

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ 243/2560

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
และพนักงานมหาวิทยาลัย

Handwritten marks and scribbles in the top right corner.

คำนำ

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ฉบับนี้ออกตามความในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่243/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อแสดงองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรประเภทวิชาการ ซึ่งมหาวิทยาลัยคาดหวังให้ผู้รับการประเมิน ผู้ประเมิน ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องได้รับทราบแนวปฏิบัติและเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน อันจะส่งผลให้การบริหารผลการปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและยุติธรรม โดยมหาวิทยาลัยจะใช้คู่มือนี้ตั้งแต่รอบการประเมินที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กนก โตสุรัตน์
ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1	1
บทนำ	1
ความเป็นมาและแนวคิดของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามระบบบริหารงานบุคคลใหม่	1
หลักเกณฑ์และองค์ประกอบของการประเมิน	2
ส่วนที่ 2	4
องค์ประกอบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	4
องค์ประกอบและเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	6
องค์ประกอบและเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	27
เอกสารอ้างอิง	38
ภาคผนวก	39
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ 243/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย	

ส่วนที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและแนวคิดของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา ตามระบบบริหารงานบุคคลใหม่

ระบบราชการไทย ได้นำระบบ P.C (Position Classification) มาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐตั้งแต่ปี 2518 ซึ่งเป็นการจำแนกตำแหน่งโดยมุ่งเน้นหน้าที่ความรับผิดชอบตามความยากง่ายของงาน หรือที่เรียกว่าเป็นระบบซี หรือมาตรฐานกลาง ซึ่งมีอยู่ 11 ระดับ และมีโครงสร้างบัญชีอัตราเงินเดือนเพียงบัญชีเดียวและใช้กับทุกตำแหน่งในระบบข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ซึ่งระบบการบริหารงานบุคคลดังกล่าวมีผลกระทบต่อความโปร่งใสในการประเมินผลงานของข้าราชการ ประกอบกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 ได้บัญญัติเกี่ยวกับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของประเทศไว้ในมาตรา 279 วรรคสี่ โดยกำหนดให้การพิจารณา สรรหา กลั่นกรอง หรือแต่งตั้งบุคคลใดเข้าสู่ตำแหน่งที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้อำนาจรัฐ รวมทั้งการโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือนและการลงโทษบุคคลนั้น จะต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าวด้วย

ดังนั้นองค์กรกลางที่ทำหน้าที่ในการบริหารงานบุคคลของประเทศ โดยเฉพาะคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) จึงได้พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนใหม่ เพื่อให้มีความเหมาะสมภายใต้แนวคิดการจำแนกตำแหน่งออกเป็นหลายประเภท เพื่อแยกบัญชีเงินเดือนแต่ละประเภทออกจากกันและให้ความยืดหยุ่นในการปรับอัตราเงินเดือนให้สอดคล้องกับผลงาน โดยจ่ายค่าตอบแทนตามความรู้ความสามารถของข้าราชการในแต่ละประเภทเพื่อให้สะท้อนผลงานอย่างแท้จริง และให้ความสำคัญกับการนำระบบการประเมินสมรรถนะมาใช้ในการบริหารและพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญ และปรับระบบค่าตอบแทนที่เหมาะสมในแต่ละกลุ่มตำแหน่งให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งได้พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management : PM) เพื่อเป็นกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบและขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงานและบุคคลเข้าด้วยกันและใช้เป็นแนวทางสำหรับการปรับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรกลางที่ทำหน้าที่ในการบริหารงานบุคคลภาครัฐในแต่ละประเภทให้มีความสอดคล้องและเป็นระบบเดียวกันทั้งประเทศ

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ) จึงได้ปรับระบบการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้ออกกฎ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และได้เสนอคณะรัฐมนตรีปรับปรุงบัญชีเงินเดือนและอัตราเงินประจำตำแหน่ง ตลอดจนการได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยใช้แนวทางเทียบเคียงกับ ก.พ. ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 และ ก.พ.อ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 เพื่อเป็นมาตรฐานขั้นต่ำให้สภาสถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการออกข้อบังคับของสถาบันเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จึงได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554 เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และองค์ประกอบของการประเมิน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2554 มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยดังนี้

1. ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง “การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกัน ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามสมรรถนะที่ ก.บ.ม. กำหนด”

2. รอบการประเมิน ปีละ 2 รอบ รอบละ 6 เดือน ดังนี้

- รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม
- รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

3. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยหลักเกณฑ์ได้กำหนดไว้ในข้อ 14 ว่า

ให้อธิการบดี ประเมินผลการปฏิบัติราชการรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ประเมินผลการปฏิบัติราชการของรองคณบดี ข้าราชการในสังกัดคณะ และบัณฑิตวิทยาลัย

ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของรองผู้อำนวยการ ข้าราชการในสังกัด สำนัก สถาบัน

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการกอง และข้าราชการในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

4. องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบหลัก ได้แก่

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยอาจจะประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนดหรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และให้สัดส่วนคะแนนในการประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

(2) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินตามสมรรถนะที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด โดยให้กำหนดสัดส่วนคะแนนในการประเมิน ไม่เกินร้อยละ 30 เช่น อาจจะกำหนดร้อยละ 30 หรือร้อยละ 20 เป็นต้น โดยสถาบันอุดมศึกษาอาจพิจารณากำหนดสมรรถนะตามแนวทางที่ ก.พ.อ. กำหนด สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ดังต่อไปนี้

- สมรรถนะหลัก โดยให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดสมรรถนะหลักให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา

- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดตามลักษณะงาน ที่ปฏิบัติให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและระดับตำแหน่ง

- สมรรถนะทางการบริหาร ให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

กรณีเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ 50

กรณีเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา 18 (ข) (1)-(7) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่ (1) อธิการบดี (2) รองอธิการบดี (3) คณบดี (4) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (5) ผู้ช่วยอธิการบดี (6) รองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (7) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ.กำหนด ให้มีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

5. การจัดกลุ่มระดับและช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ โดยในแต่ละรอบการประเมิน ให้สภาสถาบันอุดมศึกษานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยอย่างน้อยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น 5 ระดับ เช่น ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ กำหนดดังนี้

ระดับ ดีเด่น	ช่วงคะแนน	90 - 100
ระดับ ดีมาก	ช่วงคะแนน	80 - 89
ระดับ ดี	ช่วงคะแนน	70 - 79
ระดับ พอใช้	ช่วงคะแนน	60 - 69
ระดับ ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนน	ต่ำกว่าร้อยละ 60

ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีผลการประเมินในระดับต้องปรับปรุง จะไม่ได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบที่ทำการประเมิน

6. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่คณะกรรมการบริหารกำหนด และรายงานให้ ก.บ.ม. ทราบ

7. การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

(1) ให้สถาบันอุดมศึกษาจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคล ในเรื่องต่าง ๆ เช่น การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาบุคลากร การแต่งตั้ง การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี การให้แรงจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ เป็นต้น

(2) ให้คณบดีเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(3) ให้ผู้อำนวยการกองกลางจัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

8. กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการในสังกัด โดยให้มีองค์ประกอบตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ส่วนที่ 2

องค์ประกอบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ได้กำหนดการประเมินและค่าน้ำหนัก ดังนี้

