ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และให้มีการบริหารจัดการในการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจหลักที่จะทำให้บุคลากรได้รับการพัฒนาและมีความก้าวหน้าตามลักษณะงาน ตามสาขาวิชาชีพ และตามสมรรถนะอย่างเหมาะสม

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

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๑”

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

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

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

“คณบดี” หมายความว่า คณบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

“ผู้อำนวยการส่วนงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มิได้มีภาระหน้าที่เช่นเดียวกับคณะ แต่ไม่รวมถึงผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

“หน่วยงานภายใน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงานที่สภามหาวิทยาลัยประกาศแบ่งหน่วยงานภายในไว้

"ผู้บริหารกลุ่มอำนวยการ " หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร กลุ่มอำนวยการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

"ผู้ทำงานบริหาร" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ทำงานบริหารตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การกำหนดตำแหน่งผู้ทำงานบริหาร อัตราจ่ายและการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ทำงานบริหาร

"คณะกรรมการประเมิน" หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

"คณะกรรมการกลั่นกรอง" หมายความว่า คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

"บุคลากร" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งรวมถึงผู้บริหารกลุ่มอำนวยการ และผู้ทำงานบริหารด้วย

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งประเภทพนักงานประจำและประเภทพนักงานชั่วคราว ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีปฏิทินหนึ่งเป็นวันเริ่มปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย และให้วันที่ ๓๐ กันยายนของปีปฏิทินถัดไป เป็นวันสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจในการออกประกาศและคำสั่งเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามข้อบังคับ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือข้อบังคับนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรก็อาจเสนอให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ทั้งหมด หรือบางส่วนได้

หมวด ๑
บททั่วไป

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

ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบ ก.บ.ม. กำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่ไม่ต้องเข้าสู่การประเมินการปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้

การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร กลุ่มบริหารวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงาน และการปฏิบัติหน้าที่ของคณบดีและหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

ข้อ ๖ การนำผลที่ได้รับจากการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้ไปใช้เพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลในเรื่องใด ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวกับการนั้น

หมวด ๒
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๑
คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งต่าง ๆ โดยให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวมีจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคนตามที่อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเห็นสมควร เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกรรมการดังกล่าวจะต้องเป็นบุคลากรในส่วนงานเดียวกับผู้รับการประเมิน อย่างน้อยจะต้องมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นกรรมการด้วย ดังนี้

๗.๑ คณะ

๗.๑.๑ คณบดี สำหรับการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าสาขาวิชา

๗.๑.๒ คณบดีหรือรองคณบดีที่คณบดีมอบหมาย สำหรับการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการคณะ และผู้ทำงานบริหารในสังกัดสำนักงานคณบดี

๗.๑.๓ หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าสาขาวิชา สำหรับการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าภาควิชาหรือรองหัวหน้าสาขาวิชา และพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานภายในภาควิชาหรือสาขาวิชานั้น

ในกรณีที่ไม่มีการแบ่งหน่วยงานออกเป็นภาควิชาหรือไม่มีการบริหารในลักษณะสาขาวิชา ให้คณบดีหรือรองคณบดีที่คณบดีมอบหมายสำหรับการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าว

๗.๑.๔ เลขานุการคณะหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะ สำหรับการประเมินผู้ทำงานบริหารในสังกัดสำนักงานคณบดี

๗.๑.๕ ผู้ทำงานบริหารในสังกัดสำนักงานคณบดี สำหรับการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานภายในงานที่สังกัดสำนักงานคณบดี

๗.๒ ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มิได้มีภาระหน้าที่เช่นเดียวกับคณะ

๗.๒.๑ ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่ผู้อำนวยการมอบหมาย สำหรับการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการส่วนงาน และผู้ทำงานบริหารในสังกัดสำนักงานส่วนงานนั้น

๗.๒.๒ เลขานุการส่วนงาน สำหรับการประเมินผู้ทำงานบริหารในสังกัดสำนักงานส่วนงานนั้น

๗.๒.๓ ผู้ทำงานบริหาร สำหรับการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานภายในงานที่สังกัดสำนักงานส่วนงานนั้น

๗.๓ สำนักงานอธิการบดี กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่ากองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ซึ่งมิใช่หน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะหรือหน่วยงานตามยุทธศาสตร์ภายใต้การบริหารจัดการของอธิการบดี

๗.๓.๑ อธิการบดี สำหรับการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ที่ปรึกษาส่วนงาน และผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

๗.๓.๒ รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย สำหรับการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกอง และผู้ทำงานบริหาร

๗.๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีสำหรับการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกอง และผู้ทำงานบริหารภายใต้สำนักงานอธิการบดี

๗.๓.๔ ผู้อำนวยการกองหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง สำหรับการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งผู้ทำงานบริหาร

๗.๓.๕ ผู้อำนวยการกองหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หรือผู้ทำงานบริหาร สำหรับการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานภายในงาน

๗.๔ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๗.๔.๑ อธิการบดีและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมายจำนวนหนึ่งคน สำหรับการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๗.๔.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำหรับการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๗.๕ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นกรรมการในคณะกรรมการประเมินด้วยก็ได้

ในกรณีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงความเป็นกลางในการพิจารณาทางปกครองด้วย หากผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาในเรื่องใดไม่เป็นกลางตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งบุคคลที่มีความเหมาะสมเป็นกรรมการแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการในคณะกรรมการประเมินตามวรรคหนึ่งพ้นจากตำแหน่งไม่ว่าด้วยเหตุใดหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งบุคคลที่มีความเหมาะสมเป็นกรรมการแทนก็ได้

ในกรณีที่มีข้อขัดข้องไม่สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินหรือบุคคลผู้ประเมินตามวรรคหนึ่งได้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. กำหนดจำนวนและองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินได้ตามที่เห็นสมควร

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้มีการประเมินในองค์ประกอบ ๒ ด้าน ดังนี้

