑ รายการ

๕.๒ ผลงานทางวิชาการ ตามข้อ ๓.๑.๑ ข้อ ๓.๑.๒ ข้อ ๓.๑.๓ และข้อ ๓.๑.๔ แต่ละรายการอาจเป็นผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแต่ผู้เดียวหรือเป็นผลงานร่วมกับผู้อื่น โดยมีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

๕.๓ การกำหนดภาระงาน

๕.๓.๑ งานวิจัย

(๑) ให้คิดภาระงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ทั้งที่ได้รับทุนสนับสนุนและไม่ได้รับทุนสนับสนุน

(๒) งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ ที่ได้รับทุนสนับสนุนจากงบประมาณภายในและภายนอกต่อ ๑ โครงการ รวมถึงการเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

(๒.๑) งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่หัวข้อโครงการผ่านการอนุมัติให้ทุนและมีผลประกาศการให้ทุน ให้คิดภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ

(๒.๑.๑) หัวหน้าโครงการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ คิดเป็น ๓ หน่วยชั่วโมง

(๒.๑.๒) กรรมการโครงการแต่ละคนคิดเป็น ๑ หน่วยชั่วโมง

(๒.๒) ผลงานวิจัยที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ คิดเป็น ๔ หน่วยชั่วโมง

(๒.๓) ผลงานวิจัยที่ถูกนำไปเผยแพร่สู่สาธารณะชน และนำไปใช้ประโยชน์กับหน่วยงาน สังคม หรือประเทศชาติ คิดเป็น ๓ หน่วยชั่วโมง หรือ

(๒.๔) ผลงานวิจัยที่ถูกนำไปตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติที่ไม่มีค่า Impact factors รวมถึง การตีพิมพ์ในเอกสารที่ประชุมวิชาการ (Proceeding) คิดเป็น ๒ หน่วยชั่วโมง หรือ

(๒.๕) ผลงานวิจัยที่ถูกนำไปตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติที่มีค่า Impact factors คิดเป็น ๓ หน่วยชั่วโมง หรือ

(๒.๖) ผลงานวิจัยที่ถูกนำไปตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติที่ไม่มีค่า Impact factors คิดเป็น ๓ หน่วยชั่วโมง หรือ

(๒.๗) ผลงานวิจัยที่ถูกนำไปตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติที่มีค่า Impact factors คิดเป็น ๖ หน่วยชั่วโมง

(๒.๘) ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาได้แล้ว คิดเป็น ๑๐ หน่วยชั่วโมง

(๓) งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ไม่ได้รับทุนสนับสนุนแต่ต้องเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ต่อ ๑ โครงการ ให้คิดภาระงานตาม (๒.๓) – (๒.๘)

๕.๓.๒ ตำราหรือหนังสือ ๑ เล่ม คิดเป็น ๔-๑๐ หน่วยชั่วโมงและสามารถนำมาคิดภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ

๕.๓.๓ เอกสารคำสอนหรือเอกสารประกอบการสอน ๑ เล่ม คิดเป็น ๓-๖ หน่วยชั่วโมง และสามารถนำมาคิดภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ

๕.๓.๔ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยคิดไม่เกิน ๑๐ หน่วยชั่วโมง พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ ตามประกาศของ ก.พ.อ. โดยให้ได้รับการกลั่นกรองและอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและสามารถนำมาคิดภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ

๕.๓.๕ บทความทางวิชาการ ๑ บทความคิดเป็น ๒ หน่วยชั่วโมงโดยใช้เกณฑ์ตามประกาศของ ก.พ.อ.