- องค์ประกอบที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสายผู้สอน ค่าน้ำหนักร้อยละ 70
 องค์ประกอบที่ 2 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ค่าน้ำหนักร้อยละ 30

องค์ประกอบที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ประกอบด้วยองค์ประกอบย่อย 4 องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1.1 ผลสัมฤทธิ์ด้านการสอน (ค่าน้ำหนักร้อยละ 30)

- 1.1.1 ภาระงานสอน (ค่าน้ำหนักร้อยละ 6)
 1.1.2 ระดับความสำเร็จของการจัดการเรียนการสอน (ค่าน้ำหนักร้อยละ 6)
 1.1.3 ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอน (ค่าน้ำหนักร้อยละ 6)
 1.1.4 ระดับความสำเร็จของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ (ค่าน้ำหนักร้อยละ 6)
 1.1.5 ระดับความสำเร็จของการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการร่วมกับพันธกิจอื่น (ค่าน้ำหนักร้อยละ 6)

องค์ประกอบที่ 1.2 ผลสัมฤทธิ์ด้านการผลิตผลงานทางวิชาการ (ค่าน้ำหนักร้อยละ 20)

- 1.2.1 ระดับความสำเร็จของการวิจัย (ค่าน้ำหนักร้อยละ 6)
 1.2.2 ระดับความสำเร็จของการจัดทำบทความวิจัยหรือบทความวิชาการ (ค่าน้ำหนักร้อยละ 7)
 1.2.3 ระดับความสำเร็จของการจัดทำสื่อการสอน (ค่าน้ำหนักร้อยละ 7)

องค์ประกอบที่ 1.3 ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารหลักสูตร (ค่าน้ำหนักร้อยละ 30)

- 1.3.1 ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วมในการบริหารหลักสูตร (ค่าน้ำหนักร้อยละ 5)
 1.3.2 ระดับความสำเร็จในการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตร (ค่าน้ำหนักร้อยละ 5)
 1.3.3 ระดับความสำเร็จในการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษา (ค่าน้ำหนักร้อยละ 5)
 1.3.4 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหลักสูตร (ค่าน้ำหนักร้อยละ 5)
 1.3.5 ระดับความสำเร็จในการพัฒนาตนเอง (ค่าน้ำหนักร้อยละ 5)
 1.3.6 ระดับความสำเร็จในการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร (ค่าน้ำหนักร้อยละ 5)

องค์ประกอบที่ 1.4 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/สำนัก/มหาวิทยาลัย (ค่าน้ำหนัก ร้อยละ 20)

- 2.2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย (ค่าน้ำหนักร้อยละ 5)
 2.2.2 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมการบริการวิชาการ (ค่าน้ำหนักร้อยละ 5)
 2.2.3 การมีส่วนร่วมในกิจการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (ค่าน้ำหนักร้อยละ 5)
 2.2.4 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนาการศึกษา (ค่าน้ำหนักร้อยละ 5)

องค์ประกอบที่ 2 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
ประกอบด้วย องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 2.1 สมรรถนะหลัก

2.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

2.1.2 การบริการที่ดี

2.1.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

2.1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

2.1.5 การทำงานเป็นทีม

องค์ประกอบที่ 2.2 สมรรถนะประจำสายงาน

ให้บริการประเมินตามสมรรถนะประจำสายงานที่กำหนดโดย กบม. ตามตำแหน่งงาน

องค์ประกอบที่ 2.3 สมรรถนะทางการบริหาร

สำหรับข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา 18 (ข) (1)-(7) แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่ (1) อธิการบดี (2) รองอธิการบดี (3) คณบดี (4)
หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (5) ผู้ช่วยอธิการบดี (6) รองคณบดี หรือรอง
หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (7) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
กองตามที่ ก.พ.อ.กำหนด

1. องค์ประกอบและเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบที่ 1.1 ผลสัมฤทธิ์ด้านการสอน

ตัวชี้วัดที่ 1.1.1 ภาระงานสอน (ผู้สอนที่มีได้ดำรงตำแหน่งบริหาร)

กรอบเวลา : ภาระงานสอนภาคปกติ ตามภาคการศึกษาล่าสุด

ระดับ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1	น้อยกว่า 4 คาบ	1
2	น้อยกว่า 6 คาบ	2
3	น้อยกว่า 8 คาบ	3
4	น้อยกว่า 12 คาบ	4
5	12 คาบขึ้นไป	5

เอกสารประกอบการรายงานและประเมินผล

- คำสั่งแต่งตั้งผู้สอนภาคการศึกษาล่าสุด

ตัวชี้วัดที่ 1.1.2 ระดับความสำเร็จของการจัดการเรียนการสอนรายวิชา

กรอบเวลา : ให้ใช้ภาระการปฏิบัติงานในภาคปกติ

(การประเมินรอบที่ 1 ให้ใช้ภาคการศึกษาที่ 1)

(การประเมินรอบที่ 2 ให้ใช้ภาคการศึกษาที่ 2)

ระดับ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1	มีการจัดทำรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) และ/หรือ รายละเอียดของ ประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4) (ถ้ามี) บางรายวิชาที่รับผิดชอบ	1
2	มีการจัดทำรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) และ/หรือ รายละเอียดของ ประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4) (ถ้ามี) ครบทุกรายวิชาที่รับผิดชอบ	2
3	มีการจัดทำรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) และ/หรือ รายละเอียดของ ประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4) (ถ้ามี) ครบทุกรายวิชาที่รับผิดชอบและมีการ จัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.5) และ/หรือ รายงานผล การดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6) (ถ้ามี) บางรายวิชาที่ รับผิดชอบ	3
4	มีการจัดทำรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) และ/หรือ รายละเอียดของ ประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4) (ถ้ามี) ครบทุกรายวิชาที่รับผิดชอบ และ มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.5) และ/หรือ รายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6) (ถ้ามี) ครบทุกรายวิชาที่รับผิดชอบ	4
5	มีการจัดทำรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) และ/หรือ รายละเอียดของ ประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4) (ถ้ามี) ครบทุกรายวิชาที่รับผิดชอบ และ มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.5) และ/หรือ รายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6) (ถ้ามี) ครบทุกรายวิชาที่รับผิดชอบ และมีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ อย่างน้อย 1 รายวิชา	5

เอกสารประกอบการรายงานและประเมินผล

1. รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) และ/หรือ รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4)
2. รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.5) และ/หรือ รายงานผลการดำเนินการของ
ประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6) และรายงานการทวนสอบผลสัมฤทธิ์

ตัวชี้วัดที่ 1.1.3 ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อคุณภาพการสอน

กรอบเวลา : ให้ใช้ภาระการปฏิบัติงานในภาคปกติ โดยยึดจากรายงานการสรุปความพึงพอใจของนักศึกษาจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(การประเมินรอบที่ 1 ให้ใช้ภาคการศึกษาที่ 1)

(การประเมินรอบที่ 2 ให้ใช้ภาคการศึกษาที่ 2)

ระดับ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1	คะแนน 1.00 – 2.50	1
2	คะแนน 2.51 – 3.00	2
3	คะแนน 3.01 – 3.50	3
4	คะแนน 3.51 – 4.00	4
5	คะแนน 4.01 – 5.00	5

เอกสารประกอบการรายงานและประเมินผล

1. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอน โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตัวชี้วัดที่ 1.1.4 ระดับความสำเร็จของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