๘.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปัจจัยวัดผลสัมฤทธิ์ของงานด้านตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators : KPIs) โดยประเมินผลงานจากหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งที่เป็นงานประจำและงานตามกลยุทธ์หรือแผนงานโครงการ โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในเชิงปริมาณหรือตัวเลข (Quantitative Targets) ให้ค่าน้ำหนักร้อยละ ๗๐

ให้ส่วนงานกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ของงานตามวรรคหนึ่ง เพื่อเป็นกรอบแนวทางสำหรับพัฒนาบริบท ขับเคลื่อนส่วนงาน และใช้ในการประเมินการปฏิบัติงาน

๘.๒ ความสามารถหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Competency) ให้ประเมินผลงานด้านความสามารถหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งงานในเชิงพฤติกรรม ให้ค่าน้ำหนักร้อยละ ๓๐ โดยให้ประเมินจากพฤติกรรมการปฏิบัติงานด้านความสามารถหรือสมรรถนะ (Competency) ซึ่งประกอบด้วย

๘.๒.๑ สมรรถนะหลัก (Core Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่งทั้งองค์กรเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน มีจำนวน ๔ คุณลักษณะ ได้แก่

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

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

(๑) ความสามารถในการสื่อสารข้อมูลการสนับสนุนและติดตามงาน
(๒) การคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจแก้ปัญหา

และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้รับการประเมินตกลงร่วมกันในการกำหนดสมรรถนะการบริหารจัดการเพิ่มเติมอีกจำนวน ๓ คุณลักษณะ โดยให้พิจารณาตามความเหมาะสมกับประเภทและตำแหน่งของผู้รับการประเมิน

๘.๒.๓ สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือกลุ่มงานเพื่อสนับสนุนให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และส่งเสริมให้พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ให้ได้ดียิ่งขึ้น โดยให้กำหนดสมรรถนะตามสายงานที่ใช้ร่วมกัน จำนวน ๒ คุณลักษณะ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน ดังนี้

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
(๑) การค้นคว้าและถ่ายทอดความรู้
(๒) การพัฒนาศักยภาพคน

พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

(๑) มีจิตสำนึกในการให้บริการ

(๒) การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้รับการประเมินตกลงร่วมกันในการกำหนดสมรรถนะตามสายงานเพิ่มเติมอีกจำนวน ๒ คุณลักษณะ โดยให้พิจารณาตามความเหมาะสมกับประเภทและตำแหน่งของผู้รับการประเมิน

รายละเอียดและระดับของความสามารถหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Competency) ที่ใช้ร่วมกันตามข้อ ๘.๒ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับนี้ และสมรรถนะที่ให้เลือกเพิ่มเติม ให้ใช้ตามแนวทางที่ ก.พ.อ. กำหนด

การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดการประเมินแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

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

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

ในกรณีที่ไม่สามารถตกลงร่วมกันในการกำหนดสมรรถนะเพิ่มเติมตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘.๒ ได้ ให้หัวหน้าส่วนงานโดยมติของคณะกรรมการประจำส่วนงานหรือคณะกรรมการบริหารของส่วนงานกำหนดสมรรถนะเพิ่มเติมดังกล่าว ส่วนกรณีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของอธิการบดีกำหนดสมรรถนะเพิ่มเติมดังกล่าว

ข้อ ๙ ให้กำหนดมาตรฐานค่าระดับที่คาดหวังในความสามารถหรือสมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยกำหนดเป็นระดับต่าง ๆ จำแนกตามประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง ดังนี้

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

๙.๑.๑ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ สถานภาพทดลองงาน สถานภาพประจำสัญญาจ้างหนึ่งปี และพนักงานชั่วคราว ดังนี้

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

๙.๑.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ สัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการต่อการจ้างภายหลังอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ดังนี้

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

๙.๒ สมรรถนะการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ให้กำหนดมาตรฐานค่าระดับที่คาดหวัง ตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

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

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการประเมินตามข้อ ๗ ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน ติดตามให้คำปรึกษา รวบรวมข้อมูลจากรายงานผลการปฏิบัติงานและเอกสารอื่น ๆ ซึ่งแสดงผลงาน โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานและความสามารถหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงานซึ่งแสดงถึงความรับผิดชอบ ความคาดหวังในผลการปฏิบัติงานตามระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมินแล้วประเมินผลงานและความสามารถหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินว่ามีผลสำเร็จของงานและความสามารถหรือสมรรถนะ

อยู่ในระดับใด โดยให้พิจารณาเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และระดับที่คาดหวังที่กำหนดไว้เป็นกรอบในการพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมิน การพัฒนาจุดเด่น จุดที่ต้องปรับปรุงของผู้รับการประเมิน ใส่ในแบบประเมิน แล้วสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

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

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

๑๑.๒ ให้ผู้รับการประเมินรายงานความก้าวหน้าและความสำเร็จอย่างต่อเนื่องก่อนครบรอบระยะเวลาการประเมิน ๑๕ - ๓๐ วัน โดยให้บันทึกผลการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จของงานตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อใช้ในการประเมินการปฏิบัติงาน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับข้อตกลงการประเมิน ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งข้อตกลงการประเมินดังกล่าวแล้ว

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่จัดทำข้อตกลงตามแบบที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ หรือไม่รายงานความก้าวหน้าหรือความสำเร็จของงานตามข้อตกลงตามแบบ ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ที่ไม่ประสงค์รับการประเมินการปฏิบัติงานและให้ถือว่าเป็นผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ ให้กำหนดค่าคะแนนการประเมินการปฏิบัติงานเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

๑๓.๑ ดีเด่น ให้ใช้สำหรับผลการปฏิบัติงานดีเด่น ซึ่งผลการประเมินมีคะแนนร้อยละ ๙๐ – ๑๐๐ เท่ากับช่วงคะแนน ๔.๕๐ – ๕.๐๐

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

๑๓.๓ ดี ให้ใช้สำหรับผลการปฏิบัติงานดี ซึ่งผลการประเมินมีคะแนนร้อยละ ๗๐ – ๗๙ เท่ากับช่วงคะแนน ๓.๕๐ – ๓.๙๙