๕.๓.๖ การปรับปรุงตำรา หนังสือ เอกสารคำสอน เอกสารประกอบการสอนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของเนื้อหาทั้งหมด คิดเป็น ๒ หน่วยชั่วโมง

๕.๓.๗ การประเมินการคิดภาระงาน ตามข้อ ๓.๓.๒ – ๓.๓.๖ ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการวิชาการของคณะ

ข้อ ๖ งานบริการวิชาการ

งานบริการวิชาการ หมายถึง งานส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ ทางวิชาการ หรือทักษะทางวิชาชีพที่มีผลต่อการพัฒนาชุมชน และพัฒนาคุณภาพชีวิตต่อกลุ่มบุคคล สังคมและสิ่งแวดล้อม

๖.๑ ลักษณะงานบริการวิชาการ

๖.๑.๑ งานบริการวิชาการที่มีการบูรณาการกับการเรียนการสอน/การวิจัย

๖.๑.๒ งานสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๖.๑.๓ งานบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้เข้ามหาวิทยาลัย

๖.๒ การกำหนดภาระงาน

ผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ต้องมีภาระงานบริการวิชาการ ดังนี้

๖.๒.๑ โครงการบริการวิชาการที่มีการบูรณาการกับ การเรียนการสอน/การวิจัย ในแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ๑ โครงการ คิดเป็น ๒-๕ หน่วยชั่วโมง โดยต้องประเมินความสำเร็จของโครงการตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๖.๒.๒ งานสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ คิดเป็น ๒-๕ หน่วยชั่วโมง โดยต้องประเมินความสำเร็จของโครงการ ตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๖.๒.๓ งานบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้เข้ามหาวิทยาลัย ๑ โครงการคิดเป็น ๒ หน่วยชั่วโมง

งานตามข้อ ๖.๒.๑ และ ข้อ ๖.๒.๒ และข้อ ๖.๒.๓ คิดภาระงาน ดังนี้

หัวหน้าโครงการคิดเป็น ๒-๕ หน่วยชั่วโมง

กรรมการคิดเป็น ๑-๒ หน่วยชั่วโมง

ถ้าโครงการบริการวิชาการ โครงการใดมีลักษณะงานทั้งข้อ ๖.๒.๑ และ/หรือข้อ ๖.๒.๒ และ/หรือ ข้อ ๖.๒.๓ ให้คิดภาระงานตามข้อใดข้อหนึ่งเพียงข้อเดียว

ข้อ ๗ งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ต้องมีภาระงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

โครงการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามตัวบ่งชี้ในแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ๑ โครงการ คิดเป็น ๒ หน่วยชั่วโมง คิดภาระงาน ดังนี้

หัวหน้าโครงการคิดเป็น ๒ หน่วยชั่วโมง

กรรมการคิดเป็น ๑ หน่วยชั่วโมง

ผู้ดำเนินการอบรม เผยแพร่ และนำไปบูรณาการกับการเรียนการสอนหรือกิจกรรมนักศึกษา คิดเป็น ๒ หน่วยชั่วโมง ต่อ ๑ เรื่อง

ผู้ดำเนินการสร้างมาตรฐานทางศิลปวัฒนธรรม เผยแพร่และได้รับการยอมรับคิดเป็น ๔ หน่วยชั่วโมงต่อ ๑ เรื่อง

ข้อ ๘ งานพัฒนานักศึกษา

ผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ต้องมีภาระงานพัฒนานักศึกษา ดังนี้

๘.๑ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน คิดภาระงาน ๒ หน่วยชั่วโมงต่อหมู่เรียน และให้คิดได้ไม่เกิน ๒ หมู่เรียน โดยมีรายงานการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๘.๒ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม ที่ปรึกษาสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา ที่มีการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา คิดเป็น ๒ หน่วยชั่วโมง

๘.๓ เป็นประธานกรรมการ กรรมการและเลขานุการ ในการจัดโครงการ หรือกิจกรรมพัฒนานักศึกษา คิดภาระงานดังนี้

ประธานกรรมการ	คิดเป็น ๒ หน่วยชั่วโมง
กรรมการ กรรมการและเลขานุการ	คิดเป็น ๑ หน่วยชั่วโมง

ข้อ ๙ งานอื่นตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

งานอื่นตามภารกิจของมหาวิทยาลัย หมายถึง โครงการ งาน หรือกิจกรรมที่หน่วยงาน คณะ หรือมหาวิทยาลัยจัดให้มีขึ้นเพื่อส่งเสริมสนับสนุน การบริหารงานของมหาวิทยาลัย พัฒนาศักยภาพของคณาจารย์ พัฒนาการเรียนการสอน เช่น งานพระราชทานปริญญาบัตร งานวันเจ้าฟ้า งานปฐมนิเทศของมหาวิทยาลัย งานไหว้ครู และงานอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