กรอบเวลา : ให้ใช้ภาระการปฏิบัติงานในภาคปกติ

(การประเมินรอบที่ 1 ให้ใช้ภาคการศึกษาที่ 1)

(การประเมินรอบที่ 2 ให้ใช้ภาคการศึกษาที่ 2)

ระดับ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1	ส่งผลการประเมินรายวิชา (เกรด) ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกรายวิชา ภายใน 8 สัปดาห์ นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดท้ายของการสอบปลายภาคและอยู่ในดุลยพินิจของผู้ประเมิน	1
2	ส่งผลการประเมินรายวิชา (เกรด) ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกรายวิชา ภายใน 6 สัปดาห์ นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดท้ายของการสอบปลายภาค	2
3	ส่งผลการประเมินรายวิชา (เกรด) ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกรายวิชา ภายใน 4 สัปดาห์ นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดท้ายของการสอบปลายภาค	3
4	ส่งผลการประเมินรายวิชา (เกรด) ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกรายวิชา ภายใน 2 สัปดาห์ นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดท้ายของการสอบปลายภาค	4
5	ส่งผลการประเมินรายวิชา (เกรด) ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกรายวิชา ภายใน 1 สัปดาห์ นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดท้ายของการสอบปลายภาค	5

เอกสารประกอบการรายงานและประเมินผล

1. แบบรายงานการจัดส่งผลการเรียน

ตัวชี้วัดที่ 1.1.5 ระดับความสำเร็จของการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการร่วมกับพันธกิจ
 กรอบเวลา : ให้ใช้ภาระการปฏิบัติงานในภาคปกติ

(การประเมินรอบที่ 1 ให้ใช้ภาคการศึกษาที่ 1)

(การประเมินรอบที่ 2 ให้ใช้ภาคการศึกษาที่ 2)

ระดับ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1	มีการจัดทำรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) และ/หรือ รายละเอียดของ ประสพการณ์ภาคสนาม (มคอ.4) (ถ้ามี) ที่แสดงถึงการบูรณาการร่วมกับการวิจัย และ/หรือการบริการวิชาการและ/หรือทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและ/หรือกิจกรรม การพัฒนานักศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน	1
2	มีการดำเนินการตามรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) และ/หรือ รายละเอียดของ ประสพการณ์ภาคสนาม (มคอ.4) (ถ้ามี) ที่แสดงถึงการบูรณาการร่วมกับการวิจัย และ/หรือการบริการวิชาการ และ/หรือทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และ/หรือ กิจกรรม การพัฒนานักศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนแต่ไม่ได้ดำเนินการ ตามที่กำหนดอย่างครบถ้วน	2
3	มีการดำเนินการตามรายละเอียดของรายวิชา(มคอ.3) และ/หรือ รายละเอียดของ ประสพการณ์ภาคสนาม (มคอ.4) (ถ้ามี) ที่แสดงถึงการบูรณาการร่วมกับการวิจัย และ/ หรือการบริการวิชาการ และ/หรือทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และ/หรือกิจกรรมการพัฒนา นักศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนตามที่กำหนดอย่างครบถ้วน	3
4	มีการประเมินการดำเนินการบูรณาการเรียนการสอนกับพันธกิจอื่นเพื่อพัฒนาการ เรียนการสอน	4
5	มีการรายงานผลการดำเนินการบูรณาการเรียนการสอนกับพันธกิจอื่นใน รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.5) และ/หรือ รายงานผลการ ดำเนินการของประสพการณ์ภาคสนาม (มคอ.6) (ถ้ามี)	5

เอกสารประกอบการรายงานและประเมินผล

1. รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) และ/หรือ รายละเอียดของประสพการณ์ภาคสนาม
 (มคอ.4) (ถ้ามี) ภาคการศึกษาล่าสุด
2. รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.5) และ/หรือ รายงานผลการดำเนินการของ
 ประสพการณ์ภาคสนาม (มคอ.6) (ถ้ามี) ภาคการศึกษาล่าสุด

องค์ประกอบที่ 1.2 ผลสัมฤทธิ์ด้านการผลิตผลงานทางวิชาการ
 ตัวชี้วัดที่ 1.2.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการวิจัย
 ระยะเวลา : ในรอบ 2 ปีซ้อนหลัง

ระดับ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1	มีการกำหนดหัวข้อหรือประเด็นการวิจัยที่จะดำเนินการ	1
2	มีโครงร่างการวิจัยที่พร้อมจะดำเนินการ	2
3	มีการเสนอโครงร่างงานวิจัยต่อคณะ หรือเสนอโครงร่างงานวิจัยเพื่อขอรับทุน และอยู่ระหว่างการพิจารณาอุดหนุนทุนวิจัย	3
4	มีงานวิจัยที่กำลังดำเนินการในรอบการประเมิน	4
5	มีรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ในรอบ 2 ปีซ้อนหลัง	5

เอกสารประกอบการรายงานและประเมินผล

1. โครงร่างการวิจัยหรือสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย หรือ
2. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

ตัวชี้วัดที่ 1.2.2 ระดับความสำเร็จในการจัดทำบทความวิจัยหรือบทความวิชาการ
 ระยะเวลา : ในรอบ 2 ปีซ้อนหลัง

ระดับ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1	มีการกำหนดหัวข้อบทความงานวิจัย หรือบทความทางวิชาการที่จะดำเนินการ	1
2	มีการเสนอแผนการจัดทำบทความงานวิจัย หรือบทความทางวิชาการ	2
3	มีร่างบทความงานวิจัยหรือบทความทางวิชาการ	3
4	มีบทความงานวิจัย หรือบทความทางวิชาการที่สมบูรณ์ เสนอเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ หรือเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง	4
5	มีการตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยหรือบทความทางวิชาการในวารสารวิชาการ ที่มีระดับคุณภาพไม่ต่ำกว่าวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 2 ในรอบ 2 ปีซ้อนหลัง	5

เอกสารประกอบการรายงานและประเมินผล

1. บทความงานวิจัยและบทความทางวิชาการ
2. เอกสารยืนยันฐานข้อมูลที่เผยแพร่ หรือแหล่งตีพิมพ์เผยแพร่

ตัวชี้วัดที่ 1.2.3 ระดับความสำเร็จของการจัดทำสื่อการสอน

ระดับ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1	มีสื่อประกอบการเรียนการสอนทุกรายวิชา เช่น เอกสารประกอบการบรรยาย,CD, Power Point, Online เป็นต้น	1
2	มีสื่อประกอบการเรียนการสอนครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) อย่างน้อย 1 รายวิชา	2
3	มีการดำเนินการ/เรียบเรียง เอกสารการสอน เอกสารคำสอน หนังสือหรือตำรา โดยมีเนื้อหาไม่เกิน 1 ใน 3 ของโครงร่าง	3
4	มีการดำเนินการ/เรียบเรียง เอกสารการสอน เอกสารคำสอน หนังสือหรือตำรา โดยมีเนื้อหามากกว่า 1 ใน 3 ของโครงร่าง	4
5	มีการดำเนินการ/เรียบเรียง เอกสารการสอน เอกสารคำสอน หนังสือหรือตำรา จนเสร็จสมบูรณ์และมีการเผยแพร่ผลงานหรือมีเอกสารการสอน เอกสารคำสอน หนังสือหรือตำราที่ผ่านการพิจารณาตามเกณฑ์การขอผลงานทางวิชาการ หรือมีผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่ได้รับการประเมินผ่านตามเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการแล้วในรอบ 5 ปี ย้อนหลัง (นับจากวันออกคำสั่งแต่งตั้ง) หรือ มีผลงานการจดสิทธิบัตร หรือ มีผลงานการค้นพบใหม่และได้รับการจดทะเบียน ในรอบ 5 ปี ย้อนหลัง	5