๑๓.๔ พอใช้ ให้ใช้สำหรับผลการปฏิบัติงานพอใช้ ซึ่งผลการประเมินมีคะแนนร้อยละ ๖๐ – ๖๙ เท่ากับช่วงคะแนน ๓.๐๐ – ๓.๔๙

๑๓.๕ ต้องปรับปรุง ให้ใช้สำหรับผลการปฏิบัติงานที่ต้องปรับปรุง ซึ่งผลการประเมินมีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ เท่ากับช่วงคะแนนต่ำกว่า ๓.๐๐

ข้อ ๑๔ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้คณะกรรมการประเมินสรุปผลค่าคะแนนและระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน และให้แจ้งผลการประเมินเบื้องต้นให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินเบื้องต้น

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้บันทึกกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ และให้ถือว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้รับทราบแล้ว

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

หมวด ๓
การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

ข้อ ๑๖ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยให้ดำเนินการตามหมวด ๒ โดยอนุโลม แต่ให้จำแนกตามประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง

หมวด ๔
การประเมินการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะหรือหน่วยงานตามยุทธศาสตร์
ส่วนที่ ๑
หน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะหรือหน่วยงานตามยุทธศาสตร์ภายใต้สำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๑๗ การประเมินการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะหรือหน่วยงานตามยุทธศาสตร์ภายใต้สำนักงานอธิการบดี ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหมวด ๒ และหมวด ๓ มาใช้โดยอนุโลม โดยให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตามที่เห็นสมควร

ส่วนที่ ๒
หน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะหรือหน่วยงานตามยุทธศาสตร์ภายใต้คณะ

ข้อ ๑๘ การประเมินการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะหรือหน่วยงานตามยุทธศาสตร์ภายใต้คณะ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหมวด ๒ และหมวด ๓ มาใช้โดยอนุโลม โดยให้คณบดีเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตามที่เห็นสมควร

หมวด ๕
คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือให้ความเห็นชอบต่ออธิการบดีเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินทุกประเภทตามข้อบังคับนี้

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นกรรมการในคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งด้วยก็ได้

หมวด ๖
การแจ้งผลและการใช้สิทธิอุทธรณ์ผลการประเมิน

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลั่นกรองแล้วให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล ตามแบบแนบท้ายข้อบังคับนี้ โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับเอกสารการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้บันทึกกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ และให้ถือว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้รับทราบแล้ว

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของมหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๐

หมวด ๗
การทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ข้อ ๒๒ บุคลากรผู้ใดที่มีผลการวิเคราะห์ช่องว่างระหว่างความรู้ความสามารถหรือสมรรถนะในปัจจุบันเปรียบเทียบกับสมรรถนะระดับที่คาดหวังในเกณฑ์ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ให้บุคลากรผู้นั้นจัดทำแผนการพัฒนาตนเองปีละหนึ่งครั้งตามปีงบประมาณตามแบบแนบท้ายข้อบังคับนี้ โดยให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผนดังกล่าวเพื่อให้มีการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๒๓ การจัดทำแผนการพัฒนาตนเองของบุคลากรตามข้อ ๒๒ ให้จัดทำแผนเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถหรือสมรรถนะ โดยเน้นการพัฒนาความรู้ความสามารถหรือสมรรถนะที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ทั้งนี้ ให้กำหนดเป้าหมายการพัฒนา วิธีการพัฒนา และระยะเวลาการพัฒนาไว้ในแผนดังกล่าว

ข้อ ๒๔ ให้กำหนดวิธีการพัฒนาตามแผนการพัฒนาตนเอง ดังนี้

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

(๑๐) ติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadowing : W)

(๑๑) พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing : E)

(๑๒) อื่น ๆ (Other : OTH)

ข้อ ๒๕ ให้บุคลากรตามข้อ ๒๒ ดำเนินการเพื่อพัฒนาตนเองให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ โดยให้ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลและให้การสนับสนุนในการพัฒนาตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

ให้นำผลที่ได้จากการพัฒนาตามแผนไปใช้ประกอบการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการประเมินการปฏิบัติงานและการพิจารณาความดีความชอบหรือการอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายภราเดช พยัฆวิเชียร)

นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร

รายละเอียดและระดับของความสามารถหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Competency)
แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๖๑

การกำหนดประเภทของสมรรถนะของมหาวิทยาลัยศิลปากร

ให้กำหนดสมรรถนะของมหาวิทยาลัยศิลปากรในเบื้องต้น เป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. สมรรถนะหลัก (Core Competency)

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

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยศิลปากรได้กำหนดสมรรถนะหลัก (Core Competency) ไว้ ๔ คุณลักษณะสำหรับใช้ร่วมกันทั่วทั้งองค์กร คือ

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน

(๓) การทำงานเป็นทีม

(๔) การมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ

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

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร กลุ่มอำนวยการ ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ เลขานุการส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

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

มหาวิทยาลัยศิลปากรได้กำหนดสมรรถนะการบริหารจัดการสำหรับใช้ร่วมกันกับผู้บริหารและผู้ทำงานบริหารไว้ ๒ คุณลักษณะ คือ

(๑) ความสามารถในการสื่อสารข้อมูลการสนับสนุนและติดตามงาน

(๒) การคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจแก้ปัญหา

และให้กำหนดสมรรถนะการบริหารจัดการเพิ่มเติมเพื่อให้เลือกในการนำไปใช้ประเมินเพิ่มเติมอีกจำนวน ๓ คุณลักษณะ จากสมรรถนะการบริหารจัดการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

๓. สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency)

หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ให้ได้ดียิ่งขึ้น

มหาวิทยาลัยศิลปากรได้กำหนดสมรรถนะตามสายงานเป็น ๒ สายงาน คือ สายวิชาการและสายสนับสนุน โดยแต่ละสายงานกำหนดสมรรถนะตามสายงาน สายงานละ ๒ คุณลักษณะ ดังนี้