การกำหนดภาระงาน

ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ต้องมีภาระงานอื่นตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

เป็นประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการดำเนินงานฝ่ายต่างๆ ๑ โครงการ/งาน คิดเป็น ๐.๕๐ – ๑ หน่วยชั่วโมง

ประธานกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่างๆ	คิดเป็น ๑ หน่วยชั่วโมง
กรรมการ กรรมการและเลขานุการ	คิดเป็น ๐.๕ หน่วยชั่วโมง

ข้อ ๑๐ งานบริหาร งานส่วนกลาง

ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร หรือบริหารงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัย คิดภาระงานดังนี้

๑๐.๑ งานบริหาร

๑๐.๑.๑ อธิการบดี คิดเป็น ๓๕ หน่วยชั่วโมง

๑๐.๑.๒ รองอธิการบดี คณบดี คิดเป็น ๓๐ หน่วยชั่วโมง

๑๐.๑.๓ ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต คิดเป็น ๒๕ หน่วยชั่วโมง

๑๐.๑.๔ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์กรุงเทพฯ ผู้อำนวยการศูนย์สระแก้ว ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานและจัดการคุณภาพ ผู้อำนวยการสำนักศิลปวัฒนธรรม คิดเป็น ๒๐ หน่วยชั่วโมง

๑๐.๒ งานส่วนกลาง

๑๐.๒.๑ หัวหน้างานวิชาศึกษาทั่วไป คิดเป็น ๒๐ หน่วยชั่วโมง

๑๐.๒.๒ ประธานหลักสูตร คิดเป็น ๑๐ หน่วยชั่วโมง

๑๐.๒.๓ กรรมการและเลขานุการหลักสูตร คิดเป็น ๗ หน่วยชั่วโมง

๑๐.๒.๔ กรรมการหลักสูตร คิดเป็น ๕ หน่วยชั่วโมง

๑๐.๒.๕ ผู้ประสานงานวิชาศึกษาทั่วไป คิดเป็น ๕ หน่วยชั่วโมง

๑๐.๒.๖ ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ คิดเป็น ๑๕ หน่วยชั่วโมง

๑๐.๒.๗ กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ คิดเป็น ๔ หน่วยชั่วโมง

๑๐.๒.๘ กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ คิดเป็น ๑๐ หน่วยชั่วโมง

๑๐.๒.๙ กรรมการสภาวิชาการ คิดเป็น ๗ หน่วยชั่วโมง

๑๐.๒.๑๐ กรรมการตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ คิดเป็น ๔ หน่วยชั่วโมง

๑๐.๒.๑๑ ผู้ช่วยคณบดี คิดเป็น ๗ หน่วยชั่วโมง ทั้งนี้ไม่เกินคณะละ ๓ คน

๑๐.๒.๑๒ หัวหน้างานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย คิดเป็น ๑๕ หน่วยชั่วโมง

๑๐.๒.๑๓ ผู้ช่วยเลขานุการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย คิดเป็น ๕ หน่วยชั่วโมง

๑๐.๒.๑๔ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการคิดเป็น ๕ หน่วยชั่วโมง

ข้อ ๑๑ ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/ศูนย์/สำนัก/วิทยาลัยที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีหน้าที่กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ต่ออธิการบดีทุกภาคการศึกษา

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการหรืออนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ คชสิทธิ์)
อธิการบดี

เอกสารแนบท้ายประกาศ

งานวิจัย หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่เป็นงานศึกษาหรือค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัย ที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบหรือข้อสรุปรวมที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเอื้อต่อการนำวิชาการนั้นไปประยุกต์ และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

ตำรา หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่เรียบเรียงขึ้นอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมเนื้อหาสาระของวิชาหรือเป็นส่วนหนึ่งของวิชา หรือของหลักสูตรก็ได้ ที่สะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการถ่ายทอดวิชาในระดับอุดมศึกษาในการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับอุดมศึกษา และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

