



หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สำนักทะเบียนและประมวลผล

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สารบัญ

	หน้า
หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	
➤ ข้าราชการ	
❖ ประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553	1
❖ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2556	12
❖ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557	16
❖ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2559	17
❖ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562	21
❖ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564	23
➤ พนักงานมหาวิทยาลัย	
❖ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน เพื่อการพัฒนา ศักยภาพและประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการในหน่วยงาน ของผู้บริหารสายปฏิบัติการที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	26
❖ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พ.ศ. 2559	29

- ❖ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 34
- ❖ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 37
- ❖ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 42
- ❖ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 45
- ❖ คำนิยามรายการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 47
- ❖ ระดับความคาดหวังสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
สำหรับตำแหน่งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย (Competency Job Mapping) 57



ประกาศ ก.พ.อ.

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่ ก.พ.อ. ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบัน
อุดมศึกษา จากระบบจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลางสิบเอ็ดระดับ เป็นระบบจำแนกตำแหน่ง
ตามกลุ่มลักษณะงาน จึงจำเป็นต้องวางหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๔ (๓) แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.พ.อ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ไว้เป็นมาตรฐาน
ขั้นต่ำเพื่อให้สภาสถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการออกข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศ ก.พ.อ.นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศ ก.พ.อ.นี้

“ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ” หมายถึง การประเมินค่าของผลการ
ปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่
ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่าง
ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
ตามสมรรถนะที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๓ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ให้สถาบันอุดมศึกษานำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง
การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ
การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละสองรอบ รอบละ หกเดือน โดยรอบที่หนึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม และรอบที่สองเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน หรือสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดช่วงเวลาตามรอบของการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงาน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยผลสัมฤทธิ์ของงาน จะต้องมีส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบ

สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในตำแหน่งต่าง ๆ ก็ได้

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละห้าสิบ

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา ๑๘ (ข) (๑) - (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๗ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้สภาสถาบันอุดมศึกษานำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยอย่างน้อยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็นห้าระดับ เช่น ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง แต่สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดให้แบ่งกลุ่มมากกว่าห้าระดับ ก็ได้

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๙ ให้สถาบันอุดมศึกษาจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐาน แสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการ บริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่ หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการ เจ้าหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษา จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่น ตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๐ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ในการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับ มาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทุกประเภท โดยให้มืองค์ประกอบตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มประเมินให้สถาบันอุดมศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินซึ่งได้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยตรง และผู้รับ การประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี รวมทั้งระบุ พฤติกรรมในการปฏิบัติราชการได้ตามความเหมาะสม

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ตรง ตามความต้องการของหน่วยงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควร ร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการ พัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

(๖) ให้สถาบันอุดมศึกษาประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น สำหรับสถาบันอุดมศึกษาที่มีการกำหนดระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเกินกว่าห้าระดับ ให้สถาบันอุดมศึกษาประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับสูงกว่าระดับดีขึ้นไป

(๗) ให้ผู้ประเมินจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษานั้น ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีความจำเป็น เนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติราชการ หรือ มีเหตุอันสมควร ให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่เห็นสมควรก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายชินวรณ์ บุญยเกียรติ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.พ.อ.

(ตัวอย่าง)

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____

ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนากรปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา



ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๖ ๒

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี
กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๕ มกราคม ๒๕๕๔

เรื่อง แนวทางการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

เรียน (แจ้งท้ายสำเนา)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. ตัวอย่างสมรรถนะสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 ๒. ตัวอย่างการกำหนดสมรรถนะของประเภทตำแหน่งต่างๆ
 ๓. คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ
 ๔. ตัวอย่างการกำหนดความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.กำหนด ได้กำหนดเรื่อง สมรรถนะ ความรู้
ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาไว้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ
ข้าราชการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔(๓) แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.พ.อ. จึงกำหนดแนวทางการ
กำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้ภาาสถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางดำเนินการ
ดังนี้

๑. สมรรถนะ ประกอบด้วย

๑.๑ สมรรถนะหลัก

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่ง
สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร

๑.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือ
ตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้
สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

๑.๓ สมรรถนะทางการบริหาร

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ให้สถานบันอุดมศึกษากำหนดรายละเอียดและระดับของสมรรถนะที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งและระดับตำแหน่ง โดยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจของสถานบันอุดมศึกษา

ทั้งนี้ การกำหนดระดับที่คาดหวังของสมรรถนะดังกล่าวและพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรม ให้กำหนดตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

๓. ให้สถานบันอุดมศึกษากำหนดระดับของความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของแต่ละสายงานและระดับตำแหน่งตามความเหมาะสม

๔. ให้สถานบันอุดมศึกษารายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำหนดสมรรถนะที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งและระดับตำแหน่งตามข้อ ๒ ให้ ก.พ.อ.ทราบ เพื่อการติดตามผลการดำเนินงาน ภายในเดือนกันยายน ๒๕๕๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์สุรศักดิ์ คติยกุล)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

กลุ่มมาตรฐานการบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๖๑๐ ๕๓๒๕

โทรสาร. ๐ ๒๓๕๔ ๕๕๔๘

(ตัวอย่าง)

สมรรถนะสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

สมรรถนะหลัก ได้แก่

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
๒. บริการที่ดี (Service Mind)
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

(ควรกำหนดสมรรถนะหลักให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา อย่างน้อย ๓-๕ ด้าน)

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
๔. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
๕. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
๖. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
๗. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)
๘. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
๙. การดำเนินการเชิงรุก (Proactive ness)
๑๐. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
๑๑. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
๑๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
๑๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
๑๔. สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)
๑๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)
๑๖. การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)

(ควรกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และระดับตำแหน่ง อย่างน้อย ๔-๖ ด้าน)

สมรรถนะทางการบริหาร

๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)
 ๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)
 ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
 ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
 ๕. การควบคุมตนเอง (Self Control)
 ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)
- (ควรกำหนดสมรรถนะทางการบริหาร ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ อย่างน้อย ๕ ด้าน)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม
พ.ศ. ๒๕๕๓ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๑
กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีประเมิน
ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และหมายความรวมถึง
รองอธิการบดีผู้ที่อธิการบดีมอบหมายด้วย

“ข้าราชการ” หมายความว่าข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ มีดังนี้

๔.๑ ให้ทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ละ ๒ รอบ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๔.๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

(๑) อธิการบดี

(๒) รองอธิการบดีผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๒) (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑

(๔) หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสำนักวิชา หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา หรือผู้บังคับบัญชาที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา

ทั้งนี้ ให้มีคณะกรรมการประเมินผลปฏิบัติราชการของส่วนงานและหน่วยงาน เป็นผู้พิจารณาดำเนินการและเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจตามวรรคแรก องค์ประกอบคณะกรรมการเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๓ องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ต้องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๔.๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีคะแนนร้อยละ ๗๐ โดยให้ประเมินจากปริมาณ ผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ดังนี้

(๑) ตำแหน่งวิชาการ ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ ตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ ให้เป็นไปตามลักษณะของงานที่ปฏิบัติ (job description)

๔.๓.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ให้มีคะแนนร้อยละ ๓๐ โดยให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน สมรรถนะทางการบริหาร รายละเอียดและระดับสมรรถนะที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด

ส่วนงานหรือหน่วยงานอาจกำหนดองค์ประกอบ การประเมิน และรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ จะต้องเป็นการกำหนดและได้แจ้งให้ข้าราชการทราบล่วงหน้าก่อนเริ่มต้นรอบการประเมิน

สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร อาจกำหนดองค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแตกต่างไปจากที่กำหนดดังกล่าวข้างต้นก็ได้

๔.๔ การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมินแต่ละรอบให้นำผลคะแนนการประเมินมาจัดกลุ่ม โดยแบ่งกลุ่มคะแนนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

(๑) ระดับ ดีเยี่ยม ผลประเมินได้คะแนนร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

(๒) ระดับ ดีมาก ผลประเมินได้คะแนนร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๙๐

- (๓) ระดับดี ผลประเมินได้คะแนนร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๘๐
- (๔) ระดับพอใช้ ผลประเมินได้คะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๗๐
- (๕) ระดับต้องปรับปรุง ผลประเมินได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๔.๕ ให้คณะกรรมการบริหารประจำส่วนงานทำหน้าที่คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในส่วนงาน เพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน ความเป็นธรรม และผลการประเมิน ก่อนเสนอต่ออธิการบดี ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารประจำส่วนงานอาจแต่งตั้งอนุกรรมการชุดเดียวหรือหลายชุดเพื่อทำหน้าที่แทนก็ได้

สำหรับสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและสำนักงานมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ เพื่อทำหน้าที่ตามความในวรรคก่อน

๔.๖ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

(๑) ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานต้นสังกัดเก็บเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมหลักฐานการประเมินของข้าราชการในสังกัดไว้เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๒) ให้กองบริหารงานบุคคลจัดเก็บเอกสารสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้เป็นหลักฐาน สำหรับวิธีการเก็บให้เป็นไปตามความเหมาะสม

๔.๗ ให้นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ รวมทั้งนำไปใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ตามที่เห็นว่าเหมาะสม

ข้อ ๕ วิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ มีดังนี้

๕.๑ ก่อนรอบการประเมินแต่ละรอบ ให้ข้าราชการผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงร่วมการปฏิบัติงาน (Term of Reference) เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ความเห็นชอบและลงนามร่วมกัน และก่อนการประเมินแต่ละรอบ ให้ผู้รับการประเมินกรอกแบบภาระงานที่ปฏิบัติแล้ว (Job Achievement) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำเสนอผู้ประเมิน และให้ทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามข้อตกลงและแบบกรอกภาระงานที่ปฏิบัติแล้ว ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ผู้ใดไม่จัดทำข้อตกลงร่วมการปฏิบัติงาน (Term of Reference) หรือไม่กรอกแบบภาระงานที่ปฏิบัติแล้ว (Job Achievement) เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ให้ถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์จะให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของตนเอง รวมทั้งไม่ขอรับสิทธิ หรือประโยชน์ตอบแทนใดๆ ที่ต้องพิจารณาจากผลการประเมินดังกล่าว

๕.๒ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาและหรือผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินตามที่ผู้รับการประเมินร้องขอ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด

๕.๓ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกรการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

๕.๔ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนงานหรือหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๕.๕ ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเยี่ยม และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้เกี่ยวข้องเป็นผู้ประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัดส่วนงานหรือหน่วยงานนั้นๆ ก็ได้

๕.๖ ให้ผู้ประเมินรวบรวมและจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาตามข้อ ๔.๕ ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดีภายในวันสุดท้ายของรอบการประเมิน

ข้อ ๖ การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๗ ในระหว่างที่ยังไม่ได้ออกประกาศ หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ให้นำประกาศ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่เดิมใช้บังคับไปพลางก่อน เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศกำหนดแนวทางปฏิบัติซึ่งต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลายเซ็น)

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(ลายเซ็น)

(ลายเซ็น)

**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๗**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้สอดคล้องกับระยะเวลาของการเปิดภาคการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕(๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๕ แห่งประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๗ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

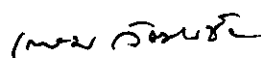
ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔.๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔.๑ ให้ทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณละ ๒ รอบ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ถึง ๓๑ ธันวาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๐ มิถุนายน”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย)
นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๙

.....