เอกสารประกอบการรายงานและประเมินผล

1. สื่อ หรือผลงานทางวิชาการ
2. หลักฐานแสดงการเผยแพร่ การจดทะเบียน หรือผลการประเมินผลงานวิชาการ

องค์ประกอบที่ 1.3 ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารหลักสูตร

ตัวชี้วัดที่ 1.3.1 ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วมในการบริหารหลักสูตร

ตัวชี้วัด 1.3.1 (ก) สำหรับผู้รับประเมินที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร หรือ กรรมการบริหารหลักสูตร

ตัวชี้วัด 1.3.1 (ข) สำหรับผู้รับประเมินที่ไม่ได้เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร หรือ กรรมการบริหาร

หลักสูตร แต่ต้องเป็นอาจารย์กลุ่มสาขาวิชา หรือ กลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป

กรอบเวลา : ภายในปีการศึกษาล่าสุด

ระดับ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1	เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร หรือกรรมการบริหารหลักสูตร และเข้าประชุมหลักสูตรน้อยกว่าร้อยละ 40	1
2	เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร หรือกรรมการบริหารหลักสูตร และเข้าประชุมหลักสูตรร้อยละ 41 - 50	2
3	เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร หรือกรรมการบริหารหลักสูตร และเข้าประชุมหลักสูตรร้อยละ 51 - 60	3
4	เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร หรือกรรมการบริหารหลักสูตร และเข้าประชุมหลักสูตรร้อยละ 61 - 80	4
5	เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร หรือกรรมการบริหารหลักสูตร และเข้าประชุมหลักสูตรมากกว่าร้อยละ 80	5

เอกสารประกอบการรายงานและประเมินผล

- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร หรือคำสั่งแต่งตั้งกรรมการบริหารหลักสูตร
- รายงานการประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร

ตัวชี้วัดที่ 1.3.1(ข) ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วมในการบริหาร (กลุ่มสาขาวิชา หรือ กลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป)
 กรอบเวลา : ภายในปีการศึกษาล่าสุด

ระดับ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1	เป็นอาจารย์ประจำกลุ่มสาขาวิชา หรือ กลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป และเข้าร่วมประชุม น้อยกว่าร้อยละ 40	1
2	เป็นอาจารย์ประจำกลุ่มสาขาวิชา หรือ กลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป และเข้าร่วมประชุม ร้อยละ 41 - 50	2
3	เป็นอาจารย์ประจำกลุ่มสาขาวิชา หรือ กลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป และเข้าร่วมประชุม ร้อยละ 51 - 60	3
4	เป็นอาจารย์ประจำกลุ่มสาขาวิชา หรือ กลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป และเข้าร่วมประชุม ร้อยละ 61 -80	4
5	เป็นอาจารย์ประจำกลุ่มสาขาวิชา หรือ กลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป และเข้าร่วมประชุม มากกว่าร้อยละ 80	5

เอกสารประกอบการรายงานและประเมินผล

- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์กลุ่มสาขาวิชา หรือ กลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป
- รายงานการประชุมอาจารย์ประจำกลุ่มสาขาวิชา หรือ กลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป

ตัวชี้วัดที่ 1.3.2 ผลสัมฤทธิ์ด้านการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัย

ตัวชี้วัด 1.3.2 (ก) สำหรับผู้รับการประเมินที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร หรือ กรรมการบริหารหลักสูตร

ตัวชี้วัด 1.3.2 (ข) สำหรับผู้รับการประเมินที่เป็นอาจารย์ประจำกลุ่มสาขาวิชา หรือกลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป

ตัวชี้วัดที่ 1.3.2 (ก) การมีส่วนร่วมในการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร

กรอบเวลา : มคอ. 2 ใช้ข้อมูลปัจจุบัน

มคอ. 7 ใช้ข้อมูลปัจจุบัน

ระดับ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1	เป็นคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรตามรอบระยะเวลาที่กำหนด	1
2	เป็นคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรตามรอบระยะเวลาที่กำหนด และมีส่วนร่วมในการจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)	2
3	เป็นคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรตามรอบระยะเวลาที่กำหนด และมีส่วนร่วมในการจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) และได้รับอนุมัติให้เปิดสอนจากสภามหาวิทยาลัย ตลอดจนแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา รับทราบหลักสูตร	3
4	เป็นคณะกรรมการหรือได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการจัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7)	4
5	เป็นคณะกรรมการหรือได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการจัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7) จนเสร็จสมบูรณ์และจัดส่งต่อ คณะภายในระยะเวลาที่กำหนด	5

เอกสารประกอบการรายงานและประเมินผล

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา / ปรับปรุงหลักสูตร
2. เอกสารหลักสูตรที่ สกอ. ประทับตรารับทราบ
3. รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7)

ตัวชี้วัดที่ 1.3.2 (ข) การมีส่วนร่วมในการพัฒนาหรือปรับปรุงรายวิชาในหลักสูตร
 กรอบเวลา : รอบระยะเวลาการปรับปรุงรายวิชาในกลุ่มต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

ระดับ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1	เป็นคณะกรรมการ หรือได้รับมอบหมายในการปรับปรุงรายวิชาในกลุ่มรายวิชานั้นๆ	1
2	มีส่วนร่วมในการดำเนินการปรับปรุง หรือ วิพากษ์รายวิชาตามรอบระยะเวลาที่กำหนด	2
3	ดำเนินการปรับปรุงรายวิชาในกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบจนแล้วเสร็จ	3
4	ดำเนินการปรับปรุงรายวิชาในกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบจนแล้วเสร็จตามรอบระยะเวลาที่กำหนด และมีหลักสูตรสาขาวิชาต่างๆ นำไปใช้ในการจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)	4
5	มีส่วนร่วมในการประเมินรายวิชาให้มีความทันสมัยกับหลักสูตรสาขาวิชาต่างๆ	5

เอกสารประกอบการรายงานและประเมินผล

- คำสั่งแต่งตั้งหรือบันทึกมอบหมาย การพัฒนา / ปรับปรุงรายวิชา
- รายวิชา หรือหลักฐานที่แสดงการปรับปรุงพัฒนา
- รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7) ของหลักสูตรสาขาวิชาต่างๆ หรือหลักฐานที่แสดงการปรับปรุงรายวิชาให้ทันสมัย

ตัวชี้วัดที่ 1.3.3 ระดับความสำเร็จในการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษา
 ตัวชี้วัดที่ 1.3.3 (ก) สำหรับผู้รับการประเมินที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน
 ตัวชี้วัดที่ 1.3.3 (ข) สำหรับผู้รับการประเมินที่ไม่ได้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน

ตัวชี้วัดที่ 1.3.3(ก) ระดับความสำเร็จในการให้คำปรึกษาวิชาการแก่นักศึกษา

กรอบเวลา : ปีการศึกษาล่าสุด

ระดับ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1	มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน	1
2	มีคำสั่งแต่งตั้ง และจัดทำข้อมูลนักศึกษาในที่ปรึกษา และเข้าพบนักศึกษาตามปฏิทินงานทะเบียน	2
3	มีคำสั่งแต่งตั้ง และจัดทำข้อมูลนักศึกษาในที่ปรึกษา และเข้าพบนักศึกษาตามปฏิทินงานทะเบียน และบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา	3
4	มีคำสั่งแต่งตั้ง และจัดทำข้อมูลนักศึกษาในที่ปรึกษา และเข้าพบนักศึกษาตามปฏิทินงานทะเบียน บันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อประธานหลักสูตร	4
5	มีคำสั่งแต่งตั้งและจัดทำข้อมูลนักศึกษาในที่ปรึกษาและเข้าพบนักศึกษาตามปฏิทินงานทะเบียน บันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและมีการประเมินความพึงพอใจต่อบทบาทหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาจากนักศึกษา	5

เอกสารประกอบการรายงานและประเมินผล

1. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา
2. แบบรายงานการให้คำปรึกษา
3. ผลการประเมินความพึงพอใจต่อบทบาทหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา

ตัวชี้วัดที่ 1.3.3(ข) ระดับความสำเร็จในการให้คำปรึกษากิจกรรม / แนะนำแก่นักศึกษา
 ระยะเวลา : ปีการศึกษาล่าสุด

ระดับ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1	มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรม / แนะนำแก่นักศึกษา	1
2	มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรม / แนะนำแก่นักศึกษา จัดทำข้อมูลนักศึกษาที่มารับคำปรึกษา	2
3	มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรม / แนะนำแก่นักศึกษา จัดทำข้อมูลนักศึกษาที่มารับคำปรึกษา และบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา	3
4	มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรม / แนะนำแก่นักศึกษา จัดทำข้อมูลนักศึกษาที่มารับคำปรึกษา บันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อประธานหลักสูตร คณบดี หรือ กองพัฒนานักศึกษา	4
5	มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรม / แนะนำแก่นักศึกษา จัดทำข้อมูลนักศึกษาที่มารับคำปรึกษา บันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อประธานหลักสูตร คณบดี หรือ กองพัฒนานักศึกษา และมีการประเมินความพึงพอใจต่อบทบาทการทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาจากนักศึกษา	5

เอกสารประกอบการรายงานและประเมินผล

1. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรม / แนะนำแก่นักศึกษา
2. แบบรายงานการให้คำปรึกษา หรือหลักฐานแสดงผลสำเร็จจากการดำเนินกิจกรรมที่ให้คำปรึกษา
3. ผลการประเมินความพึงพอใจต่อบทบาททำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา

ตัวชี้วัดที่ 1.3.4 ระดับความมีส่วนร่วมของการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหลักสูตร / กลุ่มสาขาวิชา

กรอบเวลา : ปีการศึกษาล่าสุด

ระดับ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1	มีคำสั่งแต่งตั้งหรือบันทึกการมอบหมายภาระหน้าที่จากหลักสูตร กลุ่มสาขาวิชา	1
2	มีคำสั่งแต่งตั้งหรือบันทึกการมอบหมายภาระหน้าที่ และปฏิบัติงานจนสำเร็จบางส่วน	2
3	มีคำสั่งแต่งตั้งหรือบันทึกการมอบหมายภาระหน้าที่ และปฏิบัติงานจนสำเร็จ	3
4	มีคำสั่งแต่งตั้งหรือบันทึกการมอบหมายภาระหน้าที่ ปฏิบัติงานจนสำเร็จและสรุปผลการปฏิบัติงาน	4
5	มีคำสั่งแต่งตั้งหรือบันทึกการมอบหมายภาระหน้าที่ ปฏิบัติงานจนสำเร็จ และสรุปผลการปฏิบัติงานและเสนอหลักสูตร/กลุ่มสาขาวิชา	5

เอกสารประกอบการรายงานและประเมินผล

1. หลักฐานการมอบหมายงานและรายงานผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

ตัวชี้วัดที่ 1.3.5 ระดับความสำเร็จในการพัฒนาตนเอง

กรอบเวลา : ปีการศึกษาล่าสุด

ระดับ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1	มีแผนเข้าร่วมอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการเพื่อพัฒนาตนเองประจำปี	1
2	เข้าร่วมอบรม สัมมนา หรือประชุมเพื่อพัฒนาวิชาการหรือวิชาชีพภายในสถาบัน อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปีการศึกษา	2
3	เข้าร่วมอบรม สัมมนา หรือประชุมเพื่อพัฒนาวิชาการหรือวิชาชีพภายนอกสถาบัน อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปีการศึกษา	3
4	เข้าร่วมอบรม สัมมนา หรือประชุมเพื่อพัฒนาวิชาการหรือวิชาชีพภายในและ ภายนอกสถาบันอย่างน้อย 1 ครั้ง	4
5	เข้าร่วมอบรม สัมมนา หรือประชุมเพื่อพัฒนาวิชาการหรือวิชาชีพภายในและ ภายนอกสถาบันอย่างน้อย 1 ครั้ง และมีการเผยแพร่หรือนำความรู้ที่ได้ไปใช้ ประโยชน์ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง	5

เอกสารประกอบการรายงานและประเมินผล

1. เอกสารแสดงการเข้าร่วมอบรม สัมมนา หรือประชุม
2. หลักฐานการเผยแพร่ความรู้

หมายเหตุ : การเผยแพร่ความรู้อาจดำเนินการได้หลายลักษณะ อาทิ

- นำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน โดยการนำมาพัฒนาสื่อ เอกสารประกอบการสอน

บทปฏิบัติการ

- เผยแพร่โดยการนำเสนอในการประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรหรือการประชุมกลุ่มสาขาวิชา
- การเผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษรในสิ่งพิมพ์ หรือ อินเทอร์เน็ต
- การจัดการอบรมเพื่อขยายผลความรู้ เป็นต้น

ตัวชี้วัดที่ 1.3.6 ระดับความสำเร็จในการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

กรอบเวลา/หลักฐาน : รายงานการประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพการศึกษาปีการศึกษาล่าสุด

ระดับ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1	มีคำสั่งแต่งตั้งหรือบันทึกการมอบหมายภาระหน้าที่การประกันคุณภาพการศึกษาหลักสูตร	1
2	มีคำสั่งแต่งตั้งหรือบันทึกการมอบหมายภาระหน้าที่การประกันคุณภาพการศึกษาหลักสูตร และมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลหรือออกแบบระบบในตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ	2
3	มีคำสั่งแต่งตั้งหรือบันทึกการมอบหมายภาระหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาหลักสูตร และมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลหรือออกแบบระบบในตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบและจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร	3
4	มีคำสั่งแต่งตั้งหรือบันทึกการมอบหมายภาระหน้าที่การประกันคุณภาพการศึกษาหลักสูตร และมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลหรือออกแบบระบบในตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ และจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร และมีผลการประเมินผ่านในองค์ประกอบที่ 1	4
5	มีคำสั่งแต่งตั้งหรือบันทึกการมอบหมายภาระหน้าที่การประกันคุณภาพการศึกษาหลักสูตร และมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลหรือออกแบบระบบในตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ และจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร และมีผลการประเมินผ่านในระดับดี	5