สายวิชาการ

(๑) การค้นคว้าและถ่ายทอดความรู้

(๒) การพัฒนาศักยภาพคน

สายสนับสนุน

(๑) มีจิตสำนึกในการให้บริการ

(๒) การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

และให้กำหนดสมรรถนะตามสายงานเพิ่มเติมเพื่อให้เลือกในการนำไปใช้ประเมินเพิ่มเติมอีกจำนวน ๒ คุณลักษณะ โดยให้พิจารณาตามความเหมาะสมกับประเภทและตำแหน่งของผู้รับการประเมินตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ทั้งนี้ สมรรถนะแต่ละคุณลักษณะมีการกำหนดระดับสมรรถนะ (Proficiency Level) ออกเป็น ๕ ระดับย่อย ดังนี้

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

ระดับ ๒ คือ ความสามารถในการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน (Apply) มี ๒ ตัวชี้วัดย่อย

ระดับ ๓ คือ ความสามารถในการสอนงาน กำกับติดตามงาน และการถ่ายทอดความรู้ (Coach) มี ๒ ตัวชี้วัดย่อย

ระดับ ๔ คือ ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำในเชิงนโยบายและกลยุทธ์ (Consult) มี ๒ ตัวชี้วัดย่อย

ระดับ ๕ คือ ความสามารถในการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงระดับองค์กร (Change Agent) มี ๒ ตัวชี้วัดย่อย

พจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary)

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

คุณลักษณะ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐานหรือเกินกว่ามาตรฐาน โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นเกณฑ์ที่องค์กรหรือหน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน อีกทั้งหมายรวมถึงการพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่มีระดับความยากและท้าทายเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ

ระดับ	ตัวชี้วัด
ระดับ ๑ (Begin)	แสดงความพยายามในการทำงานให้ดี • มีความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีถูกต้อง และพยายามทำงานให้ได้ดีขึ้น • มีความอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน • มีความรับผิดชอบในงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามกำหนดเวลา • มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้องของงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ
ระดับ ๒ (Apply)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถประยุกต์การทำงานให้ได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ • สามารถประยุกต์และปรับปรุงวิธีการทำงานได้ดียิ่งขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพมากขึ้น • สามารถแสดงความเห็นหรือเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนาในการปฏิบัติงานเมื่อเห็นสิ่งที่ก่อให้เกิดการสูญเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับ ๓ (Coach)	แสดงสมรรถนะที่ ๒ และสามารถสอนและถ่ายทอดการทำงานให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น • สามารถกำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายของงาน สอนและกำกับติดตามการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น • สามารถเสนอหรือทดลองหรือถ่ายทอดวิธีการและขั้นตอนการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิมเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดหรือเกินกว่าที่กำหนด
ระดับ ๔ (Consult)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถเสนอแนะแนวทางหรือพัฒนาวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก • สามารถกำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยากเพื่อทำให้ได้ผลงานที่ดียิ่งขึ้นอย่างเห็นได้ชัด • สามารถพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและแตกต่าง
ระดับ ๕ (Change Agent)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถตัดสินใจแม้จะมีความเสี่ยงเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย • สามารถตัดสินใจได้บนสภาวะความเสี่ยงที่หลากหลาย โดยมีการคำนวณผลได้เสียอย่างชัดเจนเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและได้ประโยชน์สูงสุด • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชนสูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

คุณลักษณะ : ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน

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

ระดับ	ตัวชี้วัด
ระดับ ๑ (Begin)	เข้าใจโครงสร้างอย่างเป็นทางการขององค์กร • เข้าใจโครงสร้างขององค์กร และสายการบังคับบัญชาของหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่ • มีความรู้ความเข้าใจกฎระเบียบ ตลอดจนขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ • มีความเข้าใจสัมพันธภาพอย่างเป็นทางการในระดับต่างๆ ขององค์กร • สามารถนำความรู้ ความเข้าใจในองค์กร และระบบงานมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างถูกต้อง
ระดับ ๒ (Apply)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจโครงสร้างอย่างไม่เป็นทางการขององค์กรและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ • มีความเข้าใจสัมพันธภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร ตลอดจนผู้บังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ • สามารถนำความเข้าใจสัมพันธภาพอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการมาประยุกต์ใช้กับงานในหน้าที่เพื่อประโยชน์ขององค์กรเป็นสำคัญ
ระดับ ๓ (Coach)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร • มีความเข้าใจวัฒนธรรม ประเพณีปฏิบัติ ค่านิยมขององค์กรโดยรวม และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ในงาน • มีความเข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุได้ในสถานการณ์ต่างๆ เพื่อใช้พิจารณาดำเนินการต่างๆ ตามกาลเทศะ
ระดับ ๔ (Consult)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจกลไกและสัมพันธภาพระหว่างองค์กรกับรัฐโดยรวม • มีความเข้าใจนโยบายภาครัฐในภาพรวมอีกทั้งผลกระทบที่จะมีต่อหน่วยงานทั้งภาคนโยบายและภาคปฏิบัติ • มีความเข้าใจกลไกและสัมพันธภาพระหว่างองค์กรกับรัฐโดยรวม เพื่อใช้ในการผลักดันภารกิจในหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพในจังหวะโอกาสที่เหมาะสมให้บรรลุเป็นประโยชน์ตามแผนงานที่กำหนดไว้
ระดับ ๕ (Change Agent)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจมูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร • มีความเข้าใจมูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวมตลอดจนปัญหาและโอกาสที่มีอยู่และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ • มีความเข้าใจประเด็นปัญหาและบริบททางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจของหน่วยงาน เพื่อใช้แปลงวิกฤตให้เป็นโอกาส

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

คุณลักษณะ : การทำงานเป็นทีม

คำจำกัดความ : มีความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเองต่อหน่วยงานและองค์กร ในการมีส่วนร่วมในการทำงาน มีการวางแผนและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามความสามารถและความถนัด ร่วมงานกันโดยมีการสื่อสารให้เกิดความเข้าใจระหว่างกัน ยอมรับฟังความคิดเห็น ช่วยเหลือ สนับสนุน ให้เกียรติซึ่งกันและกันเพื่อนำทีมไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