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย มาตรฐานภาระงานทางวิชาการขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๙ และข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๙ จึงออกประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมิน ผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดทำ ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (Term of Reference : TOR) ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดย ให้ผู้บังคับบัญชาและข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มีความเห็นร่วมกัน ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาอาจ กำหนดภาระงานอื่นเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตัวได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑-๓๑ กรกฎาคม ของทุกปี

รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑-๓๑ มกราคม ของทุกปี

ข้อ ๔ การคิดภาระงานของคณาจารย์ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๕ ให้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีงบประมาณละ ๒ รอบ โดยให้ประเมินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนครบรอบ การประเมิน ดังนี้

ครั้ง ๑ให้นำผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม

ครั้ง ๒ให้นำผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้ใดไม่จัดทำข้อตกลง ร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (Term of Reference : TOR) หรือไม่กรอกแบบภาระงานที่ปฏิบัติแล้ว (Job Achievement : JA) เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ให้ถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์จะให้มีการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของตนเอง รวมทั้งไม่ขอรับสิทธิ หรือประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ที่ต้องพิจารณาจากผลการประเมิน ดังกล่าว

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ การกำหนดภาระงานขั้นต่ำ รูปแบบการประเมิน และองค์ประกอบของ คณะกรรมการประเมิน ให้อนุโลมถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศเมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และฉบับที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๙

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด พฤติกรรมการปฏิบัติงาน สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน สมรรถนะทางการบริหาร ตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อไป

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาตาม องค์ประกอบดังนี้

๘.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สายวิชาการ ให้พิจารณาด้านผลงานดังนี้

ก. องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) ภาระงานสอน

(๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น

(๓) ภาระงานบริการวิชาการ งานพัฒนานักศึกษา และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(๔) ภาระงานบริหาร (ถ้ามี) และภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของ

มหาวิทยาลัย และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

ข. องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

๘.๒ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สายสนับสนุน ให้พิจารณาผลการปฏิบัติงานดังนี้

ก. องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน

- (๑) งานบริหารจัดการ (ถ้ามี)
- (๒) งานประจำ
- (๓) งานเชิงพัฒนา
- (๔) การกำหนดยุทธศาสตร์ขององค์กร (ถ้ามี)
- (๕) งานพิเศษอื่น ๆ (ถ้ามี)
- (๖) งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

ข. องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้ใดได้รับผลคะแนนการประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป โดยจะต้องได้คะแนนทั้งด้าน ก. องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ ข. องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน แต่ละด้านไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ด้วย โดยคะแนนดังกล่าวเกินครึ่งหนึ่งของคณะกรรมการประเมินถือว่าผ่านการประเมิน

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการนำข้อมูลที่ได้รับจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ผู้บริหาร ผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้ใช้บริการและนักศึกษา) มาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ร่วมกับองค์ประกอบที่กำหนด และให้ความเห็นว่าเป็นผู้มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานหรือไม่

กรณีที่ผู้บังคับบัญชากำหนดภาระงานอื่นเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตัว ให้คณะกรรมการฯ นำผลการปฏิบัติงานดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ต่อคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงานให้เสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงานเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมทั้งแจ้งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทราบเป็นการเฉพาะตัวด้วย และให้ส่วนงานจัดเก็บหลักฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ ปีงบประมาณ

ข้อ ๑๒ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินหรือเห็นว่าตนเองไม่ได้รับความเป็นธรรมในผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ โดยได้รับคะแนนผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นยื่นคำร้องทุกข์ต่อ ก.อ.ร. ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมินจากหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีมีอำนาจกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ได้ตามที่เห็นสมควร โดยต้องไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
(ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน ๔.๑ ของข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๔.๑ ให้ทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีงบประมาณละ ๒ รอบ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม ถึง ๓๑ พฤษภาคม”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน ๔.๔ ของข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๔.๔ การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมินแต่ละรอบ ให้นำผล
คะแนนการประเมินมาจัดกลุ่ม โดยแบ่งกลุ่มคะแนนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

- (๑) ระดับดีเด่น ผลการประเมินได้คะแนนร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
- (๒) ระดับดีมาก ผลประเมินได้คะแนนร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๙๐
- (๓) ระดับดี ผลประเมินได้คะแนนร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๘๐
- (๔) ระดับพอใช้ ผลประเมินได้คะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๗๐
- (๕) ระดับต้องปรับปรุง ผลประเมินได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐”

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ดร. วรวิทย์

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งมีแก้ไขโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ อาศัยอำนาจข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๖ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓ ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (Term of Reference : TOR) ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้บังคับบัญชาและข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความเห็นร่วมกัน ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดภาระงานอื่นเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตัวได้ตามความเหมาะสม โดยกำหนดระยะเวลาการกรอกข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (Term of Reference : TOR) ในระบบ CMU-MIS ดังนี้

รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ของทุกปี

รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕. ให้ทำการกรอกแบบภาระงานที่ปฏิบัติแล้ว (Job Achievement : JA) ในระบบ CMU-MIS ให้เสร็จสิ้นในแต่ละรอบก่อนครบรอบการประเมินไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และให้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีงบประมาณละ ๒ รอบ ดังนี้

รอบที่ ๑ให้นำผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน มาทำการประเมินเพื่อเป็นผลของการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบที่ ๑

รอบที่ ๒ให้นำผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม มาทำการประเมินเพื่อเป็นผลของการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบที่ ๒

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้ใดไม่จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (Term of Reference : TOR) หรือไม่กรอกแบบภาระงานที่ปฏิบัติแล้ว (Job Achievement : JA) เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ให้ถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์จะให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของตนเอง รวมทั้งไม่ขอรับสิทธิหรือประโยชน์ตอบแทนใดๆ ที่ต้องพิจารณาจากผลการประเมินดังกล่าว”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘.๑ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๘.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สายวิชาการให้พิจารณาด้านผลงานดังนี้

ก. องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) ภาระงานสอน

(๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น

(๓) ภาระงานบริการวิชาการ/บริการวิชาชีพ

(๔) ภาระงานพัฒนานักศึกษา และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือภาระงานอื่นๆ

ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ข. องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ ให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ ที่แนบท้ายประกาศนี้”

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีมีอำนาจกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ได้ตามที่เห็นสมควรโดยไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดี เป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แบบกำหนดภาระงานขั้นต่ำของอาจารย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อและนามสกุล ตำแหน่ง

คณะ/ สถาบัน ภาควิชา ปีการศึกษา

๑. ภาระงานสอน (ไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์) (๑ มิถุนายน - ๓๐ พฤศจิกายน) (๑ ธันวาคม - ๓๑ พฤษภาคม)

ภาระงาน	จำนวนนักศึกษา	จำนวนวิชา/เรื่อง	ระดับการศึกษา	ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์	สัดส่วน (%)	ผลการปฏิบัติงานจริงในรอบ ๖ เดือน
๑.๑ ภาระงานสอนนักศึกษาโดยตรง (บรรยาย)						
๑.๒ ภาระงานสอนนักศึกษาโดยตรง (ปฏิบัติ)						
๑.๓ ภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ/การค้นคว้าอิสระ						
๑.๔						
รวม						

ภาระงานภาคปฏิบัติ ได้แก่ การปฏิบัติการ (Lab) การสอนผู้ช่วยนอกและผู้ป่วยใน การสอนผ่าตัด การสอนช่างเตียง เป็นต้น และหากมีรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติม ขอให้จัดทำเป็นเอกสารได้

๒. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น (จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์)

ภาระงาน	จำนวน	ระยะเวลาโครงการ	ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์	สัดส่วน (%)	ผลการปฏิบัติงานจริงในรอบ ๖ เดือน
๒.๑ งานวิจัย - งบประมาณงานวิจัย - การคิดภาระงาน ตีพิมพ์ งานสร้างสรรค์ บทความทางวิชาการ					
๒.๒ งานวิชาการอื่น					
รวม					

๓. ภาระงานบริการวิชาการ/บริการวิชาชีพ (จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์)

ภาระงาน	ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์	สัดส่วน (%)	ผลการปฏิบัติงานจริงในรอบ ๖ เดือน
๓.๑ งานบริการวิชาการ - วิทยากรบรรยาย/ปฏิบัติ			
๓.๒ งานบริการวิชาชีพ - การตรวจวินิจฉัยพร้อมคำแนะนำปรึกษา			
รวม			

๔. ภาระงานพัฒนานักศึกษา และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือภาระอื่นๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ภาระงาน	จำนวนนักศึกษา	ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์	สัดส่วน (%)	ผลการปฏิบัติงานจริงในรอบ ๖ เดือน
๔.๑ งานพัฒนานักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ/ชมรมนักศึกษา - ที่ปรึกษาทั่วไปและแนะนำนักศึกษาด้านการศึกษาของนักศึกษาปริญญาตรีและนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา - ที่ปรึกษาและแนะนำโครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตรระยะสั้นของนักศึกษาและองค์การนักศึกษา - ร่วมกิจกรรมชมรมและโครงการพัฒนานักศึกษาของคณะ - เป็นผู้จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา				
๔.๒ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม				
๔.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย				
รวม				

๕. งานบริหาร

ภาระงาน	ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์	สัดส่วน (%)	ผลการปฏิบัติงานจริงในรอบ ๖ เดือน
๕.๑ งานบริหาร (สำหรับสายบริหารวิชาการ) - ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่			

รวมชั่วโมงทำงานทั้งหมด		ชั่วโมงการทำงาน/สัปดาห์
------------------------	--	-------------------------

หมายเหตุ ทั้งนี้ภาระงานขั้นต่ำรวมต้องไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ โดยสามารถกำหนดให้นำเอาชั่วโมงทำงานของภาระงานขั้นต่ำข้อ ๔ ไปเพิ่มในภาระงานขั้นต่ำตามข้อ ๑-๓ ได้ตามความเหมาะสมโดยเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงานโดยการเสนอแนะของหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าสำนักวิชา เป็นผู้พิจารณาอนุมัติในการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (Term of Reference : TOR) เป็นรายๆ ไป

ผู้มอบหมายงาน ผู้ปฏิบัติงาน

(.....)

(.....)

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน เพื่อการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพ
ด้านการบริหารจัดการในหน่วยงาน ของผู้บริหารสายปฏิบัติการ
ที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดแนวทางในการประเมิน และการพัฒนาศักยภาพ
ของผู้บริหารสายปฏิบัติการ ที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้มีประสิทธิภาพ
และประสิทธิผล และให้เป็นไปตามข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงาน
ในสำนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อ ๑๙.๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย
ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และอำนาจและ
หน้าที่ของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน รองหัวหน้าส่วนงาน และตำแหน่งบริหาร
อื่น ในส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่น พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง
คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการคัดเลือกหัวหน้าหน่วยงาน สังกัดสำนักงาน
สภามหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่องคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการคัดเลือกหัวหน้าหน่วยงาน สังกัดสำนักงานการ
ตรวจสอบภายใน ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุม ก.บ. ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่
๑๓ มกราคม ๒๕๕๗ จึงให้ออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมิน เพื่อการพัฒนาศักยภาพ และประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการในหน่วยงานของ
ผู้บริหารสายปฏิบัติการ ที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ส่วนงาน” หมายถึง

ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑

“สำนักงานการตรวจสอบภายใน” หมายถึง สำนักงานการตรวจสอบภายใน

“ก.บ.” หมายถึง

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

“อธิการบดี” หมายถึง

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ผู้บริหารสายปฏิบัติการ” หมายถึง ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน มหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/เลขานุการศูนย์/เลขานุการสำนักงาน สังกัดสำนักงาน มหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายใน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย และตำแหน่งเลขานุการส่วนงาน หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.บ. กำหนด

“คณะกรรมการประเมิน” หมายถึง คณะกรรมการประเมิน เพื่อการพัฒนา ศักยภาพ และประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการในหน่วยงาน

“คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ คัดเลือก เพื่อคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสายปฏิบัติการ ตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ของ แต่ละตำแหน่ง

ข้อ ๔ การประเมินการบริหารของผู้บริหารสายปฏิบัติการ ที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นการประเมินศักยภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการ บริหารงาน เพื่อวัตถุประสงค์ในการพัฒนาประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการในหน่วยงาน

ข้อ ๕ ให้มีการประเมินผลการบริหารในตำแหน่งที่ผ่านมาของแต่ละปี โดยให้ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันครบรอบปีของการดำรงตำแหน่ง เพื่อเป็นการพัฒนา ศักยภาพ และประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการในหน่วยงาน

ข้อ ๖ ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน เพื่อการพัฒนาศักยภาพ และ ประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการในหน่วยงาน ของกลุ่มผู้บริหารสายปฏิบัติการ ที่มีวาระการดำรง ตำแหน่ง โดยกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการต้องสูงกว่า หรืออยู่ในระดับเดียวกันกับตำแหน่ง ที่จะประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน โดยให้หัวหน้าส่วนงาน หรือรองหัวหน้าส่วน งานที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการประเมิน

สำหรับสำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสำนักงาน การตรวจสอบภายใน ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานคณะกรรมการประเมิน

เมื่อมหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินแล้ว ให้แจ้งให้ผู้ถูก ประเมินได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวด้วย

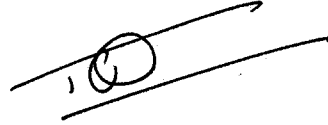
ข้อ ๗ คณะกรรมการประเมิน มีอำนาจ และหน้าที่ในการพิจารณาการประเมิน การบริหารงานของผู้บริหารสายปฏิบัติการ เพื่อการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหาร จัดการในหน่วยงาน โดยให้ประเมินการพัฒนาศักยภาพ ประสิทธิภาพด้านการบริหารงานของตำแหน่ง ผู้บริหารสายปฏิบัติการ ที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง ตามแบบการประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามที่ แนบท้ายประกาศนี้ แล้วสรุปเป็นความคิดเห็น เพื่อนำไปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

ในกรณีที่คณะกรรมการประเมิน พิจารณาเห็นว่าควรส่งเสริมเพื่อเพิ่มการ พัฒนาศักยภาพในด้านใดด้านหนึ่ง ให้คณะกรรมการประเมิน รายงานให้หัวหน้าส่วนงานทราบ สำหรับ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานการตรวจสอบภายใน ให้รายงาน อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายทราบ และแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการพัฒนา

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก นำผลการประเมินของผู้บริหารสายปฏิบัติการ เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการคัดเลือก ให้ดำรงตำแหน่งในวาระถัดไป

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่จำเป็นให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งการและปฏิบัติตามที่เห็นสมควร แล้วรายงานให้ ก.บ. ทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประธาน ก.บ.

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

พ.ศ.๒๕๕๙

.....