หนังสือ หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่เรียบเรียงขึ้นโดยมีรากฐานทางวิชาการที่มั่นคง และให้ทัศนะของผู้เขียนที่สร้างเสริมปัญญาความคิด และสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขาวิชานั้น ๆ และ/หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวเนื่อง มีความต่อเนื่องเชื่อมโยงในเชิงเนื้อหาและครอบคลุมโดยไม่จำเป็นต้องสอดคล้องหรือเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรหรือของวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตร และไม่จำเป็นต้องนำไปใช้ประกอบการเรียนการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่ง ทั้งนี้เนื้อหาสาระของหนังสือต้องมีความทันสมัยเมื่อพิจารณาถึงวันที่จัดพิมพ์ และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ที่เทียบได้กับงานวิจัย หมายถึง ผลงานทางวิชาการอย่างอื่นที่มิใช่เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน บทความทางวิชาการ หนังสือ ตำรา หรืองานวิจัย โดยปกติหมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ อาทิ การประดิษฐ์เครื่องทุ่นแรง ผลงานการสร้างสิ่งมีชีวิตพันธุ์ใหม่ วัคซีน สิ่งก่อสร้าง หรือผลงานด้านศิลปะ หรือสารานุกรม รวมถึงงานแปลจากตัวงานต้นแบบที่เป็นงานวรรณกรรม หรืองานด้านปรัชญา หรือประวัติศาสตร์ หรือวิทยาการสาขาอื่นบางสาขาที่มีความสำคัญและทรงคุณค่าในสาขาวิชานั้น ๆ ซึ่งเมื่อนำมาแปลแล้วจะเป็นการเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการที่ประจักษ์ชัด เป็นการแปลจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย หรือจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ หรือแปลจากภาษาต่างประเทศหนึ่งเป็นภาษาต่างประเทศอีกภาษาหนึ่ง และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

บทความทางวิชาการ หมายถึง งานเขียนทางวิชาการซึ่งมีการกำหนดประเด็นที่ต้องการอธิบายหรือวิเคราะห์อย่างชัดเจน ทั้งนี้มีการวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าวตามหลักวิชาการจนสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ในประเด็นนั้นได้ อาจเป็นการนำความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มาประมวลร้อยเรียงเพื่อวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ โดยที่ผู้เขียนแสดงทัศนะทางวิชาการของตนได้อย่างชัดเจนด้วย และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

เอกสารประกอบการสอน หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอน และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

เอกสารคำสอน หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่ง ตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาที่สอน และวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ โดยอาจพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอนจนมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเองหรือเพิ่มเติมขึ้นจากการเรียนในวิชานั้น ๆ และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

งานบริการวิชาการ หมายถึง งานส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ ทางวิชาการ หรือทักษะทางวิชาชีพที่มีผลต่อการพัฒนาชุมชน พัฒนาคุณภาพชีวิตต่อกลุ่มบุคคล สังคม และสิ่งแวดล้อม

งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หมายถึง งานหรือกิจกรรมที่มีลักษณะส่งเสริม ทำนุบำรุง เผยแพร่ อนุรักษ์ ศาสนา ศิลปกรรม ประเพณีและวัฒนธรรมไทย

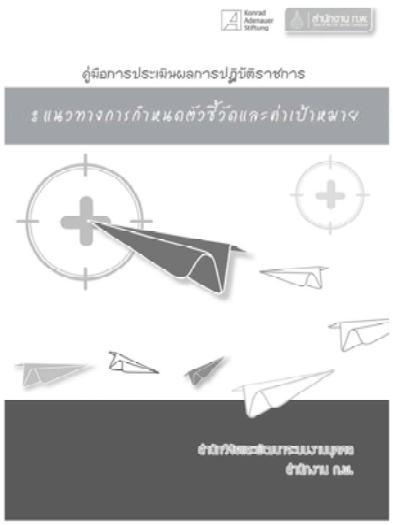
งานอื่นตามภารกิจของมหาวิทยาลัย หมายถึง งานหรือกิจกรรมที่มีลักษณะส่งเสริม สนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย พัฒนาศักยภาพของคณาจารย์และนักศึกษา พัฒนาการเรียนการสอน และเสริมสร้างคุณลักษณะของนักศึกษา

ภาคผนวก ง

รายการคู่มือการบริหารผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.พ.