ระดับ	ตัวชี้วัด
ระดับ ๑ (Begin)	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ • ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม • สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และรายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับ ๒ (Apply)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน • ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับ ๓ (Coach)	แสดงสมรรถนะที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม • ประมวลความคิดเห็นต่างๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม • กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ และรักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
ระดับ ๔ (Consult)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่นๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ • แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ • ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน
ระดับ ๕ (Change Agent)	แสดงสมรรถนะที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ • ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจใหญ่น้อยต่างๆ ให้บรรลุผล

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

คุณลักษณะ : มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ

คำจำกัดความ : การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามหลักกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนจรรยาบรรณในวิชาชีพของตน และความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน โดยมุ่งประโยชน์โดยรวมของหน่วยงานและองค์กร

ระดับ	ตัวชี้วัด
ระดับ ๑ (Begin)	มีความซื่อสัตย์สุจริต • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต • รักษาวาจา มีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง • มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในการปฏิบัติงาน อุทิศแรงกายแรงใจ ผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผล เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมายจริยธรรม และระเบียบวินัย
ระดับ ๒ (Apply)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ • แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา • ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ส่วนตน
ระดับ ๓ (Coach)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ • เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตน หรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ • ประพฤติปฏิบัติตนให้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในอาชีพและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น
ระดับ ๔ (Consult)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และธำรงความถูกต้อง • ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือเสียผลประโยชน์ • ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงขององค์กร แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้
ระดับ ๕ (Change Agent)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม • ธำรงความถูกต้องยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

สมรรถนะการบริหารจัดการ (Managerial Competency)

คุณลักษณะ : ความสามารถในการสื่อสารข้อมูลการสนับสนุนและติดตามงาน

คำจำกัดความ : มีความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสาร และการสนับสนุนข้อมูล การติดตามงานที่ถูกต้อง แนะนำหรือให้ข้อมูลที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบได้อย่างชัดเจนและทันท่วงที มีความสามารถจัดทำระบบข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	ตัวชี้วัด
ระดับ ๑ (Begin)	• มีความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสาร การสนับสนุนข้อมูล และการติดตามงานที่เหมาะสม ถูกต้อง ชัดเจน • มีความสามารถสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ที่จะต้องมีการติดต่อสื่อสารข้อมูลในการปฏิบัติงาน • สามารถอธิบายรายละเอียดของนโยบาย ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และปัจจัยเสี่ยงในงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน • มีความสามารถในการสื่อสารและติดตามงานเพื่อรายงานข้อมูลหรือผลงานตามหน้าที่โดยทางวาจา และลายลักษณ์อักษรให้เป็นที่เข้าใจได้ดี
ระดับ ๒ (Apply)	• มีความรอบรู้และใส่ใจในงานที่รับผิดชอบ สามารถตอบคำถามและให้ข้อมูลที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบได้อย่างชัดเจนและทันท่วงที • รับฟังและยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่างและทำความเข้าใจ เพื่อให้สามารถสั่งการได้อย่างเหมาะสมและชัดเจน
ระดับ ๓ (Coach)	• มีความสามารถจัดทำระบบข้อมูลเพื่อการสื่อสารและถ่ายทอดให้แก่ผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ • มีความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานในการสื่อสารเพื่อรายงานข้อมูลหรือผลงานตามหน้าที่อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
ระดับ ๔ (Consult)	• สามารถกำหนดรูปแบบ วิธีการ แนวทางการทำงาน และระบบการสื่อสารข้อมูล และติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ • ให้คำปรึกษา/คำชี้แนะเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาในการสื่อสารข้อมูลและการติดตามงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร
ระดับ ๕ (Change Agent)	• สามารถเจรจาเพื่อประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ • สามารถกำหนดนโยบาย และแนวทางการประสานความร่วมมือ จัดทำข้อตกลงความร่วมมือระหว่างหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทขององค์กร

สมรรถนะการบริหารจัดการ (Managerial Competency)

คุณลักษณะ : การคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจแก้ไขปัญหา

คำจำกัดความ : ความสามารถในการคิดวิเคราะห์และตัดสินใจเพื่อให้ได้วิธีการ หรือทางเลือกที่ดีที่สุดภายใต้สภาวะต่างๆ เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ มีลักษณะเป็นขั้นเป็นตอน มีความยืดหยุ่นพลิกแพลงได้ตามสถานการณ์ มีการแก้ไขหรือหลีกเลี่ยงปัญหาอุปสรรคต่างๆ จนสามารถบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

ระดับ	ตัวชี้วัด
ระดับ ๑ (Begin)	เข้าใจและสามารถแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นได้ • สามารถวิเคราะห์และอธิบายลำดับความสำคัญของปัญหาโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อเป้าหมายการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้องเหมาะสม • สามารถวิเคราะห์และอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างปัญหาและสาเหตุในด้านต่างๆ ทั้งที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน • สามารถวางแผนงานได้โดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นงาน หรือกิจกรรมต่างๆ • สามารถเลือกดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อแก้ไขปัญหาโดยคำนึงถึงประสิทธิผล และประสิทธิภาพ
ระดับ ๒ (Apply)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้วิธีการต่าง ๆ ในการแก้ไขปัญหา • สามารถวางแผนงานโดยจัดเรียงงานหรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วน และสามารถกำหนดเกณฑ์การพิจารณาในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมกับสถานการณ์ • สามารถระบุทางเลือกในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจเลือกโดยคำนึงถึงขีดความสามารถที่แท้จริงของหน่วยงานรวมทั้งวางมาตรการป้องกันแก้ไขผลข้างเคียงอันอาจเกิดจากการนำแนวทางการแก้ไขปัญหาไปประยุกต์ใช้
ระดับ ๓ (Coach)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเพื่อพัฒนาระบบ และกระบวนการปฏิบัติงานภายในและระหว่างหน่วยงาน • สามารถกำหนดแนวทางและแผนการพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงานจากการวิเคราะห์ปัญหา/สาเหตุและประเมินทางเลือกในการ จัดการ ในลักษณะที่จะเป็นการเพิ่มขีดความสามารถภายในและระหว่างหน่วยงาน เพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนด • สามารถใช้กระบวนการมีส่วนร่วมและ/หรือการมอบอำนาจตัดสินใจให้บุคลากรของหน่วยงานสามารถแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ กล้าเสนอแนะวิธีการใหม่ๆ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
ระดับ ๔ (Consult)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และการสร้างวิธีการ หรือแนวทางใหม่ ๆ ในการแก้ไขปัญหาในภาพรวมของหน่วยงานหรือองค์กร • สามารถกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานหรือองค์กรที่มีเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนที่มีหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่ายจากการวิเคราะห์สถานการณ์โดยใช้หลักการเหตุและผลในเชิงวิชาการ ตลอดจนประสบการณ์ทางการบริหารของตนเอง • สามารถริเริ่มมาตรการส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานหรือองค์กรร่วมกันแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์