โดยที่เป็นการเห็นสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑.๒ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน การอุทธรณ์ และกระบวนการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ ประกอบกับมติที่ประชุม ก.บ. ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/ ๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกหลักเกณฑ์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พ.ศ.๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๑

ข้อ ๔ เมื่อมหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งบรรจุบุคคลที่ได้ผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ. กำหนด เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้วให้มีการจัดทำสัญญาจ้าง และสัญญาค้ำประกัน (เฉพาะตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการเงินและพัสดุ) ตามแบบที่แนบท้ายประกาศนี้ และจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (Term of Reference : TOR) ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยผู้บังคับบัญชา และพนักงานมหาวิทยาลัยมีความเห็นร่วมกัน ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดภาระงานอื่นเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตัวได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายหรือหัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้มีองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๕.๑ องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (คณาจารย์) ประกอบด้วย

- (๑) หัวหน้าส่วนงาน หรือรองหัวหน้าส่วนงาน
ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย ประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการบริหารประจำส่วนงาน ๑ คน กรรมการ
- (๓) หัวหน้าสำนักวิชา หรือหัวหน้าภาควิชาหรือ
หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา หรือชื่ออื่นที่เทียบเท่าภาควิชา
ที่ผู้รับการประเมินสังกัด กรรมการ
- (๔) ตัวแทนคณาจารย์ประจำในสำนักวิชา ภาควิชา
กลุ่มสาขาวิชาหรือ ชื่ออื่นที่เทียบเท่าภาควิชา กรรมการ
ที่ผู้รับการประเมินสังกัดโดยการเลือกกันเอง จำนวน ๑ คน
- (๕) บุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ๑ คน เลขานุการ
- ๕.๒ องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัยในสำนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ประธานกรรมการ
- (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย หรือ
หัวหน้าหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย กรรมการ
- (๓) หัวหน้างาน กรรมการ
- (๔) บุคคลที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่จะบรรจุ ๑ คน กรรมการและ
เลขานุการ

๕.๓ องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานใน
ส่วนงานวิชาการหรือส่วนงานอื่นของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ (นักวิจัย) และพนักงาน
มหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ในส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น ประกอบด้วย

- (๑) หัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงาน
ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย ประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการบริหารประจำส่วนงาน หรือ
ผู้อำนวยการประจำส่วนงาน ๑ คน กรรมการ
- (๓) หัวหน้าสำนักวิชา หรือหัวหน้าภาควิชา หรือ
เลขานุการส่วนงาน หรือรองผู้อำนวยการโรงพยาบาล ๑ คน กรรมการ
- (๔) หัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ๑ คน กรรมการ
- (๕) บุคคลที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่จะบรรจุ ๑ คน กรรมการ
- (๖) บุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ๑ คน เลขานุการ

๕.๔ องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดสำนักงานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| (๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| (๔) หัวหน้างานที่บุคคลนั้นสังกัด | กรรมการ |
| (๕) บุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ๑ คน เลขานุการ | |

๕.๕ องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| (๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย | กรรมการ |
| (๓) หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย | กรรมการ |
| (๔) หัวหน้างานที่บุคคลนั้นสังกัด | กรรมการ |
| (๕) บุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ๑ คน เลขานุการ | |

ในกรณีที่ส่วนงานไม่มีองค์ประกอบของกรรมการลำดับใด ให้องค์ประกอบของ
คณะกรรมการประเมินประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓ คน

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน
มหาวิทยาลัยในปีแรก โดยพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการและสายวิชาการ (นักวิจัย) ให้มีการ
ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานทุก ๔ เดือน และพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (คณาจารย์) ให้มี
การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานทุก ๖ เดือน โดยให้แจ้งผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานให้ผู้ถูก
ประเมินได้รับทราบทุกครั้ง

ทั้งนี้ ในการประเมินผลครั้งสุดท้าย ให้มีการประเมินก่อนครบกำหนดสัญญาจ้างไม่น้อย
กว่า ๓๐ วัน และรายงานผลการประเมินดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยก่อนวันครบกำหนดตามสัญญาจ้างไม่
น้อยกว่า ๒๐ วัน

ข้อ ๗ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้พิจารณา ดังนี้

๗.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (คณาจารย์) ให้พิจารณาด้านผลงานดังนี้

ก. องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) ภาระงานสอน

(๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น

(๓) ภาระงานบริการวิชาการ งานพัฒนานักศึกษา และงานทำนุบำรุง

(๔) ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ข. องค์ประกอบที่ ๒ : คุณลักษณะส่วนบุคคล

๓/๒ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (นักวิจัย) ให้พิจารณาผลงานดังนี้

ก. องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) ภาระงานวิจัย

(๒) ภาระงานวิชาการอื่น

(๓) ภาระงานบริการวิชาการ

(๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(๕) ภาระงานอื่น ๆ (นอกเหนือจากข้อ ๑-๔)

ข. องค์ประกอบที่ ๒ : คุณลักษณะส่วนบุคคล

๓/๓ พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ให้พิจารณาผลการปฏิบัติงานดังนี้

ก. องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) งานประจำ

(๒) งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

ข. องค์ประกอบที่ ๒ : คุณลักษณะส่วนบุคคล

สำหรับแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแบบข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามแบบที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการนำข้อมูลที่ได้รับจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (ผู้บริหาร ผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้ใช้บริการและนักศึกษา) มาประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยร่วมกับองค์ประกอบที่กำหนด และให้ความเห็นว่าเป็นผู้มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานหรือไม่

กรณีที่ผู้บังคับบัญชากำหนดภาระงานอื่นเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตัว ให้คณะกรรมการฯ นำผลการปฏิบัติงานดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน ให้เสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงานเพื่อขอความเห็นชอบ แล้วแจ้งผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบเป็นการเฉพาะตัวว่าผ่าน หรือไม่ผ่าน การทดลองปฏิบัติงาน

สำหรับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานการตรวจสอบภายใน ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน ผู้ที่มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน จะต้องได้รับผลคะแนนการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะต้องได้คะแนนทั้ง ก. องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ ข. องค์ประกอบที่ ๒ : คุณลักษณะส่วนบุคคล ในแต่ละด้านไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ด้วย และคะแนนดังกล่าวต้องมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการประเมิน และให้ถือว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นผ่านเกณฑ์การประเมินทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้หัวหน้าส่วนงานแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นยุติการปฏิบัติงานนับแต่วันถัดจากวันครบระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน และให้ส่วนงานรายงาน ก.บ. เพื่อให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ให้แจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบว่ามีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.อ.ร. ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก ก.บ.

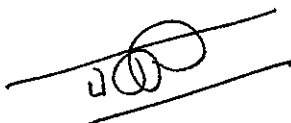
ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีมีอำนาจกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ได้ตามที่เห็นสมควร โดยต้องไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดี ประธาน ก.บ. เป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน ณ วันที่ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ ให้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์เดิม ไปจนกว่าจะครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประธาน ก.บ.

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙

.....

โดยที่เป็นการเห็นสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑.๒(๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน การอุทธรณ์ และกระบวนการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ ประกอบกับมติ ก.บ. ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อ ๕ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พ.ศ.๒๕๕๙ ฉบับลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๙ และให้ใช้ข้อความนี้

“๕.๑ องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (คณาจารย์) ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| (๑) หัวหน้าส่วนงาน หรือรองหัวหน้าส่วนงาน
ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| (๒) กรรมการบริหารประจำส่วนงาน ๑ คน | กรรมการ |
| (๓) หัวหน้าสำนักวิชา หรือหัวหน้าภาควิชาหรือ
หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชาหรือชื่ออื่นที่เทียบเท่าภาควิชาที่ผู้รับการประเมินสังกัด | กรรมการ |
| (๔) ตัวแทนคณาจารย์ประจำในสำนักวิชา/ภาควิชา
กลุ่มสาขาวิชาหรือ ชื่ออื่นที่เทียบเท่าภาควิชาที่ผู้รับการ
ประเมินสังกัดโดยการเลือกกันเอง จำนวน ๒ คน | กรรมการ |
| (๕) บุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ๑ คน | เลขานุการ |

๕.๒ องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
ในสำนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| (๑) รองอธิการที่อธิการบดีมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย หรือ
หัวหน้าหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย | กรรมการ |
| (๓) หัวหน้างาน | กรรมการ |
| (๔) หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง ๑ คน | กรรมการ |
| (๕) บุคคลที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่จะบรรจุ ๑ คน | กรรมการและเลขานุการ |

๕.๓ องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานในสำนักงานวิชาการหรือ
ส่วนงานอื่นของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ (นักวิจัย) และพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการในส่ว
งานวิชาการและส่วนงานอื่น ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| (๑) หัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่
หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| (๒) กรรมการบริหารประจำส่วนงานหรือ
ผู้อำนวยการประจำส่วนงาน ๑ คน | กรรมการ |
| (๓) หัวหน้าสำนักวิชา หรือหัวหน้าภาควิชา หรือเลขานุการส่วนงาน
หรือรองผู้อำนวยการโรงพยาบาล หรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต
หรือเทียบเท่า ๑ คน | กรรมการ |
| (๔) หัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ๑ คน | กรรมการ |
| (๕) บุคคลที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่จะบรรจุ ๑ คน | กรรมการ |
| (๖) บุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ๑ คน | เลขานุการ |

๕.๔ องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
ที่สังกัดสำนักงานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| (๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| (๔) หัวหน้างานที่บุคคลนั้นสังกัด | กรรมการ |
| (๕) หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง ๑ คน | กรรมการ |
| (๖) บุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ๑ คน | เลขานุการ |

๕.๕ องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
ที่สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| (๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย | กรรมการ |

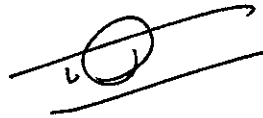
- | | |
|---|-----------|
| (๓) หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย | กรรมการ |
| (๔) หัวหน้างานที่บุคคลนั้นสังกัด | กรรมการ |
| (๕) หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง ๑ คน | กรรมการ |
| (๖) บุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ๑ คน | เลขานุการ |

ในกรณีที่ส่วนงานไม่มีองค์ประกอบของกรรมการลำดับใด ให้องค์ประกอบของคณะกรรมการ
ประเมินประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓ คน”

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีมีอำนาจกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ได้ตามที่เห็นสมควรโดยไม่
ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดี ประธาน ก.บ. เป็นผู้วินิจฉัย
และให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประธาน ก.บ.

สำเนาถูกต้อง

(นายแสวง คุรุบา)
พนักงานปฏิบัติงาน

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

โดยที่เป็นการเห็นสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ และข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน การอุทธรณ์ และกระบวนการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ ประกอบกับมติ ก.บ. ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนี้

๓.๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๑

๓.๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พ.ศ.๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๙

๓.๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๙

๓.๔. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑

๓.๕. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พ.ศ.๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อ ๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยประจำจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (Term of Reference : TOR) ภายในวันที่ ๑ มิถุนายน ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคมของทุกปี ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้บังคับบัญชาและพนักงานมหาวิทยาลัยประจำมีความเห็นร่วมกัน ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดภาระงานอื่นเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตัวได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕ ให้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง โดยให้นำผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายนของปีที่ผ่านมา ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคมของปีประเมิน และให้การประเมินให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (Term of Reference : TOR) ภายใต้ข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ และไม่กรอกผลการปฏิบัติงาน (Job Achievement : JA) เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ให้ถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์จะรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง รวมทั้งไม่ขอรับสิทธิหรือประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ที่ต้องพิจารณาจากผลการประเมินดังกล่าว

ข้อ ๖ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งสายบริหารวิชาการ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานดังนี้

๖.๑ อธิการบดี ประเมินผลการปฏิบัติงานของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายใน และหัวหน้าส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

๖.๒ หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของรองหัวหน้าส่วนงานและผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าสำนักวิชา/หัวหน้าภาควิชา

ข้อ ๗ ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

๗.๑ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (คณาจารย์ประจำ) ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| (๑) หัวหน้าส่วนงาน หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| (๒) กรรมการบริหารประจำส่วนงาน ๑ คน | กรรมการ |
| (๓) หัวหน้าสำนักวิชาหรือภาควิชาหรือหัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา หรือชื่ออื่นที่เทียบเท่าภาควิชาที่ผู้รับการประเมินสังกัด ๑ คน | กรรมการ |
| (๔) คณาจารย์ประจำในสำนักวิชา ภาควิชากลุ่มสาขาวิชา หรือชื่ออื่นที่เทียบเท่าภาควิชาที่ผู้รับการประเมินสังกัด ๒ คน | กรรมการ |
| (๕) บุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ๑ คน | เลขานุการ |

๗.๒ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (นักวิจัย) และพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการในส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| (๑) หัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| (๒) กรรมการบริหารประจำส่วนงาน ๑ คน | กรรมการ |
| (๓) หัวหน้าสำนักวิชา หรือหัวหน้าภาควิชา หรือเลขานุการส่วนงาน หรือรองผู้อำนวยการโรงพยาบาล หรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต หรือเทียบเท่า ๑ คน | กรรมการ |
| (๔) หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง ๒ คน | กรรมการ |
| (๕) บุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ๑ คน | เลขานุการ |