แหล่งสืบค้น

http://www.ocsc.go.th/ocsccms/frontweb/view.jsp?categoryID=CAT0002027
http://palad.mof.go.th/ind53/i_index.html



ภาคผนวก จ

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ [1]

1. จำนวนกิจกรรมด้านสวัสดิการและกิจกรรมทางรัฐพิธีที่ส่งเสริมและสนับสนุนคุณภาพชีวิตของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเสร็จตามเป้าหมาย
2. จำนวนครั้งของการได้รับการร้องเรียนจาก การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำแบบเป็นลายลักษณ์อักษร
3. จำนวนครั้งของความผิดพลาดในการแจ้งสมรส หย่า เปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. จำนวนครั้งต่อเดือนในการปรับปรุงข้อมูล/เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารของการเจ้าหน้าที่
5. ร้อยละของเอกสารสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ที่จัดทำได้ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา
6. ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ที่ดำเนินการได้ตามแผนงาน
7. ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
8. ร้อยละของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมสัมพันธ์ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานและส่งเสริมคุณภาพชีวิต
9. ร้อยละของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมกิจกรรมด้านสวัสดิการและกิจกรรมทางรัฐพิธีที่ส่งเสริมและสนับสนุนคุณภาพชีวิตตามเป้าหมายที่กำหนด
10. ร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามกำหนดเวลา
11. ร้อยละของข้าราชการในสายงานเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงานที่ได้รับการเลื่อนระดับ สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้
12. ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาด้าน IT และภาษาอังกฤษ
13. ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมและจิตสำนึกที่ดี
14. ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะเฉพาะทางตามเป้าหมายที่กำหนด
15. ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะหลักตามเป้าหมายที่กำหนด
16. ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
17. ร้อยละของความครบถ้วนตามขั้นตอนการดำเนินการที่กำหนดไว้ในการแต่งตั้งข้าราชการ
18. ร้อยละของความครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัยของฐานข้อมูลกำลังคน
19. ร้อยละของคำสั่งรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่งที่จัดทำได้ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา
20. ร้อยละของจำนวนการประชุมที่การจัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ ประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา ได้ครบถ้วน
21. ร้อยละของจำนวนข้อมูลบุคคลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลางเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างรายเดือนที่ปรับปรุงได้ถูกต้องและทันสมัย
22. ร้อยละของจำนวนฐานข้อมูลสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลที่ปรับปรุงได้ถูกต้องและทันสมัย
23. ร้อยละของจำนวนหนังสือที่รับ-ส่ง ได้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

[1] ที่ ตัวอย่างของตัวชี้วัดผลงานจากส่วนราชการต้นแบบของสำนักงาน ก.พ.