เอกสารประกอบการรายงานและประเมินผล

1. คำสั่งแต่งตั้งหรือบันทึกการมอบหมายภาระหน้าที่การประกันคุณภาพการศึกษาหลักสูตร
2. รายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร
3. ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร

องค์ประกอบที่ 1.4 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/สำนัก/มหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยมีบทบาทภารกิจตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ และความคาดหวังจากสังคมหลายประการนอกเหนือจากการสอนและวิจัย ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการสนับสนุนและร่วมมือจากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้บรรลุตามเป้าประสงค์ของภารกิจเหล่านั้น องค์ประกอบข้อนี้มุ่งหวังให้คณาจารย์ได้เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม /โครงการหลัก ประจำปีที่ภาควิชา คณะ สำนัก สถาบัน หรือมหาวิทยาลัยได้จัดขึ้น

ตัวชี้วัดที่ 1.4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานหรือ หน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะ สำนัก มหาวิทยาลัยโดยพิจารณาในภาพรวมของงานที่มอบหมายในแต่ละด้าน โดยมีการกำหนดคะแนนของผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

ระดับดีมาก = 5 คะแนน ระดับดี = 4 คะแนน ระดับพอใช้ = 3 คะแนน

ระดับต้องปรับปรุง = 2 คะแนน ระดับต้องปรับปรุงเร่งด่วน = 1 คะแนน

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ผลการปฏิบัติงาน/หลักฐานเชิงประจักษ์	คะแนนประเมิน (X _i)
1.	1. 2. 3.	[] 5 คะแนน [] 4 คะแนน [] 3 คะแนน [] 2 คะแนน [] 1 คะแนน
2.	1. 2. 3.	[] 5 คะแนน [] 4 คะแนน [] 3 คะแนน [] 2 คะแนน [] 1 คะแนน
ได้คะแนนเฉลี่ยเท่ากับ	คะแนน

วิธีการคำนวณคะแนนเฉลี่ย

$$\text{คะแนนเฉลี่ย} = \frac{\sum_{i=1}^n x_i}{n}$$

เมื่อ n แทนจำนวนงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/สำนัก/มหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดที่ 2.2.1 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมการบริการวิชาการ

การประเมินพิจารณาจากการเข้าร่วมกิจกรรมหรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการบริการวิชาการ เช่น วันราชภัฏวิชาการ งาน SICE โครงการพระราชดำริฯ/โครงการความร่วมมือ วารสารคณะ งานนิทรรศการ คณะ/มหาวิทยาลัย การประชุม/อบรม/สัมมนาวิชาการระดับคณะ แน่แนวหลักสูตร หรืออื่นๆ ที่คณะ/มหาวิทยาลัย โดยพิจารณาจากการเข้าร่วมกิจกรรมและลักษณะการมีส่วนร่วมในกิจกรรม เช่น นำเสนอผลงาน เป็นวิทยากร เป็นคณะกรรมการดำเนินการและ/หรือผู้รับผิดชอบ หรือการมีส่วนร่วมในช่วงพิธีการ เช่น พิธีเปิด-ปิด เข้าร่วมกิจกรรมเพียงระยะเวลาหนึ่ง หรือเข้าร่วมจนเสร็จสิ้นกิจกรรม

ตัวชี้วัดที่ 2.2.2 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

การประเมินพิจารณาจากการเข้าร่วมกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เช่น วันไหว้ครู วันพ่อ วันแม่ วันสงกรานต์ วันเกษียณอายุราชการ พิธีอันเชิญตราสัญลักษณ์ หรืออื่นๆ ที่คณะ/มหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการจัดกิจกรรม โดยพิจารณาจากการเข้าร่วมกิจกรรม และลักษณะการมีส่วนร่วมในกิจกรรมและระยะเวลาในการมีส่วนร่วม เช่น เข้าร่วมกิจกรรมเพียงระยะเวลาหนึ่ง หรือเข้าร่วมจนเสร็จสิ้นกิจกรรม

ตัวชี้วัดที่ 2.2.3 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนานักศึกษา

การประเมินพิจารณาจากการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนานักศึกษา เช่น กิจกรรมวันปฐมนิเทศ นักศึกษา วันซ่อมรับพระราชทานปริญญาบัตร วันปัจฉิมนิเทศนักศึกษา วันเด็ก กีฬามหาวิทยาลัย หรืออื่นๆ ที่คณะ/มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดกิจกรรม โดยพิจารณาจากการเข้าร่วมกิจกรรม และลักษณะการมีส่วนร่วมในกิจกรรมและระยะเวลาในการมีส่วนร่วม เช่น เข้าร่วมกิจกรรมเพียงระยะเวลาหนึ่ง หรือเข้าร่วมจนเสร็จสิ้นกิจกรรม

เกณฑ์การประเมินผล

ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาอาจเลือกเกณฑ์การประเมินได้ 2 แบบ คือ การเลือกจากบทบาทการเป็นคณะทำงานผู้รับผิดชอบ หรือ บทบาทของผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ

แบบที่ 1 ในกรณีผู้รับประเมินเป็นผู้รับผิดชอบในการขับเคลื่อนโครงการอาจจัดทำรายงาน/ข้อมูลเพื่อขอรับการประเมินในลักษณะ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1	มีคำสั่งแต่งตั้งหรือบันทึกมอบหมายเป็นคณะทำงานในโครงการด้าน..... ที่หน่วยงานกำหนด	1
2	ระดับที่ 1 และมีการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	2
3	ระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการประเมินโครงการ	3
4	ระดับที่ 3 และจัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกิจกรรมโครงการ	4
5	ระดับที่ 4 และมีการจัดทำรายงานโครงการนำเสนอต่อผลการปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหารคณะ มหาวิทยาลัย	5

แบบที่ 2 ในกรณีผู้รับการประเมินมีบทบาทในการเป็นสมาชิกของหน่วยงานที่จะต้องให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรม อาจจัดทำรายงาน/ข้อมูลเพื่อขอรับการประเมินในลักษณะนี้ และมีการประเมินดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างการคิดคะแนน : สมมติว่าผู้รับการประเมินมีการเข้าร่วมกิจกรรมในด้านการบริการวิชาการจำนวน 2 กิจกรรม คือวันราชภัฏวิชาการ และสัมมนาวิชาการระดับคณะ โดยมีรายละเอียดดังนี้
 ระยะเวลาที่เข้าร่วม : ผู้รับประเมินเข้าร่วมงานราชภัฏวิชาการเพียงระยะเวลาหนึ่ง จะได้คะแนน 4 คะแนน และเข้าร่วมงานสัมมนาวิชาการระดับคณะตั้งแต่เปิดงานจนถึงจบงาน จะได้คะแนน 5 คะแนน จากนั้นนำคะแนนของทั้ง 2 กิจกรรมมาหาค่าเฉลี่ย ดังนั้นระดับคะแนนในด้านระยะเวลาที่เข้าร่วม จึงได้เท่ากับ 4.5

ลักษณะการมีส่วนร่วม : ผู้รับการประเมินเป็นผู้เข้าร่วมกิจกรรมงานราชภัฏวิชาการ จะได้คะแนน 3 คะแนน และเป็นผู้รับผิดชอบหลักในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจนแล้วเสร็จในงานสัมมนาวิชาการระดับคณะ จะได้คะแนน 5 คะแนน จากนั้นนำคะแนนของทั้ง 2 กิจกรรมมาหาค่าเฉลี่ย ดังนั้นระดับคะแนนในด้านลักษณะการมีส่วนร่วมจึงได้เท่ากับ 4

จำนวนกิจกรรมที่เข้าร่วม : ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน 2 กิจกรรม คะแนนในส่วนนี้จะได้ 4 คะแนน

การคำนวณระดับคะแนนจะต้องนำคะแนนของทั้ง 3 ด้านมาหาค่าเฉลี่ย เพราะฉะนั้น ผู้รับการประเมิน จะได้ระดับคะแนนในตัวชี้วัดที่ 2.2.3 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนานักศึกษาเท่ากับ 3.67 คะแนน

พันธกิจ*	ระยะเวลาที่เข้าร่วม** (x_i)	ลักษณะการมีส่วนร่วม** (y_i)	จำนวนกิจกรรมที่เข้าร่วม** (z_i)	การคำนวณระดับคะแนน
ระบุเป็นตัวเลขโดยพิจารณาจากหมายเหตุ				
2.2.1 การบริการวิชาการ (10) [1] วันราชภัฏวิชาการ [2] การประชุม/อบรม/สัมมนาวิชาการระดับคณะ-.....4.....5.....-.....-.....3.....5.....-.....	[] 1 กิจกรรม [/] 2 กิจกรรม [] มากกว่า 3 กิจกรรม	สรุปได้ ระดับคะแนน 3.67 คะแนน
ตัวอย่างการคำนวณระดับคะแนน	$\bar{x} = \frac{4+5}{2}$ = 4.5 คะแนน	$\bar{y} = \frac{3+5}{2}$ = 4 คะแนน	= 4 คะแนน	$= \frac{4+3+4}{3}$ = 3.67 คะแนน
สูตรที่ใช้ในการคำนวณคะแนน	$\bar{x} = \frac{\sum x_i}{n_x}$	$\bar{y} = \frac{\sum y_i}{n_y}$	$z_i =$ ระดับคะแนนที่ได้จากจำนวนกิจกรรมที่เข้าร่วม	$= \frac{\bar{x} + \bar{y} + z_i}{3}$

หมายเหตุ: *ไม่ต้องแนบคำสั่ง

**ระยะเวลาที่เข้าร่วม

ระดับคะแนน (3) มีส่วนร่วมในช่วงพิธีการ เช่น พิธีเปิด/ปิดกิจกรรม

ระดับคะแนน (4) การเข้าร่วมงานเพียงระยะเวลาหนึ่ง

ระดับคะแนน (5) เข้าร่วมกิจกรรมจนแล้วเสร็จ

ลักษณะการมีส่วนร่วม

ระดับคะแนน (3) เป็นผู้เข้าร่วมฟัง/สังเกต

ระดับคะแนน (4) การเป็นผู้นำเสนอผลงาน และ/หรือการเป็นพิธีกร วิทยากร และ/หรือเป็น
คณะกรรมการดำเนินการ

ระดับคะแนน (5) เป็นผู้รับผิดชอบหลักในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจนแล้วเสร็จ

จำนวนกิจกรรมที่เข้าร่วม

ระดับคะแนน (3) เข้าร่วมกิจกรรม 1 กิจกรรม

ระดับคะแนน (4) เข้าร่วมกิจกรรม 2 กิจกรรม

ระดับคะแนน (5) เข้าร่วมกิจกรรม 3 กิจกรรมขึ้นไป

2. องค์ประกอบและเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

องค์ประกอบการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ประเมินจากสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ ซึ่งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ได้กำหนดไว้ ประกอบด้วยสมรรถนะ 2 ประเภท ดังนี้

๑. สมรรถนะหลัก (Core competency)

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยม และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

๒. สมรรถนะประจำสายงาน หรือ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง			
	อาจารย์	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	รอง ศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์
	สมรรถนะ ระดับ 2	สมรรถนะ ระดับ 3	สมรรถนะ ระดับ 4	สมรรถนะ ระดับ 5

เกณฑ์การประเมิน

ประเมินระดับสมรรถนะที่แสดงออกเปรียบเทียบกับระดับสมรรถนะที่คาดหวังที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกำหนด และคำนวณผลการประเมิน ดังนี้

	จน. สมรรถนะ	คูณ X	คะแนน
จำนวนสมรรถนะที่เท่ากับ หรือสูงกว่าสมรรถนะที่คาดหวัง x 3 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะที่ต่ำกว่าสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ x 2 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะที่ต่ำกว่าสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ x 1 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะที่ต่ำกว่าสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ x 0 คะแนน			
ผลรวมคะแนน			
สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรม = (ผลรวมคะแนน) / (จน. สมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x 3)			
คะแนนพฤติกรรมฐานคะแนนเต็ม 100			

สมรรถนะหลัก 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดย มาตรฐานนี้อาจเป็น ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษา กำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมาย รวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตาม เป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงสมรรถนะ
0	ไม่แสดงสมรรถนะนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ดี ประเมินจากความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ ถูกต้อง ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา มีมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น สามารถแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ประเมินจากการ กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ และมีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ประเมินจากการปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพ มากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ประเมินจากการ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุ เป้าหมายของมหาวิทยาลัย ประเมินจากการตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด สามารถบริหารจัดการและทุ่มเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

สมรรถนะหลัก 2. บริการที่ดี

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยในการ ให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงสมรรถนะ
0	ไม่แสดงสมรรถนะนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ประเมินจากการให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ สามารถให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ ประสานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ประเมินจากการรับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่ปายเปียง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก ประเมินจากการให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน และนำเสนอวิธีการให้บริการได้รับประโยชน์สูงสุด
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ ประเมินจากความเข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ และให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ ประเมินจากการคิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ และเป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

สมรรถนะหลัก 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและ เทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงสมรรถนะ
0	ไม่แสดงสมรรถนะนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ประเมินจากการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น รวมถึงการติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน ประเมินจากความรอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานที่ราชการของตน และการรับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประเมินจากความสามารถในการนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และความสามารถในการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง ประเมินจากการมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง และความสามารถในการนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ ประเมินจากการสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา รวมถึงการบริหารจัดการให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์นำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะหลัก 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม

จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงสมรรถนะ
0	ไม่แสดงสมรรถนะนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีความสุจริต ประเมินจากการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ และการแสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ ประเมินจากการรักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ รวมถึงการแสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ ประเมินจากความยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิด และรับผิดชอบ ตลอดจนการเสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง ประเมินจากการยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก รวมถึงการกล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม ประเมินจากการยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

สมรรถนะหลัก 5. การทำงานเป็นทีม

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือ สถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้ง ความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงสมรรถนะ
0	ไม่แสดงสมรรถนะนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ประเมินจากการสนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย การรายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม และการให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน ประเมินจากการสร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี การให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี และการกล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม ประเมินจากการรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น การตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม และการประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ประเมินจากการยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ การให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ และการรักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ ประเมินจากการเสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว การคลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม และการประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อการปฏิบัติภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาให้บรรลุผล

สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน 1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วยย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆได้	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วยย่อยๆ - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วยๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆได้ - ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆได้ - วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน - เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ - เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆได้ - วางแผนที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรคและวางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ● ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วยๆ ● ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง ● วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

สมรรถนะประจำสายงาน 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น(Caring Others)

คำจำกัดความ : ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น - สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี - แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี - สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน - มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น - ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ - ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสดำเนินการและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือสร้างเสริมสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน - สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง - ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง - ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง - พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ - ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น

สมรรถนะประจำสายงาน 3. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

<p>คำจำกัดความ : ความรู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ประวัติภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p>	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>หาข้อมูลในเบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสืบเสาะค้นหาข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน - สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป - แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้เพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด - สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป - ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะประจำสายงาน 4. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

<p>คำจำกัดความ : ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร</p>	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>เข้าใจโครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กร รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้ที่มีบทบาทสำคัญในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้ที่มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ - เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

สมรรถนะประจำสายงาน 5. ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา (Organizational Commitment)

คำจำกัดความ : จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา ยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา - เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของสถาบันอุดมศึกษา
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงความภักดีต่อสถาบันอุดมศึกษา - แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา - มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่สถาบันอุดมศึกษา
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา - มีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษาจนบรรลุเป้าหมาย - จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของสถาบันอุดมศึกษาบรรลุเป้าหมาย
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาเป็นที่ตั้ง - ยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง - ยินยอมในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบันอุดมศึกษา แม้ว่าการตัดสินใจนั้น อาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษา - เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของสถาบันอุดมศึกษาโดยรวม - เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษา

เอกสารอ้างอิง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554
- ประกาศ ก. พ. อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ฉบับที่ ๐๐๒ / ๒๕๖๐ เรื่อง
สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและ
พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
- สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล. 2552. คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ. สำนักงาน
คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน : นนทบุรี.
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ที่ ๒๕๓ / ๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่ออนุมัติให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓. และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๓๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สกอ. ๑๐๔๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่การประเมินการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

"คณะกรรมการบริหาร" หมายความว่า คณะกรรมการที่ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

"หน่วยงาน" หมายความว่า ส่วนราชการตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และส่วนราชการภายในที่ได้รับการจัดตั้งตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบการประเมิน รอบละ ๖ เดือน ดังนี้

๔.๑ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

๔.๒ รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๕ ผู้ประเมิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

ทั้งนี้หากผู้ประเมินมอบอำนาจให้ผู้ได้บังคับบัญชาประเมินแทน ให้จัดทำคำสั่งมอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าว เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๖ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

๖.๑ ระดับมหาวิทยาลัย ให้มีคณะกรรมการบริหาร ทำหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

๖.๒ ระดับหน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน โดยมีองค์ประกอบดังนี้

๑) หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธานกรรมการ

๒) ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำ เป็นกรรมการ

หน่วยงานหรือคณะกรรมการบริหาร

หน่วยงานจำนวน ๒-๕ คน

๓) เลขานุการหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วน ดังนี้

๗.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ ให้ประเมินจากปริมาณงานคุณภาพงานตามดัชนีชี้วัด หรือองค์ประกอบอื่นๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๗.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือสมรรถนะทางการบริหารที่ ก.บ.ม. กำหนด ตามข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๘ การแบ่งระดับผลการประเมินให้คิดคะแนนผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ คะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐ โดยแบ่งระดับผลการประเมินรวมออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมินคะแนน	ร้อยละ
๑) ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐
๒) ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙
๓) ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙
๔) พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙
๕) ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

ข้อ ๙ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้นำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๙.๑ การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๙.๒ การเลื่อนเงินเดือน

๙.๓ การแต่งตั้ง การเปลี่ยนและโอนย้ายตำแหน่ง

๙.๔ การต่อเวลาราชการ

๙.๕ การให้ออกจากราชการ

๙.๖ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ

๙.๗ การอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ ตามแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

๑๑.๑ ต้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

๑๑.๒ เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน

กรณีมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ทางราชการ

๑๑.๓ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๑๑.๔ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินรายงานผลการปฏิบัติราชการ โดยระบุผลงานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามเกณฑ์การประเมินในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ต่อหน่วยงานที่สังกัด ภายในสัปดาห์สุดท้ายของรอบการประเมิน

กรณีผู้รับการประเมินไม่จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการตามกำหนดในวรรคแรก ให้ถือว่ายอมรับผลการประเมินในระดับต้องปรับปรุง

๑๑.๕ เมื่อผู้ประเมินได้รับรายงานผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ทำการประเมินภายใน ๑๕ วัน ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินอาจร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการก็ได้ และรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองระดับหน่วยงานพิจารณา

๑๑.๖ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละรอบ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบและลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินในแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลในหน่วยงานเดียวกันอย่างน้อย ๒ คน ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

หากผู้รับการประเมินรายใดเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินยื่นหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมกับแสดงข้อโต้แย้ง รายละเอียด และเอกสารการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรองระดับหน่วยงานภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันรับทราบผลการประเมิน

หากพ้นกำหนดตามวรรคสาม ให้ถือว่าผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินโดยไม่มีข้อโต้แย้ง

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดให้มหาวิทยาลัย เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารตามข้อ ๖.๑ แห่งประกาศนี้ กลั่นกรองก่อนนำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ถือการบติมอบหมาย ตามกำหนด ดังนี้

๑๒.๑ รอบที่ ๑ ภายในเดือนเมษายน

๑๒.๒ รอบที่ ๒ ภายในเดือนตุลาคม

ข้อ ๑๓ ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีผลการประเมินอยู่ระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้เกิดการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๔ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน ให้ดำเนินการดังนี้

๑๔.๑ ให้ส่งต้นฉบับสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้คณะกรรมการบริหารกัลนกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เมื่อพิจารณาผลการประเมินเสร็จสิ้นให้กองบริหารบุคคลเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๑๔.๒ ให้จัดเก็บสำเนาแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ต้นฉบับ ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมินอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือมิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้นำเสนอ ก.บ.ม. เป็นรายการณีไปและการวินิจฉัยถือเป็นที่สุด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนก โตสุรัตน์)

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



บันทึกข้อความ

คณะกรรมการ
เลขที่รับ..... 9493
วันที่..... 31 ต.ค. 2560
เวลา..... 10.55
ส่ง..... 31 ต.ค. 2560

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
 ที่ ศธ ๐๕๔๖.๐๑(๕)/ว ๑๒๑๓ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอสั่งคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑)

เรียน คณบดีทุกคณะ

อ้างถึงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ที่ ๒๔๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อแสดงองค์ประกอบ ตัวชี้วัดและแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรประเภทวิชาการ ซึ่งมหาวิทยาลัยคาดหวังให้ผู้รับการประเมิน ผู้ประเมิน ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องได้รับทราบแนวปฏิบัติ และเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน อันจะส่งผลให้การบริหารผลการปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและยุติธรรม นั้น

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล ขอสั่งคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ เพื่อท่านดำเนินการแจ้งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยใช้คู่มือนี้ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวจรรยา ไชยเสริฐ)

รักษาการผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

รับ คณบดี

- 1 เพื่อโปรดพิจารณา

- ๒ นำมากรณของงานบุคคลดำเนินการ

นายคมสัน สุพรรณภท

31 ต.ค. 2560

ผอ.งานบุคลากร (ทศ. ๓๓๓๖๖)

ทุกคณะ (ส่ง คณบดีแล้ว)

จ.จ. ๓๑/๑๐/๖๐

๓๑ ต.ค. ๖๐