ระดับ	ตัวชี้วัด
ระดับ ๕ (Change Agent)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และการคาดการณ์ในภาพรวมของหน่วยงานหรือองค์กรที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และเตรียมความพร้อมในการหาวิธีการ หรือแนวทางเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา • สามารถคาดการณ์ปัญหาและอุปสรรคที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากการวิเคราะห์ความต้องการข้อจำกัด ความเสี่ยงต่าง ๆ ขององค์กรที่รับผิดชอบ • สามารถใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบในการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ซับซ้อน และสามารถตัดสินใจประเมินทางเลือกในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ความเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยแวดล้อมที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency) สายวิชาการ

คุณลักษณะ : การค้นคว้าและถ่ายทอดความรู้

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ กระตือรือร้นในการศึกษา ค้นคว้า สืบค้น รวบรวม จัดเก็บข้อมูลและความรู้อย่างเป็นระบบ สามารถวิเคราะห์ วิจัย สร้างสรรค์ หรือบูรณาการองค์ความรู้ เพื่อสร้างแนวคิดและแนวปฏิบัติในการถ่ายทอดและสร้างองค์ความรู้ สามารถนำความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการถ่ายทอด หรือสร้างองค์ความรู้ใหม่ และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น

ระดับ	ตัวชี้วัด
ระดับ ๑ (Begin)	• สามารถสืบค้น ค้นคว้า รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลและความรู้ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน • สามารถปรับปรุงและบูรณาการข้อมูลและความรู้ต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันได้ • สามารถถ่ายทอดข้อมูลและองค์ความรู้ต่างๆ รวมทั้งการประเมินผลการเรียนการสอนผู้เรียนและอิงพัฒนาการของผู้เรียนที่สอดคล้องกับสภาพการเรียนรู้ที่จัดให้
ระดับ ๒ (Apply)	• มีระบบการปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอน และพัฒนาการผู้เรียนที่เหมาะสมกับสภาพการเรียนการสอน • สามารถค้นคว้า ข้อมูล ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการถ่ายทอด/วิจัย หรือสร้างองค์ความรู้และผลงานวิชาการอย่างสม่ำเสมอ
ระดับ ๓ (Coach)	• สามารถสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการเรียนการสอน และนำองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นไปใช้เพื่อการพัฒนาได้อย่างเหมาะสมและต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกองค์กร • สามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือคำปรึกษาวิธีการค้นคว้า วิจัย หรือการสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้อย่างถูกต้องตามหลักการบริหารความรู้
ระดับ ๔ (Consult)	• สามารถพัฒนากระบวนการค้นคว้า วิจัย หรือสร้างองค์ความรู้ใหม่ และกระบวนการเรียนการสอนที่เหมาะสมในองค์กรได้อย่างต่อเนื่อง • สามารถวางแผนและสนับสนุนให้เกิดกระบวนการเรียนการสอนที่เหมาะสมและสร้างแรงจูงใจแก่บุคลากรในการค้นคว้า วิจัย หรือสร้างองค์ความรู้ใหม่
ระดับ ๕ (Change Agent)	• สามารถปฏิบัติตนให้เป็นต้นแบบในการสร้างองค์ความรู้ เพื่อนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการพัฒนาคนและพัฒนางานในเชิงรุก • ดำเนินการผลักดันให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency) สายวิชาการ

คุณลักษณะ : การพัฒนาศักยภาพคน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจจะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวโดยมุ่งเน้นที่เจตนาที่จะพัฒนาผู้อื่นและผลที่เกิดขึ้นมากกว่าเพียงปฏิบัติไปตามหน้าที่

ระดับ	ตัวชี้วัด
ระดับ ๑ (Begin)	• ขนขวายหาโอกาสพัฒนาตนเองด้านความรู้ เพื่อการพัฒนาศักยภาพคนอย่างต่อเนื่อง • สร้างความเชื่อมั่นว่าทุกคนมีความสามารถที่จะเรียนรู้และปรับปรุงพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นต่อไป • ชี้แนะแหล่งข้อมูลและทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพของคนให้แก่ผู้อื่น • ให้การสนับสนุนหรือการช่วยเหลือในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติงาน/ปฏิบัติตนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติ
ระดับ ๒ (Apply)	• ให้แนวทางหรือสาธิตการปฏิบัติงานเพื่อเป็นตัวอย่าง • มีส่วนร่วมในการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนความรู้ในงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบใกล้เคียง หรือเชื่อมโยงกันเพื่อพัฒนาความสามารถและประสบการณ์
ระดับ ๓ (Coach)	• สอนงานหรือให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับบุคลิก ความน่าสนใจ ความสามารถเกี่ยวกับการพัฒนางานหรือการปฏิบัติตน • ให้โอกาสและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นที่เสนอแนะวิธีการเรียนรู้และพัฒนา เพื่อการพัฒนาตนเองนอกเหนือไปจากวิธีปฏิบัติตามปกติ
ระดับ ๔ (Consult)	• ให้คำปรึกษาและชี้แนะโอกาสในการฝึกอบรม พัฒนาหรือประสบการณ์อื่นๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาของผู้อื่น • เข้าใจและสามารถระบุความจำเป็นหรือความต้องการในการฝึกอบรม หรือพัฒนาที่เป็นประโยชน์ต่องานและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพคน
ระดับ ๕ (Change Agent)	• กำหนดแผนงาน โครงการ หรือโอกาสการเรียนรู้อื่นๆ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพคน • การดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อส่งเสริมผลักดันแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรอย่างเป็นระบบโดยตระหนักถึงความสำคัญของพลังศักยภาพของคนในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ

สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency) สายสนับสนุน

คุณลักษณะ : มีจิตสำนึกในการให้บริการ

คำจำกัดความ : มีความตระหนักและเข้าใจในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องตอบสนองต่อความต้องการ และความคาดหวังของผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งการแสดงออกที่สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ใช้บริการ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์กรโดยรวม

ระดับ	ตัวชี้วัด
ระดับ ๑ (Begin)	แสดงความเต็มใจในการให้บริการ • ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดีเพื่อสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูลข่าวสารของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการได้ตลอดการให้บริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับ ๒ (Apply)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเต็มใจช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการได้ • ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องในการให้บริการไปพัฒนาการบริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับ ๓ (Coach)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก • ให้เวลาและความพยายามพิเศษในการให้บริการเพื่อช่วยผู้รับบริการ แก้ปัญหาที่ยุ่งยากและซับซ้อน • ให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป
ระดับ ๔ (Consult)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ • เข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการของผู้รับบริการ และ/หรือใช้เวลาแสวงหาข้อมูล และทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็นหรือความต้องการของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาแก่ผู้รับบริการเพื่อตอบสนองความจำเป็น หรือความต้องการของผู้รับบริการ
ระดับ ๕ (Change Agent)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริง และยั่งยืนให้กับผู้รับบริการ • ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนมีส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ • เล็งเห็นประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด

สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency) สายสนับสนุน

คุณลักษณะ : การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

คำจำกัดความ : การใฝ่หาเพิ่มพูนความรู้และพร้อมที่จะเรียนรู้ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงความสามารถและศักยภาพของตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งกระตุ้น จูงใจผู้อื่นให้ใฝ่รู้ตลอดเวลา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานของหน่วยงานและองค์กร

ระดับ	ตัวชี้วัด
ระดับ ๑ (Begin)	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน/ที่เกี่ยวข้อง • กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน • ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน • รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน • ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับ ๒ (Apply)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ • หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ และความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
ระดับ ๓ (Coach)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน • สั่งสมความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ และเล็งเห็นความสำคัญขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่องานของตนในอนาคต • ขวนขวายหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง และสามารถนำความรู้นั้นไปปรับใช้ในการทำงานของหน่วยงาน
ระดับ ๔ (Consult)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมืออุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา • มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม
ระดับ ๕ (Change Agent)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในองค์กรที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ • มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้หรือวิทยาการใหม่ๆ ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต และสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง • สามารถนำความรู้ ความเชี่ยวชาญเชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการเติบโตขององค์กร

แบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
สังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร

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

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ถูกประเมิน

ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด

ชื่อ/ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

รายชื่อคณะกรรมการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)		รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)	
๑	ประธาน	๑	ประธาน
๒	กรรมการ	๒	กรรมการ
๓	กรรมการ	๓	กรรมการ
๔	กรรมการ	๔	กรรมการ
๕	กรรมการ	๕	กรรมการ
๖	เลขานุการ	๖	เลขานุการ

ส่วนที่ ๒ : ประวัติการลาของผู้ถูกประเมิน

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

ส่วนที่ ๓ : ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

๓.๑ ความรับผิดชอบหลัก

ความรับผิดชอบหลัก	กิจกรรมหลัก	ผลงานที่คาดหวัง

๓.๒ ความเชี่ยวชาญ

ส่วนที่ ๔ : ปัจจัยวัดผลสัมฤทธิ์ของงานด้านตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators : KPIs)

๔.๑ การประเมินผลงานตามแผนงานโครงการ (ผลงานตามแผนปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ) และการประเมินผลงานของงานประจำที่เป็นงานหลัก

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ตัวชี้วัด	(a) ค่าน้ำหนัก (%)	เป้าหมาย	คะแนน ๕	คะแนน ๔	คะแนน ๓	คะแนน ๒	คะแนน ๑	(b) ผลประเมิน	c=(a*b)/๑๐๐ คะแนนรวม
๑ ๒ ๓ ๔ ๕				(งานเสร็จสูงกว่าเป้าหมาย ....%	(งานเสร็จสูงกว่าเป้าหมาย ....%	(งานเสร็จตามเป้าหมายและถูกต้องครบถ้วน)	(งานเสร็จต่ำกว่าเป้าหมาย ....%	(งานเสร็จต่ำกว่าเป้าหมาย ....%		
		๑๐๐						ผลคะแนนรวม		

เทียบคะแนนในการคิดน้ำหนักค่า KPIs โดยมีค่าถ่วงน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐ ได้เท่ากับ	สูตรการคำนวณ = ผลคะแนนรวม* ๗๐ / ๑๐๐	

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันในข้อตกลงการประเมินก่อนรับการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

ส่วนที่ ๕ : การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานด้านความสามารถหรือสมรรถนะ (Competency)

	ความสามารถหรือสมรรถนะ (Competency)	ระดับคาดหวัง ๑	๒	๓	๔	๕	ผลการประเมิน ๑	๒	๓	๔	๕	GAP (+/-)	รายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติม
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์												
	๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน												
	๓. การทำงานเป็นทีม												
	๔. การมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ												
สมรรถนะการบริหารจัดการ (Managerial Competency)	๑. ความสามารถในการสื่อสารข้อมูล												
	การสนับสนุนและการติดตามงาน												
	๒. การคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจแก้ปัญหา												
	๓.												
	๔.												
	๕.												
สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)	**สายวิชาการ**												
	๑. การค้นคว้าและถ่ายทอดความรู้												
	๒. การพัฒนาศักยภาพคน												
	๓.												
	๔.												
	สายสนับสนุน												
	๑. มีจิตสำนึกในการให้บริการ												
	๒. การเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง												
	๓.												
	๔.												