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับผู้ปฏิบัติงานคลัง

1. คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านการเงิน
2. คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการให้คำปรึกษาแนะนาด้านการเงิน
3. คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการฝาก-ถอนเงินสหกรณ์ออมทรัพย์
4. จำนวนข้อมูล เพื่อเบิก-จ่ายเงินเดือนของข้าราชการบำนาญที่จัดส่งให้กับกรมบัญชีกลางได้ตามกำหนด(วันที่ 5 ของเดือน)
5. จำนวนครั้งของความผิดพลาดที่รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ไม่ตรงกับจำนวนเงินสดในมือ
6. จำนวนหนังสือราชการที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอฝ่ายบริหาร แล้วยังมีข้อผิดพลาด
7. ร้อยละของเรื่องที่จัดทำหนังสือขอหารือ/ขออนุมัติ(ตกลง)ไปยังกระทรวงการคลัง ภายใน 5 วันทำการ (เมื่อได้รับข้อมูล/เอกสารที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์)
8. ร้อยละของเรื่องที่ดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม/โครงการของสำนัก/กอง เสร็จในเวลาที่กำหนด
9. ร้อยละของเรื่องที่ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อสนับสนุนให้ฝ่ายต่าง ๆ ได้ภายในกำหนดเวลา
10. ร้อยละของเอกสารตั้งเบิกที่ดำเนินการอนุมัติผ่านระบบ GFMIS ไปยังกรมบัญชีกลาง ภายใน 3 วันทำการ
11. ร้อยละของความถูกต้องของการบันทึกรายการจ่ายในระบบ GFMIS
12. ร้อยละของจำนวนเรื่องการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวดที่ดำเนินการได้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน (เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์)
13. ร้อยละของจำนวนเรื่องการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม/โครงการของสำนัก/กอง และขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด ที่ดำเนินการได้เสร็จภายใน 1 วัน (นับจากวันที่ได้รับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์)
14. ร้อยละของจำนวนเรื่องของสำเนาหนังสือ ใบสำคัญ และบัญชี ที่จัดเก็บเข้าแฟ้มได้ผิดพลาด
15. ร้อยละของจำนวนเอกสารการตั้งเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ดำเนินการอนุมัติผ่านระบบ GFMIS ภายใน 3 วันทาการ
16. ร้อยละของจำนวนใบสำคัญจ่ายที่จัดทำผิดพลาด
17. ร้อยละของจำนวนความผิดพลาดในการตั้งเบิก (จากการตรวจสอบของฝ่ายบัญชี)
18. ร้อยละของจำนวนงานลงทะเบียนหนังสือรับเข้า ทั้งภายในและภายนอก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่จัดส่งได้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
19. ร้อยละของจำนวนบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินสด/ธนาคาร ที่ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด
20. ร้อยละของบันทึกโต้ตอบ กับ สานัก / กอง / ศูนย์ ที่ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด
21. ร้อยละของรายการข้อมูลผู้ขายที่บันทึกลงในระบบได้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
22. ร้อยละของหนังสือราชการที่จัดเก็บได้ถูกต้องและทันเวลา
23. ร้อยละของหนังสือราชการที่จัดพิมพ์ได้ถูกต้องและทันเวลา

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

1. คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้มาติดต่อสอบถามข้อมูล
2. จำนวนครั้งเฉลี่ยต่อหน่วยงาน ในการดูแลปรับปรุงข้อมูลที่อยู่ของส่วนราชการให้เป็นปัจจุบัน
3. จำนวนครั้งที่ดำเนินการส่งใบแจ้งหนี้ชำระค่าไปรษณีย์ได้ล่าช้ากว่า 10 วัน นับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้
4. จำนวนจดหมายทางไปรษณีย์ที่ส่งคืนไม่ถึงมือผู้รับอันเนื่องมาจากได้รับข้อมูลผิดพลาดจากเจ้าหน้าที่
5. จำนวนรายงานการจัดซื้อวัสดุ ที่จัดส่งหน่วยงานที่งานที่เกี่ยวข้องได้ภายในเวลาที่กำหนด
6. จำนวนวันเฉลี่ยในการให้บริการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สานักงานให้เจ้าหน้าที่ได้
7. จำนวนวันเฉลี่ยที่ดำเนินการล่าช้าในการสำรวจพัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปี นับจากวันกำหนดเสร็จ
8. จำนวนวันเฉลี่ยที่ดำเนินการล่าช้าในการจัดทำรายงานแผนการดำเนินการ
9. จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการจัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าเกี่ยวกับงานจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
10. ร้อยละของเรื่องที่ดำเนินการล่าช้าในการจัดทำรายงานรับ e-mail
11. ร้อยละของความถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณฯ
12. ร้อยละของจำนวนเรื่องในการส่งหนังสือ/พัสดุภัณฑ์ จัดส่งไปรษณีย์ ที่จัดส่งได้ภายใน 1 วัน
13. ร้อยละของจำนวนการรับและส่งหนังสือ "ลับ" ให้สานัก/กอง ที่รับส่งได้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
14. ระดับความสำเร็จใจการจัดโครงการอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่สำนัก/กองที่รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
15. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการควบคุมภายในและการรายงานผลทุก 6 เดือนตามระยะเวลา
16. ระดับความสำเร็จในการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณฯ
17. ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดเก็บและค้นหาเอกสารต้นฉบับจริง
18. จำนวนครั้งที่รับหนังสือจากภายนอกและเสนอให้ผู้บริหารล่าช้ากว่า 1 วันทำการนับจากวันที่รับ
19. จำนวนครั้งที่ไม่สามารถส่งออกหนังสือภายนอกกรมได้ภายใน 2 วันทำการ หลังจากบันทึกการออกเลขส่งออกในระบบสารบรรณ
20. จำนวนครั้งที่ได้มีการจัดฝึกอบรมเรื่องระเบียบงานสารบรรณ
21. ร้อยละของจำนวนเอกสารทุกประเภทที่ได้รับจากส่วนงานภายในเพื่อเสนอผู้บริหารลงนามมีความผิดพลาด

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับผู้ปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. จำนวนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เข้าร่วมการอบรมหลักสูตรด้าน IT
2. จำนวนครั้งเฉลี่ยต่อเดือนในการนำเข้า/ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารของสำนักงานบนระบบ Internet/Intranet ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้ประชาชนสามารถสืบค้นหรือขอข้อมูลผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้
3. จำนวนครั้งที่ไม่สามารถทำรายงานสรุปวันลาเสร็จหลังจากสิ้นเดือน 1 สัปดาห์
4. จำนวนวันที่ใช้การพัฒนาโปรแกรมบริหารทรัพย์สิน (e-Assets) นับจากวันที่ได้รับมอบหมายงาน
5. จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการปรับเปลี่ยนระบบสารสนเทศ
6. จำนวนหน่วยงานที่สามารถนำข้อมูล KPI เข้าระบบ DPIS 4.0
7. จำนวนหลักสูตรด้าน ICT ที่ดำเนินการจัดให้กับข้าราชการได้ตามแผน
8. จำนวนหลักสูตรอบรมหลักสูตรด้าน IT ที่ดำเนินการจัดให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ
9. ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ดำเนินให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับระบบสารสนเทศได้ภายในเวลาที่กำหนด
10. ร้อยละของจำนวนครั้งที่จัดวิทยากรในการอบรมการใช้ระบบสารสนเทศได้ตามร้องขอ
11. ระดับความสำเร็จในการจัดทำเอกสารระบบบริหารความเสี่ยงของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ
12. ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อการวางแผนกาลังคนภาครัฐ
13. ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ
14. ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบสารสนเทศข้อมูลวิทยากรและผู้เข้าอบรม
15. ระดับความสำเร็จในการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล และระบบไฟฟ้า ตามแผนที่กำหนด
16. ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบสารสนเทศ
17. ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบเครือข่ายภายในสำนักงาน (Intranet)
18. ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบโปรแกรมทดสอบการบริหารค่าตอบแทน
19. ระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์นับจากเวลาที่ได้รับจากทางหน่วยงานต่างๆ
20. รายงานผลการทบทวนฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่าที่จัดทำไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551
21. ระยะเวลาที่ใช้ในจัดทำคู่มือการใช้ระบบสารสนเทศใหม่ได้แล้วเสร็จ
22. วันที่จัดทำระเบียบการรักษาความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศได้สำเร็จ
23. ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดโดยส่วนบริหารทั่วไป
24. ร้อยละของจำนวนครั้งที่สามารถนำข้อมูลภาพนิ่งและภาพวิดีโอเผยแพร่ทางเว็บไซต์ภายใน 7 วัน
25. ระดับความสำเร็จในการพัฒนาเว็บไซต์

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านนิติการ

1. ร้อยละของจำนวนงานคดีแพ่ง/ปกครอง/ล้มละลาย ที่ดำเนินการเสร็จได้ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. ร้อยละของจำนวนงานตรวจร่าง/ยกร่าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน หลักเกณฑ์วิธีการที่ดำเนินการเสร็จได้ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. ร้อยละของจำนวนงานตรวจร่างหนังสือ/สัญญา ที่ดำเนินการเสร็จได้ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด
4. ร้อยละของจำนวนหนังสือตอบข้อหารือที่ดำเนินการเสร็จได้ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด
5. ร้อยละของจำนวนหนังสือตอบข้อหารือที่ดำเนินการตอบกลับได้ภายในเวลา 5 วัน
6. ร้อยละของผลการสืบสวน สอบสวนซึ่งดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามกฎหมาย และระเบียบของราชการและผู้บังคับบัญชาเห็นด้วย

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับผู้ปฏิบัติงานสื่อสารองค์กร

1. ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานประจำปี
2. จำนวนข่าว บทความ ของกลุ่มสื่อสารองค์กร ที่ได้รับการเผยแพร่ ทาง Intranet เฉลี่ยต่อเดือน
3. จำนวนข่าวของสำนัก / กอง/ศูนย์ ที่ได้รับการเผยแพร่ ทางข่าวรายวัน เฉลี่ยต่อเดือน
4. จำนวนวันทำการเฉลี่ยที่สามารถให้ดูทะเบียนควบคุมการใช้พัสดุครุภัณฑ์ได้นับจากวันที่ร้องขอ
5. จำนวนหนังสื่อเผยแพร่ของสำนักงาน ที่สามารถดำเนินการได้สำเร็จก่อนวันที่ 15 ของทุกเดือน
6. ร้อยละของจำนวนข่าวที่จัดเก็บเข้าระบบเทียบกับข่าวที่เผยแพร่สื่อมวลชน ได้ภายในเวลาที่กำหนด
7. ร้อยละของจำนวนคำถามที่ได้รับผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานที่ได้รับการตอบกลับภายใน 2 วัน
8. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ โครงการ กิจกรรม ของกลุ่มสื่อสารองค์กร ทาง Intranet เพื่อสร้างความร่วมมือร่วมใจ
9. ระดับความสำเร็จในการจัดทำเอกสารเผยแพร่
10. ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการบริหารจัดการถาม-ตอบ (FAQ Management) ทางเว็บไซต์
11. ระดับความสำเร็จในการตรวจรับงานโครงการเผยแพร่บทความทางหนังสือพิมพ์รายวัน
12. ระดับความสำเร็จในการผลิต และเผยแพร่เว็บไซต์
13. ระดับความสำเร็จในการผลิตหนังสือองค์ความรู้
14. ระดับความสำเร็จของการจัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์
15. ระดับความสำเร็จของการจัดส่งเอกสารเผยแพร่ไปยังส่วนราชการ
16. ระดับความสำเร็จของสำรวจความคิดเห็นต่อภาพลักษณ์
17. ร้อยละของระดับความพึงพอใจที่มีต่อการประสานงานและให้คำปรึกษาของหน่วยงานจากการออกแบบสำรวจ
18. ร้อยละของจำนวนเรื่องต่าง ๆ ที่ส่วนประชาสัมพันธ์และประสานการมีส่วนร่วมสามารถผลักดันเข้าสู่การประชุมคณะรัฐมนตรี / รัฐสภาเพื่อทราบ/พิจารณา/ให้ความเห็นชอบ
19. ร้อยละของคะแนนการสำรวจระดับภาพลักษณ์โดยสำรวจจากแบบสอบถาม

20. จำนวนกิจกรรมการสร้างสัมพันธ์กับสื่อมวลชน
21. จำนวนกิจกรรมในการเสริมสร้างภาพลักษณ์
22. จำนวนสื่อที่เข้าร่วมกิจกรรมทุกกิจกรรมโดยรวม
23. จำนวนชิ้นงานที่สื่อมวลชนนำไปเผยแพร่
24. ระดับความพึงพอใจของสื่อที่มีต่อการจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์จากการสำรวจแบบสอบถาม
25. จำนวนเอกสารเผยแพร่ที่ได้รับอนุมัติให้จัดพิมพ์เผยแพร่ภายในเวลาที่กำหนด
26. ร้อยละของปริมาณความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล
27. ร้อยละของการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในและภายนอก
28. จำนวนครั้งที่ไม่สามารถออกวารสารได้ทันตามที่มาตรฐานกำหนด
29. จำนวนครั้งที่ไม่สามารถออกข่าวสารได้ทันตามมาตรฐานที่กำหนด