๗.๓ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| (๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| (๒) หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย | กรรมการ |
| (๓) หัวหน้างานซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา | กรรมการ |
| (๔) หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒ คน | กรรมการ |
| (๕) บุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ๑ คน | เลขานุการ |

๗.๔ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ในสังกัดสำนักงานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| (๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| (๓) หัวหน้างานซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา | กรรมการ |
| (๔) หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒ คน | กรรมการ |
| (๕) บุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ๑ คน | เลขานุการ |

๗.๕ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ในสังกัด
สำนักงานมหาวิทยาลัยประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| (๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา | กรรมการ |
| (๓) หัวหน้างานซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา | กรรมการ |
| (๔) หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒ คน | กรรมการ |
| (๕) บุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ๑ คน | เลขานุการ |

๗.๖ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย
โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ คณะแพทยศาสตร์ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| (๑) หัวหน้าส่วนงาน | ประธานกรรมการ |
| (๒) รองหัวหน้าส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย ๑ คน | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ | กรรมการ |
| (๔) รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ ๒ คน | กรรมการ |
| (๕) บุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ๑ คน | เลขานุการ |

๗.๗ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งเลขานุการส่วนงาน
ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| (๑) หัวหน้าส่วนงาน | ประธานกรรมการ |
| (๒) รองหัวหน้าส่วนงาน ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย ๒ คน | กรรมการ |
| (๓) บุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ๑ คน | เลขานุการ |

๗.๘ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งหัวหน้างาน
ผู้ตรวจการพยาบาลในสังกัดโรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ คณะแพทยศาสตร์ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| (๑) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ | ประธานกรรมการ |
| (๒) รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ ๒ คน | กรรมการ |
| (๓) หัวหน้าฝ่าย ๑ คน | กรรมการ |
| (๔) หัวหน้างานหรือผู้ตรวจการที่เกี่ยวข้อง ๑ คน | กรรมการ |
| (๕) บุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ๑ คน | เลขานุการ |

๗.๙ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งเลขานุการ ในสังกัด
สำนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| (๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา | กรรมการ |
| (๔) บุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ๑ คน | เลขานุการ |

ในกรณีที่ส่วนงานใดไม่มีองค์ประกอบของกรรมการลำดับใด ให้องค์ประกอบของคณะกรรมการ

ประเมินประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓ คน”

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ตามแบบ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาตามองค์ประกอบดังนี้

๘.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (คณาจารย์ประจำ) ให้พิจารณาด้านผลงานดังนี้

ก. องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) ภาระงานสอน

(๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น

(๓) ภาระงานบริการวิชาการ งานพัฒนานักศึกษา และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(๔) ภาระงานบริหาร (ถ้ามี) และภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

ข. องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

๘.๒ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (นักวิจัย) ให้พิจารณาผลงานดังนี้

ก. องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) ภาระงานวิจัย

(๒) ภาระงานวิชาการอื่น

(๓) ภาระงานบริการวิชาการ

(๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(๕) ภาระงานอื่นๆ (นอกเหนือจากข้อ ๑-๔)

ข. องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

๘.๓ พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ให้พิจารณาผลการปฏิบัติงานดังนี้

ก. องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) งานบริหารจัดการ (ถ้ามี)

(๒) งานประจำ

(๓) งานเชิงพัฒนา

(๔) การกำหนดยุทธศาสตร์ขององค์กร (ถ้ามี)

(๕) งานพิเศษอื่นๆ (ถ้ามี)

(๖) งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

ข. องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำให้เป็นไปตามแบบข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามแบบที่แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำต้องได้รับผลคะแนนการประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป โดยจะต้องได้คะแนนทั้งด้าน ก. องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ ข. องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน แต่ละด้านไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ด้วย และคะแนนดังกล่าวจะต้องเกินกึ่งหนึ่งของคณะกรรมการประเมินจึงว่าผ่านการประเมิน

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการนำข้อมูลที่ได้รับจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ผู้บริหาร ผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้ใช้บริการและนักศึกษา) มาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำร่วมกับองค์ประกอบที่กำหนด และให้ความเห็นว่าเป็นผู้มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานหรือไม่

กรณีที่ผู้บังคับบัญชากำหนดภาระงานอื่นเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตัว ให้คณะกรรมการฯ นำผลการปฏิบัติงานดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงานให้เสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงานเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบเป็นการเฉพาะตัวด้วย และให้ส่วนงานจัดเก็บหลักฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ ปีงบประมาณ

สำหรับสำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานการตรวจสอบภายในให้ผู้บังคับบัญชาเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา

ให้นำเอาผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณาขึ้นเงินเดือนและเงินตอบแทนพิเศษประจำปี

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้พนักงานมหาวิทยาลัยประจำผู้นั้นเข้าสู่กระบวนการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วรายงานให้ ก.บ.ทราบ

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยประจำเห็นว่า ตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในผลการพิจารณาของคณะกรรมการ โดยได้รับคะแนนผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยประจำผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.บ. ได้ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ได้รับแจ้งผลจากหัวหน้าส่วนงาน

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยประจำเข้าสู่กระบวนการพัฒนาตามวรรคแรกแล้ว ยังไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินโดยถูกให้เลิกจ้าง ให้มีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของมหาวิทยาลัยภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก ก.บ. ทั้งนี้ ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินและใช้สิทธิในการอุทธรณ์ต่อ ก.บ. วรรคสองของข้อนี้จะเลือกเข้าสู่กระบวนการพัฒนาตามวรรคแรก หรือจะรอผลการพิจารณาคำอุทธรณ์ก่อนก็ได้

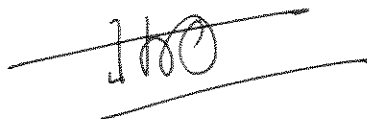
ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีมีอำนาจกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ได้ตามที่เห็นสมควร โดยต้องไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดี ประธาน ก.บ. เป็นผู้วินิจฉัย และให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๕ให้นำผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ เพื่อประกอบการพิจารณาขึ้นเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ และให้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พ.ศ.๒๕๖๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประธาน ก.บ.

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งมีแก้ไขโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ อาศัยอำนาจข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๙ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘.๑ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๘.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (คณาจารย์) ให้พิจารณาตามผลงานดังนี้

ก. องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) ภาระงานสอน

(๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น

(๓) ภาระงานบริการวิชาการ/บริการวิชาชีพ

(๔) ภาระงานพัฒนานักศึกษา และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือภาระงานอื่นๆ

ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

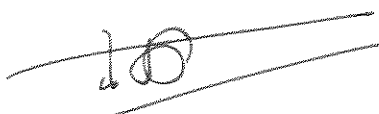
ข. องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สายวิชาการ (สายบริหารวิชาการ) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สายวิชาการ (คณาจารย์) ให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สายวิชาการ (สายบริหารวิชาการ) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สายวิชาการ (คณาจารย์) ที่แนบท้ายประกาศนี้”

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีมีอำนาจกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ได้ตามที่เห็นสมควรโดย
ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดี เป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือ
คำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แบบกำหนดภาระงานขั้นต่ำของอาจารย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อและนามสกุล ตำแหน่ง
 คณะ/ สถาบัน ภาควิชาการศึกษา ปีการศึกษา

๑. ภาระงานสอน (ไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์) (๑ มิถุนายน - ๓๑ พฤษภาคม)

ภาระงาน	จำนวนนักศึกษา	จำนวนวิชา/เรื่อง	ระดับการศึกษา	ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์	สัดส่วน (%)	ผลการปฏิบัติงานจริง
๑.๑ ภาระงานสอนนักศึกษาโดยตรง (บรรยาย) ๑.๒ ภาระงานสอนนักศึกษาโดยตรง (ปฏิบัติ) ๑.๓ ภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ/ การค้นคว้าอิสระ ๑.๔						
รวม						
ภาระงานภาคปฏิบัติ ได้แก่ การปฏิบัติการ (Lab) การสอนผู้ช่วยนอกและผู้ช่วยใน การสอนภาคตัด การสอนข้างเตียง เป็นต้น และหากมีรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติม ขอให้จัดทำเป็นเอกสารได้						

๒. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น (จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์)

ภาระงาน	จำนวน	ระยะเวลาโครงการ	ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์	สัดส่วน (%)	ผลการปฏิบัติงานจริง
๒.๑ งานวิจัย - งบประมาณงานวิจัย - การคิดภาระงาน ตีพิมพ์ งานสร้างสรรค์ บทความทางวิชาการ					
๒.๒ งานวิชาการอื่น					
รวม					

๓. ภาระงานบริการวิชาการ/บริการวิชาชีพ (จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์)

ภาระงาน	ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์	สัดส่วน (%)	ผลการปฏิบัติงานจริง
๓.๑ งานบริการวิชาการ - วิทยากรบรรยาย/ปฏิบัติ			
๓.๒ งานบริการวิชาชีพ - การตรวจวินิจฉัยหรือคำแนะนำปรึกษา			
รวม			

๔. ภาระงานพัฒนานักศึกษา และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือภาระอื่นๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ภาระงาน	จำนวนนักศึกษา	ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์	สัดส่วน (%)	ผลการปฏิบัติงานจริงใน
๔.๑ งานพัฒนานักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ/ชมรมนักศึกษา - ที่ปรึกษาทั่วไปและแนะนำนักศึกษาด้านการศึกษา ของนักศึกษาปริญญาตรีและนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา - ที่ปรึกษาและแนะนำโครงการกิจกรรมเสริม หลักสูตรระยะสั้นของนักศึกษาและองค์การนักศึกษา - ร่วมกิจกรรมชมรมและโครงการพัฒนานักศึกษา ของคณะ - เป็นผู้จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ๔.๒ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๔.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย				
รวม				

๕. งานบริหาร

ภาระงาน	ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์	สัดส่วน (%)	ผลการปฏิบัติงานจริง
๕.๑ งานบริหาร (สำหรับสายบริหารวิชาการ) - ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่			

รวมชั่วโมงทำงานทั้งหมด		ชั่วโมงการทำงาน/สัปดาห์
------------------------	--	-------------------------

หมายเหตุ ทั้งนี้ภาระงานขั้นต่ำรวมต้องไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ โดยสามารถกำหนดให้นำเอาชั่วโมงทำงานของภาระงานขั้นต่ำข้อ ๔ ไปเพิ่มในภาระงานขั้นต่ำตามข้อ ๑-๓ ได้ตามความเหมาะสมโดยเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงานโดยการเสนอแนะของหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าสำนักวิชา เป็นผู้พิจารณาอนุมัติในการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (Term of Reference : TOR) เป็นรายๆ ไป

ผู้มอบหมายงาน ผู้ปฏิบัติงาน

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

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการเห็นสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน การอุทธรณ์ และกระบวนการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับมติที่ประชุม ก.บ. ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (Term of Reference : TOR) สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยประจำจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (Term of Reference : TOR) ภายในวันที่ ๑ มิถุนายน ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคมของทุกปี ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือตามแบบที่ส่วนงานกำหนด โดยให้ผู้บังคับบัญชาและพนักงานมหาวิทยาลัยประจำมีความเห็นร่วมกัน ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดภาระงานอื่นเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตัวได้ตามความเหมาะสม”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๘.๓ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘.๓ พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการให้พิจารณาผลการปฏิบัติงานดังนี้

ก. องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) งานบริหารจัดการ (ถ้ามี)

(๒) งานประจำ

(๓) งานเชิงพัฒนา

(๔) การกำหนดยุทธศาสตร์ขององค์กร (ถ้ามี)

(๕) งานพิเศษอื่นๆ (ถ้ามี)

(๖) งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

ข. องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

“สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำให้ปฏิบัติตามแบบข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามแบบที่แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑ หรือแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ตามประกาศของส่วนงาน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน ให้เสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน สำหรับหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานการตรวจสอบภายใน ให้ผ่านความเห็นชอบอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย”

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีมีอำนาจกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ได้ตามที่เห็นสมควรโดยไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดี เป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประธาน ก.บ.

คำนิยามรายการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

องค์ประกอบ:นิยาม	5= ดีเยี่ยม	4=ดีมาก	3=ดี	2=พอใช้	1=ต้องปรับปรุง
	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กร คาดหวัง ด้วยความตั้งใจต่อเนื่อง จนต่อประโยชน์แก่องค์กร	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กร คาดหวัง	ปฏิบัติได้ตามที่ควรหรือที่องค์กร คาดหวัง	ปฏิบัติได้น้อยกว่าที่ควรหรือที่องค์กร คาดหวังควรมีความตั้งใจมากขึ้น	ปฏิบัติได้น้อยหรือไม่ได้ตามที่ควร หรือที่องค์กรคาดหวังจนอาจก่อผล เสียหายแก่องค์กร
1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน					
1.1 ปริมาณงาน					
เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตาม แผนการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเป้าหมายที่ พิจารณาความเหมาะสมของ ความยากง่าย ธรรมชาติของงาน และข้อ จำกัดในการบรรลุผลสำเร็จของงาน และเทียบกับมาตรฐานตำแหน่งและ ระดับ	ปฏิบัติงานได้ดี และมีปริมาณงาน มากกว่าเป้าหมายที่กำหนดมาก มี ภาระงานสูงกว่ามาตรฐานตาม ตำแหน่ง ปริมาณงานมากกว่า เป้าหมาย ร้อยละ 20	ปริมาณงานมากกว่าเป้าหมายที่ กำหนด และภาระงานในบางส่วน สูงกว่ามาตรฐานตามตำแหน่ง ปริมาณงานมากกว่าเป้าหมายร้อยละ 10 ถึง 20	มีปริมาณงานเป็นไปตามเป้าหมายที่ กำหนด และเป็นไปตามมาตรฐาน งาน	ปริมาณงานต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด แต่ยังคงเป็นไปตามมาตรฐานงาน ควรมีการปรับปรุงมากขึ้น	ปริมาณงานต่ำกว่าเป้าหมายกำหนด มาก การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตาม มาตรฐานงาน ก่อความเสียหายกับ องค์กรเพราะไม่สามารถปฏิบัติงาน ได้ตามภาระงานที่เหมาะสม
1.2 ผลสัมฤทธิ์ตามแผนงาน					
ผลสัมฤทธิ์หรือผลลัพธ์ของงาน เปรียบเทียบกับแผนงานหรือเป้าหมาย ที่องค์กรได้กำหนดไว้	ผลผลิตที่ได้เป็นไปตามแผนงานที่ กำหนดไว้ทุกงาน เป็นที่ยอมรับ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ อย่างกว้างขวาง	ผลผลิตที่ได้เป็นไปตามแผนงานที่ ได้กำหนดไว้มากกว่าร้อยละ 80 และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ได้อย่างกว้างขวาง	ผลผลิตที่ได้ส่วนใหญ่เป็นไปตาม แผนงานที่ได้กำหนดไว้ เป็นที่ยอมรับ และนำไปใช้ประโยชน์ได้เป็น ส่วนใหญ่	มีผลผลิตบางแผนงานไม่เกิน 25 % ที่ไม่สำเร็จตามแผนงานที่กำหนด และผลผลิตที่ได้เป็นที่ยอมรับและนำไป ใช้ประโยชน์ได้บ้าง	ผลผลิตส่วนใหญ่ไม่สำเร็จตามแผนงาน และไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ ได้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ทำให้เกิด ความเสียหายแก่องค์กร

องค์ประกอบ:นิยาม	5= ดีเยี่ยม	4=ดีมาก	3=ดี	2=พอใช้	1=ต้องปรับปรุง
	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง ด้วยความตั้งใจต่อเนื่อง จนต่อประโยชน์แก่องค์กร	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้ตามที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้น้อยกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวังควรมีความตั้งใจมากขึ้น	ปฏิบัติได้น้อยหรือไม่ได้ตามที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวังจนอาจก่อผลเสียหายแก่องค์กร
<p>1.3 ภาวะผู้นำ</p> <p>พิจารณาความสามารถในการชักจูง โน้มน้าวกลุ่มให้ยอมรับ สามารถประสานงานการทำงานกลุ่มให้ทำตามแนวทางที่ประสงค์ จนทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรที่ตั้งไว้ โดยไม่มีความขัดแย้ง</p>	<p>พิจารณาความสามารถในการชักจูง โน้มน้าวกลุ่มให้ยอมรับ สามารถประสานงานการทำงานกลุ่มให้ทำตามแนวทางที่ประสงค์ได้ดียิ่งขึ้นจนทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรที่ตั้งไว้ โดยไม่มีความขัดแย้งในความคิดอยู่ที่เด่นชัด</p>	<p>สามารถชักจูง โน้มน้าวกลุ่มและประสานงานการทำงานกลุ่มให้ทำตามแนวทางที่ประสงค์ได้ แต่มีความขัดแย้งในความคิดอยู่ในจำนวนที่น้อยมาก</p>	<p>สามารถประสานการทำงานกลุ่มให้ทำงานตามแนวทางที่ประสงค์ได้บ้าง แต่มีความขัดแย้งในความคิดอยู่ในบางกรณี</p>	<p>ไม่สามารถโน้มน้าวและประสานงานการทำงานกลุ่มให้ทำตามแนวทางที่ประสงค์ได้ แต่ไม่มีความขัดแย้งในความคิดอย่างเปิดเผย</p>	<p>ไม่สามารถประสานการทำงานกลุ่มหรือโน้มน้าวกลุ่มให้ทำตามแนวทางที่ประสงค์ได้ มีความขัดแย้งในความคิดอย่างเปิดเผย</p>
<p>1.4 การสร้างทีมงาน</p> <p>พิจารณาความสามารถในการปรับปรุงความสัมพันธ์ต่าง ๆ ในการทำงานให้ดีขึ้น ส่งเสริม สนับสนุนสมาชิกในทีมงานได้เรียนรู้และรับฟังความคิดเห็น ทำให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลมากขึ้น เป็นการช่วยลดปัญหาความขัดแย้งและสมาชิกทำให้สมาชิกทุกคนเต็มใจที่จะผูกพัน เพื่อให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ร่วมกัน</p>	<p>สามารถปรับปรุงความสัมพันธ์ต่าง ๆ ในการทำงานให้ดีขึ้น สมาชิกทุกคนเต็มใจที่จะผูกพันเพื่อให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ร่วมกัน กล่าวเผชิญหน้าเพื่อแก้ปัญหาการทำงานร่วมกันได้อย่างดีเยี่ยมในทุก ๆ เรื่อง</p>	<p>สามารถสนับสนุน ผลักดันให้สมาชิกให้ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และเต็มใจที่จะผูกพันเพื่อให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ร่วมกัน ได้เกือบทุกเรื่อง</p>	<p>สามารถสนับสนุนส่งเสริมสมาชิกในทีมงานให้ช่วยเหลือซึ่งกันและกันได้พอสมควร สมาชิกสามารถเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างงานของตนเองกับงานของผู้อื่นได้บ้าง มีความขัดแย้งบ้างเล็กน้อย</p>	<p>สามารถส่งเสริมและสนับสนุนสมาชิกได้บางกลุ่มที่มีความสัมพันธ์ในการทำงาน จึงทำให้เกิดความขัดแย้งกับอีกกลุ่มที่ไม่เห็นด้วย จนทำให้เกิดปัญหากับงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ไม่สามารถชักจูง โน้มน้าวกลุ่มให้เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวที่จะสร้างความสัมพันธ์ต่าง ๆ ในการทำงาน จึงเป็นเหตุให้เกิดความขัดแย้งอย่างรุนแรง มีการแบ่งพรรคแบ่งพวกในองค์กร ทำให้งานไม่บรรลุวัตถุประสงค์</p>

องค์ประกอบ:นิยาม	5= ดีเยี่ยม	4=ดีมาก	3=ดี	2=พอใช้	1=ต้องปรับปรุง
	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง ด้วยความตั้งใจต่อเนื่อง จนต่อประโยชน์แก่องค์กร	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้ตามที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้น้อยกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวังควรมีความตั้งใจมากขึ้น	ปฏิบัติได้น้อยหรือไม่ได้ตามที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวังจนอาจก่อผลเสียหายแก่องค์กร
<p>1.5 การวางแผนและจัดระบบงาน</p> <p>ความสามารถในการกำหนดแนวทางการทำงานโดยมีเป้าหมายและวิธีการว่าจะทำอะไร เมื่อไร อย่างไร</p>	สามารถคิด/กำหนดวิธีการทำงาน จัดลำดับความสำคัญของงาน กำหนดขั้นตอน เวลา และเงื่อนไขอื่นด้วยตนเองอย่างเหมาะสมได้ผลงานที่ถูกต้อง แสดงถึงการวางแผนบริหารการทำงานอย่างมีระบบ จนบรรลุผลสำเร็จในงาน	ต้องได้รับคำแนะนำเพื่อกำหนดวิธีการทำงาน จัดลำดับความสำคัญของงาน กำหนดขั้นตอน เวลา และเงื่อนไขอื่น จึงจะได้ผลงานที่ถูกต้อง แสดงถึงความพยายามในการวางแผนบริหารการทำงานอย่างมีระบบ จนบรรลุผลสำเร็จในบางส่วนของงาน	ต้องได้รับคำแนะนำเพื่อกำหนดวิธีการทำงาน จัดลำดับความสำคัญของงาน กำหนดขั้นตอน เวลา และเงื่อนไขอื่น จึงจะได้ผลงานที่ถูกต้อง	สามารถกำหนดวิธีการทำงานได้บ้าง บางขั้นตอน ที่เคยมีประสบการณ์ แต่ไม่สามารถวางแผนทั้งกระบวนการได้ แม้ได้รับการแนะนำ	ไม่สามารถกำหนดวิธีการทำงาน จัดลำดับความสำคัญของงาน กำหนดขั้นตอน เวลา และเงื่อนไขอื่นของการทำงานได้เลย แม้จะได้รับการแนะนำหรือกำกับวิธีการก็ตาม
<p>1.6 การมอบหมายงาน</p> <p>พิจารณาความสามารถในการกำหนดงาน วัตถุประสงค์ การพิจารณาบุคคลที่เหมาะสมจะรับมอบหมาย จนทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์และสามารถนำผลงานไปใช้ได้กับองค์กร</p>	มีความสามารถในการกำหนดงาน ขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์การพิจารณาผู้ได้บังคับบัญชาที่จะรับมอบหมายงานได้อย่างดีเยี่ยม มีการติดตามผล และประเมินผลการปฏิบัติงานจนทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์จนเป็นรูปธรรมทุกสายงาน และได้ผู้ได้บังคับบัญชาที่จะมาช่วยงานได้มากขึ้น ซึ่งเป็นการลดงานของหัวหน้า	มีความสามารถในการกำหนดขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ และพิจารณาเลือกผู้ที่จะมารับมอบหมายงานได้ดี มีการติดตามผลงาน งานเกือบทุกชิ้นงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการ	สามารถกำหนดงาน วัตถุประสงค์ และพิจารณาบุคคลที่จะรับมอบหมายงานได้ บุคคลที่ได้รับมอบหมายงานสามารถนำไปปฏิบัติต่อได้ แต่ยังไม่สามารถทำได้สำเร็จทุก ๆ งานที่มอบหมาย	ความสามารถในการกำหนดขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ยังไม่สัมพันธ์กับผู้ได้บังคับบัญชาที่จะรับมอบหมายงาน จึงทำให้เป็นอุปสรรค และปัญหาแก่ผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากผู้รับมอบหมายงานไม่สามารถทำได้ จึงทำให้งานที่ได้รับมอบหมาย ไม่สำเร็จตามที่กำหนด	ไม่สามารถที่จะกำหนดงานขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายงานให้ผู้ได้บังคับบัญชาทำได้ และไม่หาทางแก้ไขปัญหาในองค์กร จึงทำให้งานไม่สำเร็จตามเป้าหมาย เนื่องจากจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบคนเดียว

องค์ประกอบ:นิยาม	5= ดีเยี่ยม	4=ดีมาก	3=ดี	2=พอใช้	1=ต้องปรับปรุง
	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง ด้วยความตั้งใจต่อเนื่องจนต่อประโยชน์แก่องค์กร	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้ตามที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้น้อยกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวังควรมีความตั้งใจมากขึ้น	ปฏิบัติได้น้อยหรือไม่ได้ตามที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวังจนอาจก่อผลเสียหายแก่องค์กร
<p>1.7 การติดตามงาน</p> <p>พิจารณาการแสดงผลการติดตามงานตรวจสอบและคิดตามการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา การให้คำปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะ จึงทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>หมั่นประสานงานตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาอยู่เป็นประจำ คอยให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ ทำให้งานมีประสิทธิภาพผลและประสิทธิภาพอย่างดีเยี่ยม</p>	<p>คอยให้คำปรึกษาตรวจสอบติดตามงานและให้ความช่วยเหลือเสนอแนะผู้ได้บังคับบัญชา ทำให้งานมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ให้คำปรึกษาและติดตามงานที่รับผิดชอบ ทำให้งานที่รับมอบหมายก่อนข้างที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p>	<p>ขาดการติดตามอย่างต่อเนื่อง ทำให้ภาระงานที่มอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติไม่มีประสิทธิภาพ</p>	<p>ไม่พยายามติดตามงานและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา จึงทำให้งานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ก่อให้เกิดความเสียหายกับองค์กร</p>
<p>1.8 การแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ</p> <p>ความสามารถในการวิเคราะห์ตัดสินใจในการปฏิบัติงานในกรณีที่ต้องตัดสินใจ และ/หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงาน</p>	<p>สามารถวิเคราะห์ตัดสินใจเลือกสำหรับการปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างถูกต้อง ทันเหตุการณ์ โดยไม่มีปัญหาติดตามมาภายหลัง</p>	<p>สามารถวิเคราะห์ตัดสินใจเลือกสำหรับการปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างเหมาะสม ทันเหตุการณ์</p>	<p>สามารถวิเคราะห์ตัดสินใจเลือกสำหรับการปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างเหมาะสม แต่ในบางกรณีต้องได้รับคำแนะนำบ้าง</p>	<p>ไม่สามารถตัดสินใจได้ ต้องรอผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชา เป็นผู้ตัดสินใจ</p>	<p>ตัดสินใจผิดพลาดในการแก้ไขปัญหา ก่อให้เกิดความเสียหายต่อการทำงาน</p>
<p>1.9 การพัฒนาและปรับปรุงงาน</p> <p>พิจารณาความสามารถในการคิดค้นและเสนอวิธีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการทำงานเพื่อให้เกิดผลงานที่ดีที่สุดและมีการกระตุ้นให้ผู้อื่นมีการปรับปรุงงาน</p>	<p>คิดค้นอยู่ตลอดเวลาที่จะปรับปรุงการทำงานพร้อมกำหนดตัวชี้วัด แสดงความรู้ความชำนาญในการปรับปรุงแก้ไขงาน และกระตุ้นให้มีการนำมาปฏิบัติให้หน่วยงาน</p>	<p>มีความคิดสร้างสรรค์ที่ดีในการปรับปรุงงานพร้อมกำหนดตัวชี้วัด ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขงาน และกระตุ้นให้มีการนำมาปฏิบัติในหน่วยงาน</p>	<p>มีความพยายามคิดค้นในการปรับปรุงงานพร้อมกำหนดตัวชี้วัด ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขงานตามคำแนะนำหรือนโยบาย และให้ความร่วมมือในการปรับปรุงงานในหน่วยงาน</p>	<p>ไม่มีความพยายามคิดค้นในการปรับปรุงงานพร้อมทั้งไม่กำหนดตัวชี้วัด ไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควรในการดำเนินงานปรับปรุงแก้ไขงานตามคำแนะนำหรือนโยบาย</p>	<p>ไม่ให้ความสำคัญในการปรับปรุงงานพร้อมกำหนดตัวชี้วัด หลีกเลี่ยงการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขงาน และไม่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติใด ๆ</p>

องค์ประกอบ:นิยาม	5= ดีเยี่ยม	4=ดีมาก	3=ดี	2=พอใช้	1=ต้องปรับปรุง
	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง ด้วยความตั้งใจต่อเนื่อง จนต่อประโยชน์แก่องค์กร	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติตามที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้น้อยกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้น้อยกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวังจนอาจก่อผลเสียหายแก่องค์กร
<p>1.10 ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>พิจารณาความรู้ความเข้าใจในงานของตนเองและงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ อันมีผลต่องาน ความสามารถในการปรับพฤติกรรม การปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จในงาน</p>	มีความรู้ความเข้าใจในงานของตนเองและงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ อย่างดีซึ่งสามารถปรับพฤติกรรมการทำงานให้สอดคล้อง จนทำให้บรรลุผลสำเร็จในงานได้อย่างดีซึ่ง สามารถสร้างคู่มือการทำงานที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง	มีความรู้ความเข้าใจในงานของตนเองอย่างดีและงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ พอสมควร สามารถปฏิบัติงานได้โดยไม่เกิดปัญหา มีผลสำเร็จในงานอย่างดี	มีความรู้ความเข้าใจในงานของตนเองและงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ พอสมควร แต่ไม่ก่อให้เกิดปัญหาใด ๆ	มีความรู้ความเข้าใจในงานของตนเองพอสมควร แต่ขาดความชำนาญในบางจุดต้องได้รับการแก้ไขปรับปรุง	ขาดความรู้ความเข้าใจในงานของตนเอง ต้องได้รับการแก้ไขปรับปรุง อยู่เสมอ จนก่อให้เกิดผลเสียหายแก่องค์กร
<p>1.11 ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน</p> <p>ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้น ซึ่งมีความสัมพันธ์กับคุณภาพงาน ทำให้นำผลงานไปใช้ได้ทันเวลาตามที่ต้องการ</p>	ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วมาก มากกว่าร้อยละ 80 ของผลงานที่ถูกต้องสมบูรณ์ ใช้เวลาน้อยกว่าที่กำหนด นำผลงานไปใช้ได้ทันเวลา ไม่มีผลงานใดที่ใช้เวลานานกำหนด	ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ร้อยละ 80 ของผลงานที่สำเร็จมีความถูกต้องสมบูรณ์ ใช้เวลาตามที่กำหนด นำผลงานไปใช้ได้ทันเวลา	ใช้เวลาปฏิบัติงานได้เหมาะสม ร้อยละ 20 ของผลงานที่สำเร็จมีความถูกต้องสมบูรณ์ ใช้เวลามากกว่าที่กำหนด นำผลงานไปใช้ได้ทันเวลา	ปฏิบัติงานล่าช้า งานมีคุณภาพปานกลางหรือดี ร้อยละ 25 ของผลงานที่สำเร็จใช้เวลามากกว่าที่กำหนด จึงอาจมีผลทำให้นำผลงานไปใช้ได้ไม่ทันเวลา	ปฏิบัติงานล่าช้ามาก ร้อยละ 40 ของผลงานที่สำเร็จใช้เวลามากกว่าที่กำหนด จนก่อความเสียหายในการนำผลงานไปใช้ได้ไม่ทันเวลา
<p>1.12 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p> <p>พิจารณาการแสดงพฤติกรรมเกี่ยวกับการพยายามปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปรับเพิ่มประสิทธิภาพของงาน ผู้ปฏิบัติงานและองค์กร</p>	ปรับลด/สร้างงานใหม่/ โดยมีผลโดยตรงกับการะงานของหน่วยงานต้นสังกัดและสามารถเห็นผลของการเพิ่มประสิทธิภาพจริง	สร้างวิธีทำงานใหม่ ที่มีผลให้เพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงานตามภาระงานของหน่วยงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาว	ปรับลด/ขั้นตอนการทำงานเดิมที่ซ้ำซ้อน โดยมีผลให้หน่วยงานต้นสังกัดปรับ/ลดขั้นตอนดังกล่าวในคู่มือการปฏิบัติงาน	เสนอภาระงานใหม่/วิธีการทำงานใหม่ แต่หน่วยงานยังไม่ได้กำหนดเป็นภาระงานจริง หรือยังไม่เห็นผลของการเพิ่มประสิทธิภาพจริง	ปฏิบัติงานเช่นเดิมตามที่ปฏิบัติมา

องค์ประกอบ:นิยาม	5= ดีเยี่ยม	4=ดีมาก	3=ดี	2=พอใช้	1=ต้องปรับปรุง
	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง ด้วยความตั้งใจต่อเนื่อง จนต่อประโยชน์แก่องค์กร	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้ตามที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้น้อยกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวังควรมีความตั้งใจมากขึ้น	ปฏิบัติได้น้อยหรือไม่ได้ตามที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวังจนอาจก่อผลเสียหายแก่องค์กร
<p>1.13 การติดต่อประสานงาน</p> <p>พิจารณาการใช้ทักษะการสื่อสารและการเลือกใช้วิธีการและอุปกรณ์เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีประสิทธิภาพตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ในการประสานงาน ทำให้เกิดความเข้าใจที่ทั่วถึง ตรงกัน รวดเร็วทันเวลา และประหยัด อันเป็นผลต่อความสำเร็จของงาน</p>	<p>มีทักษะทางภาษาและการสื่อสารที่ดีเยี่ยม ทั้งการพูด การเขียนบันทึก/รายงาน การชี้แจง การนำเสนอ เลือกใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีการสื่อสารที่เหมาะสมจนเกิดประสิทธิภาพการสื่อสารสูงสุด เพื่อบรรลุผลสำเร็จของงาน เกิดความเข้าใจชัดเจนตรงกัน ทั่วถึง และรวดเร็วทันเวลา เป็นผู้ฟังที่ดี สามารถให้ข้อคิดเห็นที่แจ่มชัดและแง่ลบที่ดี</p>	<p>มีทักษะการสื่อสารที่ดี ทั้งการพูด การเขียนบันทึก/รายงาน การชี้แจงใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีการสื่อสารที่เหมาะสมทำให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ทั่วถึง และรวดเร็วทันเวลา เป็นผู้ฟังที่ดีสามารถให้ข้อคิดเห็นที่แจ่มชัดและแง่ลบได้</p>	<p>ไม่เคยมีปัญหาที่เกิดจากการติดต่อประสานงาน มีวิธีการสื่อสารด้วยการพูดการชี้แจงที่ไพเราะ มนุษย์สัมพันธ์ดี ใช้อุปกรณ์การสื่อสารพื้นฐานได้เป็นอย่างดี เกิดความเข้าใจตรงกัน ทั่วถึง และรวดเร็วทันเวลา ในกรณีที่มีปัญหาในการประสานงาน สามารถแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงไปด้วยดีโดยไม่ก่อความเสียหายใด ๆ</p>	<p>เคยมีปัญหาที่เกิดจากการติดต่อสื่อสารและการประสานงานบ้าง ในลักษณะของความไม่ชัดเจนหรือล่าช้า แต่ไม่เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่องานมากนัก ในการแก้ไขปัญหาจะต้องได้รับคำแนะนำ</p>	<p>มีปัญหาที่เกิดจากการติดต่อสื่อสาร การประสานงานการทำงานอยู่เสมอนั้นเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อการทำงานอยู่เสมอ</p>
<p>1.14 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและขั้นตอนในการทำงาน</p> <p>มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและขั้นตอนที่เป็นประโยชน์และใช้อ้างอิงในการทำงาน</p>	<p>มีความรู้เป็นอย่างดี สามารถใช้ให้เกิดประโยชน์ต่องานในหน้าที่ และเป็นที่อ้างอิงในความสามารถด้านระเบียบและขั้นตอนการทำงาน</p>	<p>มีความรู้เป็นอย่างดี เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>มีความรู้พอประมาณ แต่ยังไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ (ยังไม่ถึงกับสร้างความเสียหายต่องาน)</p>	<p>มีความรู้น้อย จนเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ</p>	<p>ขาดความรู้จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ หรือเป็นอุปสรรคต่อการมอบหมายงาน</p>

องค์ประกอบ:นิยาม	5= ดีเยี่ยม	4=ดีมาก	3=ดี	2=พอใช้	1=ต้องปรับปรุง
	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง ด้วยความตั้งใจต่อเนื่อง จนต่อประโยชน์แก่องค์กร	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้ตามที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้น้อยกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวังควรมีความตั้งใจมากขึ้น	ปฏิบัติได้น้อยหรือไม่ได้ตามที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวังจนอาจก่อผลเสียหายแก่องค์กร
<p>1.15 ความถูกต้องในการทำงาน</p> <p>พิจารณาความถูกต้องเรียบร้อยของผลงาน จำนวนครั้งการแก้ไขปรับปรุง โดยสัมพันธ์กับปริมาณและความยากง่ายของงาน</p>	<p>ผลงานมีคุณภาพดีเยี่ยม มีความถูกต้องเรียบร้อย ประณีตละเอียดละออ มีความสมบูรณ์ ไม่มีความบกพร่องผิดพลาดแม้แต่น้อย</p>	<p>ผลงานมีคุณภาพดีมาก มีความถูกต้องเรียบร้อย ต้องแก้ไขเพียงเล็กน้อยมาก มีความบกพร่องบ้าง ไม่เกินร้อยละ 10</p>	<p>ผลงานมีคุณภาพดี มีความถูกต้องเรียบร้อย ต้องแก้ไขบ้างแต่ไม่ก่อความเสียหายใด ๆ</p>	<p>ผลงานมีคุณภาพพอสมควร ต้องตรวจแก้ไขมีความถูกต้องเรียบร้อย และการแก้ไขทำให้อยู่เสมอ</p>	<p>ผลงานมีคุณภาพไม่ดีพอ ต้องแก้ไข ทำให้อยู่เป็นประจำ ทำให้สิ้นเปลืองทรัพยากร ไม่ทันเวลาและมีส่วนทำให้ผู้อื่นเสียเวลาตรวจแก้ไข</p>
<p>1.16 การประหยัดทรัพยากรหรืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน</p> <p>พิจารณาความประหยัดเมื่อเปรียบเทียบกับผลงานต่อชิ้นที่ได้รับ ความคุ้มค่าของการนำผลงานนั้นไปใช้และพิจารณา การแสดงออกถึงความพยายามในการประหยัดทรัพยากรในด้านพลังงาน, การใช้วัสดุอุปกรณ์, การนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่ (recycle) รวมทั้งความถูกต้องของการทำงานที่มีผลให้ประหยัดทรัพยากรตามจำนวนครั้งของการแก้ไข</p>	<p>มีพฤติกรรมการประหยัดพลังงานและวัสดุอุปกรณ์อย่างมาก หากทางนำวัสดุอุปกรณ์มาใช้ให้เกิดประโยชน์อีกครั้งเสมอ (recycle) อีกทั้งพยายามชักจูงให้ผู้อื่นแสดงพฤติกรรมประหยัดในการต่าง ๆ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องรอบคอบ เพื่อการประหยัดทรัพยากรในการแก้ไขงาน เป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงานในเรื่องความประหยัดทรัพยากรในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ปฏิบัติตามตามนโยบายความประหยัดขององค์กรและหาทางในการลดความสิ้นเปลือง มีพฤติกรรมการประหยัดพลังงานและระมัดระวังการใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างมาก หากทางนำวัสดุอุปกรณ์มาใช้ให้เกิดประโยชน์อีกครั้งเสมอ (recycle) ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องรอบคอบเพื่อการประหยัดทรัพยากร มีการแก้ไขงานเล็กน้อยมาก</p>	<p>ประหยัดทรัพยากรปกติ ปฏิบัติตามข้อกำหนดกรมีนโยบายอย่างเหมาะสม เช่น ดำเนินการนำทรัพยากรที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่อีกครั้ง (recycle) อาทิ การใช้กระดาษ 2 หน้า ประหยัดพลังงาน ไฟฟ้ามีงานต้องแก้ไขบ้างเล็กน้อย</p>	<p>ไม่ระมัดระวังในการใช้วัสดุอุปกรณ์ จึงเป็นผลให้ค่อนข้างสิ้นเปลือง มีจำนวนงานที่ต้องแก้ไขค่อนข้างมาก จนก่อให้เกิดการสิ้นเปลืองวัสดุอุปกรณ์อยู่บ้าง แต่ยังคงร่วมมือตามนโยบายประหยัดขององค์กรในการ recycle และ การใช้พลังงาน</p>	<p>ไม่ระมัดระวังในการใช้วัสดุอุปกรณ์ จึงเป็นผลให้สิ้นเปลืองมาก ไม่คำนึงถึงความประหยัดวัสดุอุปกรณ์ไม่แสดงพฤติกรรมประหยัดในการใช้พลังงาน ไม่ปฏิบัติตามนโยบายขององค์กร และมหาวิทยาลัย รวมถึงมีจำนวนงานที่ต้องแก้ไขอยู่มาก จึงมีผลทำให้ต้องสิ้นเปลืองทรัพยากรอยู่เสมอ</p>

องค์ประกอบ:นิยาม	5= ดีเยี่ยม	4=ดีมาก	3=ดี	2=พอใช้	1=ต้องปรับปรุง
	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง ด้วยความตั้งใจต่อเนื่องจนต่อประโยชน์แก่องค์กร	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติตามที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้น้อยกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้น้อยกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง
2 คุณลักษณะส่วนบุคคล					
2.1 ความมุ่งมั่นและเอาใจใส่ในการทำงาน					
พิจารณาถึงความเอาใจใส่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานสำเร็จ	มีความเอาใจใส่ รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสูงมาก งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จทุกชิ้นงานและได้คุณภาพที่ถูกต้อง สมบูรณ์ทุกชิ้นงาน ซึ่งรวมถึงงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเฉพาะกิจ	เป็นผู้มีความเอาใจใส่และมีความรับผิดชอบสูง งานที่อยู่ในความรับผิดชอบจะสำเร็จทุกชิ้นงานและถูกต้องสมบูรณ์ ยกเว้นเฉพาะกิจมีผิดพลาดบ้างเล็กน้อย	เป็นผู้มีความเอาใจใส่และมีความรับผิดชอบพอเหมาะสม แต่ก็ไม่ได้ทำให้งานที่อยู่ในความรับผิดชอบเสียหาย ผลงานไม่โดดเด่น	ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุมการปฏิบัติงานและต้องพยายามติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด แต่ผลงานก็ยังไม่ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด	ขาดความเอาใจใส่และความคิดชอบสูงมาก ถึงแม้จะได้รับคำสั่งเตือนก็ไม่ปฏิบัติตามก่อให้เกิดความเสียหายกับองค์กรอย่างร้ายแรง
2.2 ความรับผิดชอบ การรักษาระเบียบวินัยและตรงต่อเวลา					
เป็นการรับรู้และตระหนักถึงภาระงานตามระเบียบวินัยข้อบังคับของหน่วยงานและเป็นแบบอย่างให้ผู้อื่นศรัทธาชื่นชม และปฏิบัติตามได้ตามที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดโดยไม่ต้องให้มีการติดตามทวงถามจากผู้มอบหมาย/ผู้รับบริการ ทั้งนี้หากเป็นงานที่จำเป็น ต้องมีการกำกับอย่างใกล้ชิดแล้ว ต้องพิสูจน์ให้ได้ว่าความสำเร็จของงานนั้น ๆ เกิดจากการกำกับติดตามของผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือเกิดจากตัวผู้รับการประเมิน กรณีเป็น	ดำรงตนตามเจตนารมณ์ของระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์การทำงานที่กำหนดไว้อย่างเต็มที่ เป็นตัวอย่างที่ดีเยี่ยมในการปฏิบัติตนจนเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นปฏิบัติตามงานไม่ค้าง แล้วเสร็จทันเวลาและมีคุณภาพงานไม่ต่ำกว่าที่กำหนดทุกชิ้นงาน ไม่มีความบกพร่องผิดพลาดแม้แต่น้อย	ประพฤติตนตามระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์ในการทำงานอย่างดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์ในการทำงานอย่างเด็ดขาด สามารถให้คำแนะนำที่ถูกต้องในการปฏิบัติตนแก่ผู้อื่นได้ งานไม่ค้าง แล้วเสร็จทันเวลาทุกชิ้นงานทุกครั้ง โดยมีความบกพร่องผิดพลาดที่ร้อยละ 80 ของคุณภาพงานที่กำหนด และพร้อมรับผิดชอบผลผลิตที่เกิดขึ้น กรณีบางผลงานไม่ได้คุณภาพตามที่กำหนด	ประพฤติตนตามระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์ในการทำงานอย่างเหมาะสม หากเรื่องใดที่ประสงค์จะดำเนินการและไม่แน่ใจว่าจะขัดต่อระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์ในการทำงานหรือไม่ ก็จะศึกษาให้ตนเองเข้าใจอย่างถ่องแท้ก่อนดำเนินการ (เกิน 80% ของปริมาณงานที่กำหนด) แล้วเสร็จทันเวลาและทุกงานมีคุณภาพไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80 ของคุณภาพที่กำหนด และพร้อมรับผิดชอบผลผลิตที่เกิดขึ้น กรณีบางผลงานไม่ได้คุณภาพตามที่กำหนดหรือเสร็จไม่ทันเวลา	ประพฤติตนตามระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์ในการทำงานอย่างดี หากเคยฝ่าฝืนบ้างเป็นบางครั้ง เมื่อได้รับการตักเตือนแนะนำ เพียงครั้งเดียวก็ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของตนเองได้ มีงานค้างบ้าง (ไม่เกิน 25% ของปริมาณงานที่กำหนด) แล้วเสร็จไม่ทันเวลา โดยทุกงานมีคุณภาพงานไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80 ของคุณภาพงานที่กำหนด และพร้อมรับผิดชอบผลผลิตที่เกิดขึ้น กรณีบางผลงานไม่ได้คุณภาพตามที่กำหนด	ฝ่าฝืนระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์ในการทำงานเป็นประจำ แม้เคยตักเตือนแล้วก็ไม่สนใจแก้ไข มีงานค้างค้างเสมอ มักทำงานเสร็จหลังกำหนดเวลา และต้องทวงถามเสมอ หรือมักทำงานที่มอบหมายไม่สำเร็จ ต้องมอบหมายผู้อื่นทำแทนหรือช่วยทำ

องค์ประกอบ:นิยาม	5= ดีเยี่ยม	4=ดีมาก	3=ดี	2=พอใช้	1=ต้องปรับปรุง
	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง ด้วยความตั้งใจต่อเนื่องจนต่อประโยชน์แก่องค์กร	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้ตามที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้น้อยกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวังควรมีความตั้งใจมากขึ้น	ปฏิบัติได้น้อยหรือไม่ได้ตามที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวังจนอาจก่อผลเสียหายแก่องค์กร
<p>งานประจำ เช่น งานรับหนังสือ/งานสารบรรณ งานรับ-จ่าย ความรับผิดชอบ จะรวมถึงการติดตามเอกสารที่ได้รับ-จ่าย การตรงเวลาในกิจกรรมตามรอบเวลาต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>2.3 มีคุณธรรมและจริยธรรม</p> <p>สุจริต ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส มีวินัยในตนเอง ยึดมั่นในหลักคุณธรรมจริยธรรมในวิชาชีพ รักษาความเชื่อถือและไว้วางใจได้เสมอ</p> <p>2.4 การทำงานร่วมกับผู้อื่น</p> <p>พิจารณาพฤติกรรมที่แสดงออกกับเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาและบุคคลอื่นๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล โดยสามารถประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับบุคคลอื่นได้</p> <p>พิจารณาการปรับตัวแสดงบุคลิกภาพที่ปรารถนาจะทำงานร่วมกับผู้อื่น</p>	<p>ครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและวิชาชีพเป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่ผู้อื่น อยู่อย่างสม่ำเสมอตลอดเวลาจนเป็นที่ยอมรับและยกย่อง</p> <p>มีพฤติกรรมการแสดงออก การติดต่อเจรจาต่อผู้อื่นด้วยมิตรสัมพันธ์อันดี เชื่อมอยู่เป็นประจำ และสามารถเข้าได้กับทุกกลุ่มคนและทุกระดับ ขอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เป็นที่รับการกล่าวขวัญชมเชยมีบุคลิกภาพที่ผู้อื่นปรารถนาที่จะทำงานกลุ่มด้วย ทำหน้าที่ผู้นำกลุ่มหรือสมาชิกกลุ่ม</p>	<p>ครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและวิชาชีพเป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่ผู้อื่น</p> <p>มีพฤติกรรมการแสดงออก เมื่ออยู่ร่วมกับผู้อื่นด้วยมิตรสัมพันธ์อันดี สามารถติดต่อเจรจากับผู้อื่นได้ทุกกลุ่มคนมีบุคลิกภาพที่ผู้อื่นปรารถนาที่จะทำงานกลุ่มด้วย เป็นผู้ตามในกลุ่มที่ได้นำความคิดกลุ่มได้ทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้อย่างดี มีความพยายามในการปรับตัว</p>	<p>ส่วนใหญ่จะมีการครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและวิชาชีพ โดยไม่ต้องให้คำแนะนำ</p> <p>มีพฤติกรรมการแสดงออก เจริญต่อผู้อื่น ได้ดีพอสมควร สามารถติดต่อและร่วมงานกับผู้อื่นได้เป็นบางกลุ่ม สมาชิกกลุ่มมอบหมายงานให้ทำได้ เป็นผู้ตามในกลุ่มที่ดี นำความคิดกลุ่มไม่ได้ แต่ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้</p> <p>ไม่ก่อให้เกิดปัญหาให้กับกลุ่ม</p>	<p>ส่วนใหญ่จะมีการครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและวิชาชีพ</p> <p>มีพฤติกรรมการแสดงออก การติดต่อเจรจาและร่วมงานกับผู้อื่น ได้ดีเฉพาะบางคนมักมีข้อขัดแย้งในการทำงานกลุ่มทำงานส่วนตัวได้ดี บางครั้งก่อให้เกิดปัญหาให้กับกลุ่ม</p> <p>มีพฤติกรรมที่ไม่เป็นมิตรต่อผู้อื่น ไม่สามารถให้คิดต่องานหรือร่วมงานระหว่างบุคคลได้ไม่ให้ความร่วมมือ มีแนวโน้มจะสร้างความแตกแยกในกลุ่มทำงานผู้ร่วมงานไม่ประสงค์ทำงานด้วย</p>	

องค์ประกอบ:นิยาม	5= ดีเยี่ยม	4=ดีมาก	3=ดี	2=พอใช้	1=ต้องปรับปรุง
	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง ด้วยความตั้งใจต่อเนื่อง จนต่อประโยชน์แก่องค์กร	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้ตามที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้น้อยกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวังควรมีความตั้งใจมากขึ้น	ปฏิบัติได้น้อยหรือไม่ได้ตามที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวังจนอาจก่อผลเสียหายแก่องค์กร
การให้ความร่วมมือกับกลุ่ม จนถึง การแสดงความคิดเห็นที่เป็น ประโยชน์ และแสดงบทบาทที่เหมาะสมของการเป็นสมาชิกกลุ่มและ/หรือ ผู้นำกลุ่ม	ที่ดีได้ทุกโอกาสทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้อย่างดีเยี่ยมแสวงหาความร่วมมือ ในการทำงาน	ให้ความร่วมมือ			

ระดับความคาดหวังสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย (Competency Job Mapping)

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		สมรรถนะหลัก					สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					สมรรถนะทางการบริหาร					
							อย่างน้อย 4-6 ด้าน										
หัวข้อสมรรถนะ		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การบริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์/ จริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	การวิเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	การสืบเสาะหาข้อมูล	การมองภาพองค์รวม	การดำเนินการเชิงรุก	สถานะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสนองงานและมอบหมายงาน
ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย																
1.สายวิชาการ																	
-อาจารย์		2	4	2	2	2	2	4	4	2	5						
-ผู้ช่วยศาสตราจารย์		3	4	2	4	4	3	5	4	3	5						
-รองศาสตราจารย์		3	4	3	4	4	4	5	4	4	5						
-ศาสตราจารย์		4	4	4	4	4	4	5	5	5	5						
	นักวิจัย (ปก)	2	4	2	2	2	2	4	4	2	5						
	นักวิจัย (กลาง)	3	4	2	4	4	3	5	4	3	5						
	นักวิจัย (สูง)	3	4	3	4	4	4	5	4	4	5						
	นักวิจัย (ชชพ.)	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5						
2. กลุ่มบริหารจัดการ																	
-ระดับต้น (หัวหน้างาน หรือเทียบเท่า)		3	3	3	3	4	2	3	2	2	3	3	2	3	2	2	3

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		สมรรถนะหลัก					สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ อย่างน้อย 4-6 ด้าน					สมรรถนะทางการบริหาร					
หัวข้อสมรรถนะ		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การบริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ	การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอพรธรรม/จริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	การวิเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	การสืบเสาะหาข้อมูล	การมองภาพองค์รวม	การดำเนินการเชิงรุก	สถานะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การส่งงานและมอบหมายงาน
ประเภทบุคลากร/ชื่อตำแหน่ง							บังคับ 3			ส่วนงานเลือก 2							
ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย																
-ระดับกลาง (ผู้อำนวยการ,เลขานุการส่วนงาน หรือเทียบเท่า)		4	4	4	4	5	3	4	3	3	4	4	3	2	2	4	3
-ระดับสูง (ผู้อำนวยการสำนักงาน,หัวหน้าฝ่ายพยาบาล,เภสัชกรรม)		5	5	5	4	5	4	5	3	4	5	5	5	3	3	5	5
3. กลุ่มปฏิบัติการ/วิชาชีพเฉพาะ/บริการ																	
เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4						
ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3						
ชำนาญการ	-	2	3	2	3	4	2	3	3	2	2						
ปฏิบัติการ (ป.ตรี)	ปฏิบัติการทั่วไป (ป.ตรี)	2	3	2	3	3	2	3	2	2	2						
ชำนาญงาน	ชำนาญงาน	1	2	1	2	2	1	2	1	1	1						
ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติการทั่วไป (ต่ำกว่า ป.ตรี)	1	2	1	2	2	1	2	1	1	1						
	บริการ	1	1	1	2	2	1	2	1	1	1						

สมรรถนะหลัก (Core competency)

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ การสร้างพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย ชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำให้มาก่อน

ระดับสมรรถนะ				
ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
<p>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</p> <p><input type="checkbox"/> มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงออกว่าต้องการงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถ้ามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</p> <p><input type="checkbox"/> ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน</p> <p><input type="checkbox"/> ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p><input type="checkbox"/> มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> มีกำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</p> <p><input type="checkbox"/> พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจภายใต้การบริหารความเสี่ยงแม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</p> <p><input type="checkbox"/> บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาตลอดจนทรัพยากร ให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจตามที่วางแผนได้</p> <p><input type="checkbox"/> กระตุ้นให้ผู้ร่วมงานมีแรงบันดาลใจในการทำงานเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์องค์กร</p>

หมายเหตุ เงื่อนไขการผ่านประเมินในแต่ละระดับพฤติกรรมบ่งชี้จะต้องผ่านทุกตัวบ่งชี้

๒. การบริการที่ดี (service Mind) : ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการแก่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มาติดต่อกับ

ระดับสมรรถนะ				
ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
<p>สามารถให้บริการตามที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ให้การบริการที่เป็นมิตรภาพ</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</p> <p><input type="checkbox"/> แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</p> <p><input type="checkbox"/> ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้บริการโดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> รับเป็นธุระช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปิดการะ</p> <p><input type="checkbox"/> ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่ารับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน</p> <p><input type="checkbox"/> นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</p> <p><input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นแบบอย่างในการให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการโดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> คิดถึงประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ/ขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็นปัญหา โอกาสเพื่อประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้บริการ</p> <p><input type="checkbox"/> สร้างแรงบันดาลใจในเรื่องการบริการแก่ผู้อื่นได้</p>

หมายเหตุ เงื่อนไขการผ่านประเมินในแต่ละระดับพฤติกรรมบ่งชี้จะต้องผ่านทุกตัวบ่งชี้

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับสมรรถนะ				
ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
<p>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <p><input type="checkbox"/> พัฒนาคำความรู้ ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ราชการของตน</p> <p><input type="checkbox"/> รับรู้ถึงแนวโน้มวิชาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิชาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้ อย่างกว้างขวาง</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในหน่วยงานที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</p> <p><input type="checkbox"/> บริหารจัดการให้หน่วยงานนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</p>

หมายเหตุ เงื่อนไขการผ่านประเมินในแต่ละระดับพฤติกรรมบ่งชี้จะต้องผ่านทุกตัวบ่งชี้

๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณบุคลากร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระดับสมรรถนะ				
ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
<p>มีความสุจริต โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ยึดมั่นในหลักการจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณบุคลากรของมหาวิทยาลัยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิดชอบและรับผิดชอบ</p> <p><input type="checkbox"/> เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่สถาบัน</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของสถาบัน แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</p> <p><input type="checkbox"/> กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรมแม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรมและประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์ และชื่อเสียงสถาบันแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</p> <p><input type="checkbox"/> เสียสละ พุ่มเท เพื่อองค์กรและส่วนรวม</p>

หมายเหตุ เงื่อนไขการผ่านประเมินในแต่ละระดับพฤติกรรมบ่งชี้จะต้องผ่านทุกตัวบ่งชี้

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีมงาน หน่วยงานหรือสถาบัน รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับสมรรถนะ				
ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
<p>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</p> <p><input type="checkbox"/> กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</p> <p><input type="checkbox"/> ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</p> <p><input type="checkbox"/> ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จโดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมทีมแม้ไม่มีคำร้องขอ</p> <p><input type="checkbox"/> รักษามิตรภาพอันดีระหว่างเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว</p> <p><input type="checkbox"/> คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</p> <p><input type="checkbox"/> ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล</p>

หมายเหตุ เส้นไขการผ่านประเมินในแต่ละระดับพฤติกรรมบ่งชี้จะต้องผ่านทุกตัวบ่งชี้

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)

๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking): การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

ระดับสมรรถนะ				
ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
<p>พยายามในการ แยกแยะประเด็น ปัญหา หรืองานออกเป็น ส่วนย่อย ๆ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> แยกแยะปัญหาออกเป็น รายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่ เรียงลำดับความสำคัญ</p> <p><input type="checkbox"/> วางแผนงานโดยแตกประเด็น ปัญหาออกเป็น ส่วน ๆ หรือ กิจกรรมต่าง ๆ ได้</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐาน ของปัญหาหรืองาน ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ระบุเหตุและผลในแต่ละ สถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p> <p><input type="checkbox"/> ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็น ต่าง ๆ ได้</p> <p><input type="checkbox"/> งานแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับ ความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อน ของแต่ละสถานการณ์ หรือ เหตุการณ์</p> <p><input type="checkbox"/> วางแผนงานโดยกำหนด กิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงาน ต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้ อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถ คาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรือ อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ สามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงาน ที่ซับซ้อนได้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> เข้าใจประเด็นและปัญหาใน ระดับที่สามารถแยกแยะเหตุผล ปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนใน รายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ ความสัมพันธ์ของปัญหา กับ สถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้</p> <p><input type="checkbox"/> วางแผนงานที่ซับซ้อนโดย กำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการ ดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือ ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึง คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และ วางแนวทางการป้องกันแก้ไขให้ ล่วงหน้า</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้ เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการ กำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการ ทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการ ป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้น ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่ เหมาะสมในการแยกแยะประเด็น ปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทาง เลือกในการแก้ปัญหา รวมถึง พิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือก แต่ละทาง</p>

ระดับสมรรถนะ				
ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
				<input type="checkbox"/> วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่ายคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

หมายเหตุ เงื่อนไขการผ่านประเมินในแต่ละระดับพฤติกรรมบ่งชี้จะต้องผ่านทุกตัวบ่งชี้

๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order) : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ

ระดับสมรรถนะ				
ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
<p>ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบ ในสภาพแวดล้อมของการทำงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเอง และผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้องงานของคนอื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้อง</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> พัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล</p>

หมายเหตุ เงื่อนไขการผ่านประเมินในแต่ละระดับพฤติกรรมบังคับจะต้องผ่านทุกตัวบังคับ

๓. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) : ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสดงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ระดับสมรรถนะ				
ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
<p>หาข้อมูลในเบื้องต้น ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ถามผู้เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน</p> <p><input type="checkbox"/> สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป</p> <p><input type="checkbox"/> แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบเสาะค้นหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างกันจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการวิจัย</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางแผนระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้น</p>

หมายเหตุ เส้นไขการผ่านประเมินในแต่ละระดับพฤติกรรมบ่งชี้จะต้องผ่านทุกตัวบ่งชี้

๔.การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจัดประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวทางคิดใหม่

ระดับสมรรถนะ				
ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
<p>ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้</p> <p><input type="checkbox"/> ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณีแนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจง่าย ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปรูปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่อไป</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน</p>

หมายเหตุ เงื่อนไขการผ่านประเมินในแต่ละระดับพฤติกรรมบังคับต้องผ่านทุกตัวบ่งชี้

๕. การดำเนินการเชิงรุก (Reactiveness) : การสังเกตเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นเกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย

ระดับสมรรถนะ				
ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
<p>เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า</p> <p><input type="checkbox"/> เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ</p> <p><input type="checkbox"/> แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาค่อยคลาย</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น</p> <p><input type="checkbox"/> ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในอนาคต</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง</p> <p><input type="checkbox"/> คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต</p> <p><input type="checkbox"/> สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงานเพื่อแก้ไขปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว</p>

สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial competency) (ผู้บริหาร)

๑.สภาวะผู้นำ (Leadership) ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทางเป้าหมายวิธีการทำงานได้อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบัน

ระดับสมรรถนะ				
ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
<p>ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้</p> <p><input type="checkbox"/> แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ</p> <p><input type="checkbox"/> อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ</p> <p><input type="checkbox"/> กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะสมกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</p> <p><input type="checkbox"/> สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยยุติธรรม</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้ดูแลและช่วยเหลือทีมงาน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของสถาบัน</p> <p><input type="checkbox"/> จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น</p> <p><input type="checkbox"/> ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี</p> <p><input type="checkbox"/> ยึดหลักธรรมาภิบาล ในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวของสถาบันโดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง</p> <p><input type="checkbox"/> เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</p> <p><input type="checkbox"/> วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้</p>

หมายเหตุ เงื่อนไขการผ่านประเมินในแต่ละระดับพฤติกรรมบ่งชี้จะต้องผ่านทุกตัวบ่งชี้

๒.วิสัยทัศน์ (Visioning) ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

ระดับสมรรถนะ				
ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
<p>รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้</p> <p><input type="checkbox"/> และเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์</p> <p><input type="checkbox"/> ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</p> <p><input type="checkbox"/> คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก</p>

หมายเหตุ เส้นไขการผ่านประเมินในแต่ละระดับพฤติกรรมบังคับต้องผ่านทุกตัวบ่งชี้

๓. การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Orientation) ความเข้าใจในวิสัยทัศน์และนโยบายสถาบันและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

ระดับสมรรถนะ				
ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
<p>รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจขององค์กร ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร</p> <p><input type="checkbox"/> เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค หรือโอกาสของหน่วยงานได้</p> <p><input type="checkbox"/> เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างกลยุทธ์ภาครัฐ และมหาวิทยาลัย กับภารกิจของหน่วยงานได้</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำความรู้และประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์สถาบันได้</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถกำหนดนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของหน่วยงานย่อยได้</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อนในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของมหาวิทยาลัย</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์สถาบันโดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์สถาบัน โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม</p> <p><input type="checkbox"/> ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถ Alignment สร้างระบบการวางแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และนโยบายของมหาวิทยาลัยได้</p>

หมายเหตุ เส้นไขการผ่านประเมินในแต่ละระดับพฤติกรรมบ่งชี้จะต้องผ่านทุกตัวบ่งชี้

๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ระดับสมรรถนะ				
ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
<p>รู้เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</p> <p><input type="checkbox"/> เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น</p> <p><input type="checkbox"/> สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือแรงร่วมใจ</p> <p><input type="checkbox"/> เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันสาระสำคัญอย่างไร</p> <p><input type="checkbox"/> สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน</p> <p><input type="checkbox"/> เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ</p> <p><input type="checkbox"/> สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</p>

หมายเหตุ เส้นไขการผ่านประเมินในแต่ละระดับพฤติกรรมบ่งชี้จะต้องผ่านทุกตัวบ่งชี้

๕. การควบคุมตนเอง (Self Control) ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดันรวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ระดับสมรรถนะ				
ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
<p>ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพ หรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเอง และควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อภัยที่วาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> รู้สึกได้ความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p><input type="checkbox"/> ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบท และปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ</p> <p><input type="checkbox"/> ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมาก ก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้</p>

หมายเหตุ เงื่อนไขการผ่านประเมินในแต่ละระดับพฤติกรรมบังคับจะต้องผ่านทุกตัวบ่งชี้

๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนเองได้

ระดับสมรรถนะ				
ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
<p>รู้สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง</p> <p><input type="checkbox"/> ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถเข้าใจถึงสาเหตุที่เป็นปัญหาของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงาน และมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> สร้างให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในหน่วยงาน</p>

หมายเหตุ เส้นไขการผ่านประเมินในแต่ละระดับพฤติกรรมบ่งชี้จะต้องผ่านทุกตัวบ่งชี้