รวมคะแนนตัวชี้วัดด้านความสามารถหรือสมรรถนะ (Competency) (๑๐๐ คะแนน)	

ผลคะแนนรวม สูตรการคำนวณ = $\frac{\text{จำนวนสมรรถนะที่มีผลลัพธ์ไม่ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง*๑๐๐}}{\text{จำนวนสมรรถนะทั้งหมด}}$

คำอธิบาย จำนวนสมรรถนะที่มีผลลัพธ์ไม่ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ให้นับจากผลต่างที่มีค่าตั้งแต่ ๐ ขึ้นไป ให้นับเป็น ๑

เทียบคะแนนในการคิดน้ำหนักด้านความสามารถหรือสมรรถนะ (Competency) จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นคะแนนเต็ม ๕ คะแนน

สูตรการคำนวณ = $\frac{\text{ผลคะแนนรวม* ๕}}{๑๐๐}$ =

เทียบคะแนนในการคิดน้ำหนักด้านความสามารถหรือสมรรถนะ (Competency) จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน โดยมีค่าถ่วงน้ำหนัก ๓๐%

สูตรการคำนวณ = $\left\{\left[\frac{\text{ผลคะแนนรวม* ๕}}{๑๐๐}\right] * \frac{๓๐}{๑๐๐}\right\}$ =

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันในข้อตกลงการประเมินก่อนรับการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

ส่วนที่ ๖ : แบบรายงานความก้าวหน้าและความสำเร็จของงานตามปัจจัยวัดผลสัมฤทธิ์ของงานด้านตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators : KPIs)

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

ลายมือชื่อ ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับข้อตกลงการประเมิน ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งข้อตกลงการประเมินดังกล่าวแล้ว

ส่วนที่ ๗ : สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

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

ผลการประเมินมี ๕ ระดับ ดังนี้

๔.๕๐ – ๕.๐๐	หมายถึง	ผ่านการประเมินในระดับดีเด่น	เทียบเท่ากับคะแนนร้อยละ ๙๐ – ๑๐๐
๔.๐๐ – ๔.๔๙	หมายถึง	ผ่านการประเมินในระดับดีมาก	เทียบเท่ากับคะแนนร้อยละ ๘๐ – ๘๙
๓.๕๐ – ๓.๙๙	หมายถึง	ผ่านการประเมินในระดับดี	เทียบเท่ากับคะแนนร้อยละ ๗๐ – ๗๙
๓.๐๐ – ๓.๔๙	หมายถึง	ผ่านการประเมินในระดับพอใช้	เทียบเท่ากับคะแนนร้อยละ ๖๐ – ๖๙
ต่ำกว่า ๓.๐๐	หมายถึง	ผลการปฏิบัติงานต้องปรับปรุง	เทียบเท่ากับคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ส่วนที่ ๘ : การวิเคราะห์ผลการประเมินของผู้ประเมิน

๑. จุดเด่น / แนวทางเสริม

๒. จุดที่ควรพัฒนา /แนวทางการปรับปรุง

ส่วนที่ ๙ : การเสนอเลื่อนเงินเดือน

ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

- ☐ ควรเลื่อนเงินเดือนร้อยละ .....
- ☐ ไม่ควรเลื่อนเงินเดือน

ลงชื่อ ..... ประธาน
(.....)
ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)
ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)
ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)
ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)
ลงชื่อ ..... เลขานุการ
(.....)

ส่วนที่ ๑๐ : การแจ้งผลประเมิน

ผู้รับการประเมินได้รับทราบผลการประเมินฯ แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ **ผู้รับการประเมิน**

วันที่ **เดือน** **พ.ศ.**

ส่วนที่ ๑๑ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป	ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
☐ เห็นด้วยกับการประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ .... **ลงชื่อ** (.....) **ตำแหน่ง** **วันที่ เดือน พ.ศ.**	☐ เห็นด้วยกับการประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ .... **ลงชื่อ** (.....) **ตำแหน่ง** **วันที่ เดือน พ.ศ.**

ส่วนที่ ๑๒ : แผนพัฒนาของผู้ถูกประเมิน (Individual Development Plan : IDP)

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

วิธีการพัฒนา

AL	= เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)	J	= แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap)
C	= การสอนงาน (Coaching)	OJT	= การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)
F	= ศึกษาดูงาน (Field Trip)	IS	= ศึกษาด้วยตนเอง (Independent Self Study)
M	= พี่เลี้ยง (Mentoring)	T	= ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training /Workshop)
PA	= มอบหมายงาน (Project Assignment)	W	= ติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadowing)
E	= พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)	OTH	= อื่น ๆ (Other) ระบุ .....

แบบการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและผลการเลื่อนเงินเดือน

รอบการประเมิน
เพื่อการเลื่อนเงินเดือน ตั้งแต่วันที่

ชื่อ – สกุล ประเภท

ส่วนงาน ตำแหน่ง : ตำแหน่งเลขที่

เงินเดือนเดิม (บาท)

☐ ได้รับการเลื่อนเงินเดือน

ผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติงาน	ระดับผลการประเมิน	เงินเดือนเดิม (บาท)	ฐานในการคำนวณ (บาท)	ร้อยละที่ได้เลื่อน	จำนวนเงินที่ได้เพิ่ม		เงินเดือนที่ได้รับ (บาท)
					เงินเดือนที่ได้เลื่อน (บาท)	เงินค่าตอบแทนพิเศษ (บาท)	

☐ กรณีที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน เนื่องจาก (เหตุผล)

ลงชื่อ

( )

วันที่

*หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของมหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน