



คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คณะกรรมการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน

กองบริหารงานบุคคล

สำนักงานอธิการบดี

(ฉบับปรับปรุง 14 กรกฎาคม 2554)

คำนำ

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยให้หน่วยงานและพนักงาน มีความเข้าใจแนวทาง และวิธีการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายในการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานที่ถูกต้อง ซึ่งกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงานประกอบด้วย 5 ขั้นตอนหลัก ได้แก่

(1) การวางแผนและการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ (2) การติดตาม (3) การพัฒนา (4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (5) การให้รางวัล โดยผลที่ได้จากการประเมินในระบบดังกล่าวจะถูก นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ เช่น การเลื่อนค่าจ้าง เป็นข้อมูลประกอบการแต่งตั้ง และการพัฒนา หรือเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรเป็นต้น โดยการเชื่อมโยง เป้าหมายการปฏิบัติราชการในระดับองค์กรหน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับ หน่วยงาน และขอขอบคุณคณะกรรมการจากหน่วยงานทุกท่านที่ได้เสนอแนะข้อมูลและให้ความร่วมมือ อย่างดียิ่งในการแสดงความคิดเห็น และร่วมพัฒนาแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็น ที่มาของการจัดทำคู่มือเล่มนี้

คณะกรรมการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

14 กรกฎาคม 2554

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	(ก)
สารบัญ.....	(ข)

- ความเป็นมาและแนวคิดของการประเมิน	1
- เป้าหมาย	2
- วัตถุประสงค์.....	2
- วงจรการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงาน	3
- การบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management)	3
- ความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ	4
- กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ	4
- ภาพรวมของระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการในเชิงปฏิบัติ	6
- กรอบแนวคิดของระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	7
- หลักเกณฑ์และองค์ประกอบของการประเมิน	7
- วิธีการและขั้นตอนของการประเมิน	9
- ตัวชี้วัดบุคลากรสายวิชาการ	14
- ตัวชี้วัดบุคลากรสายสนับสนุน	16
- ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลปฏิบัติราชการ (แบบ ป-มรม.1-4).....	18
- แบบสอบถามและคำอธิบายตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลปฏิบัติราชการ.....	28
- ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	44
- ตัวชี้วัด : ผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่.....	45
- ความหมายและแนวทางการประเมินสมรรถนะ	46
- แบบประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน	53
- แบบประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายวิชาการ	57

ภาคผนวก

- ตัวอย่างแบบประเมิน
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2554
- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2554
- ข้อบังคับ ว่าด้วย การกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2552
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2552
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับ 2) พ.ศ. 2554
- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
- ตัวอย่างตัวชี้วัดงานด้านต่าง ๆ (ข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชา)
- คณะทำงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ความเป็นมาและแนวคิดของการประเมิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ภายใต้การดำเนินภารกิจตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และนโยบายการพัฒนาคุณภาพการอุดมศึกษาไทย โดยเฉพาะแผนพัฒนาการอุดมศึกษาไทยระยะยาว 15 ปี (พ.ศ. 2551 – 2565) การมุ่งพัฒนาอุดมศึกษาไทยให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล ส่งเสริมธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้ และให้ความสำคัญด้านการพัฒนาอาจารย์โดยการยกระดับคุณวุฒิอาจารย์และเร่งพัฒนาอาจารย์ให้มีความสามารถเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานจนเกิดผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยและมุ่งสู่การบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ กระทรวงศึกษาธิการยังได้วางมาตรการในการพัฒนามหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินภารกิจภายใต้มาตรการที่กระทรวงศึกษาธิการวางไว้หลายมาตรการ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นระบบการพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ยึดองค์ประกอบที่สำคัญ 3 ประการ คือ เน้นผลลัพธ์ในการปฏิบัติงาน (Results Oriented) ยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร (Focus on Goals or Objectives) และทั้งผู้บริหารและบุคลากรร่วมกันในการกำหนดเป้าหมายของงาน (Mutual Goal Setting) นับเป็นเครื่องมือสำคัญขององค์กร เพื่อใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงงาน การบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งระบบ รวมทั้งเป็นการยืนยันต่อผู้รับบริการว่าจะได้รับบริการที่ได้คุณภาพ ซึ่งผู้บริหารและบุคลากรจะต้องดำเนินการร่วมกันอย่างต่อเนื่องจนเกิดเป็นวัฒนธรรมสำคัญขององค์กร

การบริหารงานบุคคล นอกจากการเลือกสรรบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานแล้ว การมอบหมายงานให้แก่บุคลากร ถือเป็นภาระหน้าที่ที่สำคัญในเบื้องต้นของผู้บังคับบัญชาที่ควรคำนึงถึง ทั้งนี้การมอบหมายงานเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาตนเองของบุคลากร ผู้ที่ได้รับการมอบหมายงานย่อมเกิดความภาคภูมิใจในผลงานที่ตนเองรับผิดชอบ มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน และเมื่อใดโครงการที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบบรรลุผลสำเร็จ ย่อมแสดงถึงการบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์อย่างแท้จริง มากกว่าการดำเนินการเพียงลำพังของผู้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาที่มีการมอบหมายงานแล้ว ยังได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานที่มอบหมายไปแล้วนั้น ย่อมแสดงถึงความสามารถในการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และยังเป็นสิ่งสำคัญที่เทียบเท่ากับการมอบหมายงานอีกด้วย

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 ได้บัญญัติเกี่ยวกับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของประเทศไว้ในมาตรา 279 วรรคสี่ ว่า “การพิจารณา สรรหา กลั่นกรอง หรือแต่งตั้งบุคคลใดเข้าสู่ตำแหน่งที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้อำนาจอธิปไตย รวมทั้ง การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน และการลงโทษบุคคลนั้น จะต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าวด้วย”

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามจึงได้พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management : PM) เพื่อเป็นกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบและขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ซึ่งกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการประกอบด้วย 5 ขั้นตอนหลัก ได้แก่ (1) การวางแผนและการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ (2) การติดตาม (3) การพัฒนา (4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (5) การให้รางวัล โดยผลที่ได้จากการประเมินในระบบดังกล่าว จะถูกนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ เช่น การเลื่อนเงินเดือน เป็นข้อมูลประกอบการแต่งตั้งและการพัฒนา หรือเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรเป็นต้น โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการในระดับองค์กรหน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน

เป้าหมาย

1. มหาวิทยาลัยมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
2. มหาวิทยาลัยมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นมาตรการหนึ่งในการรับประกันคุณภาพการจัดการศึกษา
3. มหาวิทยาลัยมีเครื่องมือในการสื่อสารการพัฒนาและปรับปรุงงานระหว่างผู้บริหารและบุคลากร โดยผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. มหาวิทยาลัยมีเครื่องมือในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การวางแผนด้านอาชีพ การให้ผลตอบแทนและสวัสดิการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้บุคลากรและผู้บริหารมีเครื่องมือในการสื่อสาร แลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับความคาดหวังในผลการปฏิบัติงาน ความพึงพอใจในงาน ระดับความยากง่ายของงานที่ได้รับมอบหมาย การให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งประเด็นที่ต้องการพัฒนา
3. เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรมีการทบทวนและประเมินความสำเร็จของงาน ผลที่ได้รับและกำหนดแนวทางการพัฒนางานและการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นร่วมกัน
4. เพื่อสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ให้ความสำคัญกับการประเมินเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงาน

วงจรการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

วงจรการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบปี มีกระบวนการที่สำคัญ 3 กระบวนการ คือ การวางแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน (Performance Planning) การดำเนินการเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) และการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal)

1. การวางแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน เป็นการวางแผนร่วมกันของผู้บริหารและบุคลากร เพื่อกำหนดภาวะความรับผิดชอบ และดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน ตลอดจนกำหนดให้เกิดแนวทางการประเมินและพัฒนาผลงานที่เป็นมาตรฐานของหน่วยงาน และเกิดจากข้อตกลงร่วมกันของอาจารย์ผู้สอนในงาน ประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ คือ การกำหนดเป้าหมายและภารกิจของหน่วยงาน การกระจายภาระงานและความรับผิดชอบไปสู่อาจารย์ผู้สอนในงาน การกำหนดดัชนีชี้วัดความสำเร็จ และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานถือเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมให้อาจารย์ผู้สอนได้ทำงานตามศักยภาพ และสอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

2. การดำเนินการเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการที่จะทำให้แผนการพัฒนาผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ โดยกำหนดให้มีกลไกการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในกรอบมาตรฐานภาระงานของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยให้การแนะนำปรึกษาหารือเพื่อให้เกิดการพัฒนาผลงานและเพื่อสะท้อนผลการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการผลการปฏิบัติงาน ถือเป็นหน้าที่ของหัวหน้างานที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ โดยอาจจัดทำปฏิทินการดำเนินงานที่ตกลงร่วมกันในหน่วยงาน

3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการประเมินผลสำเร็จของงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน และดัชนีชี้วัดที่กำหนดไว้ร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน ผลของการประเมินจะช่วยให้หัวหน้างานและพนักงานสามารถวิเคราะห์ศักยภาพของอาจารย์ผู้สอน สามารถกำหนดความรู้ความสามารถที่ต้องการการพัฒนาซึ่งจะนำไปสู่การกำหนดแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานที่เหมาะสมต่อไป

การบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management)

การบริหารผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการขององค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน จนถึงระดับบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการขององค์กรที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และผลที่ได้จากการประเมินนำไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น การเลื่อนจ้าง เป็นต้น

ความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

การบริหารผลการปฏิบัติราชการเป็นกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ที่ให้ความสำคัญสำคัญกับการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงานเพื่อผลการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้น จึงนับว่ามีความสำคัญต่อองค์กรและผู้ปฏิบัติงานอย่างยิ่ง สรุปได้ ดังนี้

องค์กร

- 1) การบริหารผลการปฏิบัติราชการจะทำให้การปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายขององค์กร
- 2) การบริหารผลการปฏิบัติราชการมีลักษณะเป็นกระบวนการต่อเนื่อง ซึ่งจะช่วยผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร
- 3) การบริหารผลการปฏิบัติราชการมีการนำตัวชี้วัด (KPI) มาใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร ซึ่งตัวชี้วัดดังกล่าวสามารถนำมาเป็นข้อมูลฐาน (Baseline) สำหรับการเทียบเคียง เพื่อปรับปรุงผลการปฏิบัติราชการองค์กรในปีต่อๆ ไปได้

ผู้ปฏิบัติงาน

- 1) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลในกระบวนการวางแผน จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการของตนอย่างชัดเจน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน รวมทั้งจะได้ทราบความเชื่อมโยงของงานที่ตนรับผิดชอบ ว่าส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กรอย่างไร
- 2) ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล เนื่องจากกระบวนการได้กำหนดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการทำงาน อันนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทาง/วิธีการของผู้ปฏิบัติงานและการพัฒนาตัวบุคคลให้มีความเหมาะสมและส่งผลต่อเป้าหมายขององค์กรได้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น
- 3) การประเมินผลงานจะชัดเจนมากยิ่งขึ้น เพราะสิ่งที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงานจะมาจากเป้าหมายของงาน ซึ่งมอบหมายไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

การบริหารผลการปฏิบัติราชการประกอบด้วย 5 ขั้นตอนหลัก ได้แก่

1. การวางแผนและการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ

เป็นการกำหนดผลสำเร็จของงาน และเป้าหมายที่องค์กรคาดหวังจากผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานระดับต่างๆ ซึ่งผลสำเร็จของงานโดยรวมของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับจะส่งผลต่อความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร ในขั้นตอนนี้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานจะร่วมกันวางแผน และกำหนดขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ

ราชการ เพื่อช่วยให้เข้าใจร่วมกันในเป้าหมายขององค์กรว่าจะต้องทำอะไรให้เป็นผลสำเร็จบ้าง เพราะเหตุใด จึงต้องทำสิ่งเหล่านั้น และผลสำเร็จนั้นควรจะมีคุณภาพอย่างไร

2. การติดตาม

การปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการหรืองานต่างๆ จะต้องติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง เพื่อวัดผลสำเร็จของงานในช่วงเวลานั้นๆ ว่า สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการหรือไม่ เพื่อพิจารณาความก้าวหน้า หรือแนวโน้มของผลการปฏิบัติราชการรวมทั้งปัญหาข้อขัดข้องในการทำงาน อันนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทาง/วิธีการ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายต่อไป

3. การพัฒนา

ในระหว่างติดตามผลการปฏิบัติราชการ ผู้บังคับบัญชาจะได้รับข้อมูล 2 ส่วน คือ

1) ส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานซึ่งจะทราบถึงความคืบหน้าของผลงานว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด มากน้อยเพียงไร

2) ส่วนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการว่าผู้ปฏิบัติงานได้แสดงพฤติกรรมตามคาดหวังไว้มากน้อยเพียงไร

การพัฒนางานและผู้ปฏิบัติงานนั้น ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาข้อมูลทั้งสองส่วนเป็นหลัก และกำหนดแนวทางที่จะดำเนินงานเรื่องนี้ให้เหมาะสมกับสภาพงานและบุคคล เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์กรบรรลุผลตามที่กำหนดไว้ต่อไป

4. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินความสำเร็จของงานที่ผู้ปฏิบัติงานรายบุคคลหรือผลงานกลุ่มที่ปฏิบัติได้จริงตลอดรอบการประเมิน ตามวิธีการที่มาตรฐานผลงานที่วางไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน

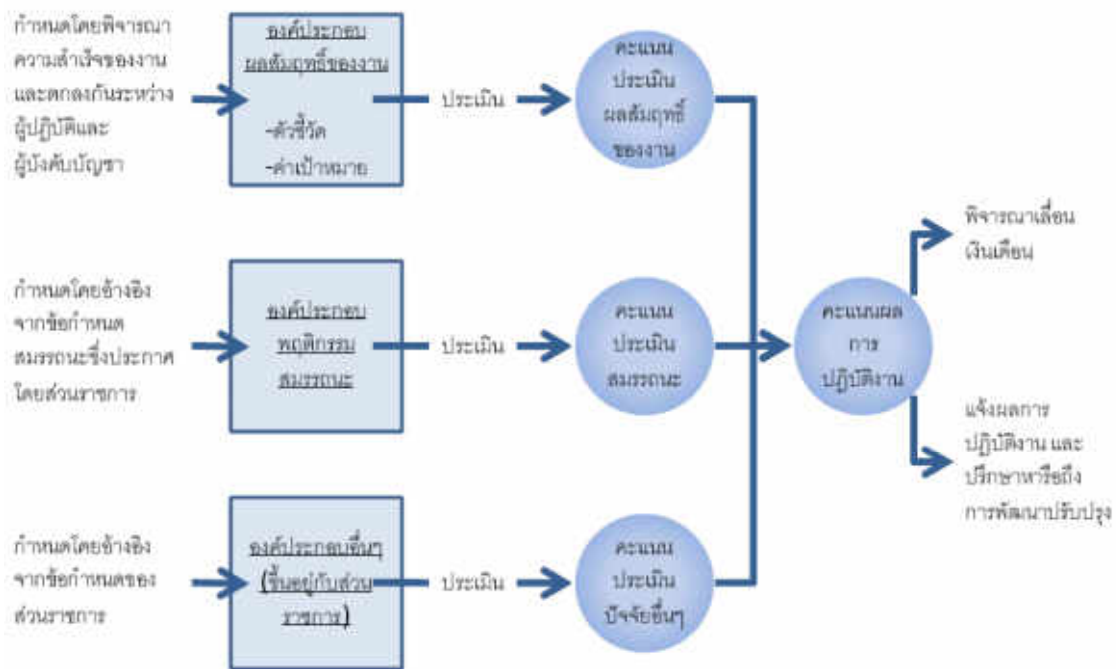
5. การให้รางวัล

ในวงจรการบริหารผลการปฏิบัติราชการ การให้รางวัล เป็นการตอบแทนบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ปฏิบัติราชการสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด และตามข้อตกลงที่วางไว้ร่วมกัน การให้รางวัลอาจดำเนินการอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ เช่น เมื่อผู้ปฏิบัติมีผลงานดีควรได้รับการยกย่องชมเชยทันที หรือการให้ รางวัลในรูปตัวองค์กรกำหนด เปรียบเทียบกับเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการตามแผนการปฏิบัติราชการ และเงิน ทั้งนี้หลักเกณฑ์การให้รางวัลควรครอบคลุมพฤติกรรมดี ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานทุ่มเทให้กับผลสำเร็จของงาน

ภาพรวมของระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการในเชิงปฏิบัติ

การดำเนินการตามขั้นตอนทั้ง 5 ของกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ก็คือการประเมินตามสิ่งที่ตกลงกันไว้หรือผลสัมฤทธิ์ของงานซึ่งกำหนดโดยตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย รวมถึงพฤติกรรมซึ่งแสดงออกในการปฏิบัติราชการ ซึ่งกำหนดโดยสมรรถนะ (Competency) นั้นเอง

ในการประเมินจะนำคะแนนมาจาก 2 ส่วนคือ คะแนน การประเมินผลสัมฤทธิ์ส่วนหนึ่ง กับคะแนน การประเมินสมรรถนะอีกส่วนหนึ่ง เมื่อนำมาคิดคำนวณรวมกันจะได้คะแนนผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งจะนำไปใช้ในการพิจารณาความดีความชอบ ตลอดจนใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาหรือระหว่างผู้ปฏิบัติกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรต่อไป



แผนภาพที่ 1 ภาพองค์รวมของระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กรอบแนวคิดของระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

การประเมินผลการปฏิบัติงานมีจุดประสงค์ที่สำคัญ เพื่อ

1. พัฒนาบุคลากรเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงาน
2. องค์กรสามารถตอบแทนบุคลากรได้อย่างเหมาะสมและยุติธรรม
3. นำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนบริหารทรัพยากรบุคคล
4. ค้นหาผู้ที่เหมาะสมที่จะเข้าสู่กระบวนการจัดทำ Succession Plan ในอนาคต

ในการออกแบบระบบและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้กำหนดคุณลักษณะที่สำคัญ คือ เป็นระบบและมีวิธีการที่

1. ยุติธรรม เป็นที่ยอมรับทั้งฝ่ายผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้ถูกประเมิน และองค์กร/หน่วยงาน
2. ส่งเสริมให้เกิดการเพิ่มผลการปฏิบัติงาน (Performance Enhancement)
3. เชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์/พันธกิจขององค์กร/หน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
4. มีตัวชี้วัดที่วัดได้ชัดเจน สามารถเปรียบเทียบระหว่างช่วงเวลา เพื่อนำไปสู่การพัฒนา ทั้งตัวบุคลากรและหน่วยงาน

หลักเกณฑ์และองค์ประกอบของการประเมิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานในสังกัดตามกรอบที่ ก.พ.อ. กำหนด ดังนี้

1. ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาโดยตรง เช่น

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
อธิการบดี	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก, สถาบันที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
คณบดี	รองคณบดี พนักงานในคณะ
ผู้อำนวยการสำนัก, สถาบัน	ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงาน และพนักงานในสำนัก, สถาบัน

กรณีผู้ประเมินมอบอำนาจ ให้ทำหน้าที่ประเมินแทน ให้จัดทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นหลักฐาน

สำหรับรูปแบบการประเมิน จะทำการประเมินแบบ 180° กล่าวคือ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินและการประเมินตนเอง

2. รอบการประเมิน ปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณดังนี้

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

3. องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบหลัก ได้แก่

1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และให้สัดส่วนคะแนนในการประเมิน ในองค์ประกอบนี้ ร้อยละ 70

2) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจาก สมรรถนะตามที่กำหนด โดยเป็นสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามกำหนดให้ประเมิน ได้แก่ สมรรถนะหลัก (Core Competency) สำหรับพนักงานทุกคน ร้อยละ 20

3) การปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงาน ให้ประเมินจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงาน ร้อยละ 10

กรณีพนักงานที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ 50

4. การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมิน

โดยในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และไม่ผ่านเกณฑ์ และให้ประเมินโดยใช้ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับแบบอิงกลุ่ม ทั้งนี้ช่วงคะแนนประเมินในระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 61

5. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ประกอบด้วย 3 แบบ ได้แก่

- 1) แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.มรм.-1)
- 2) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (แบบ ป.มรм.-2)
- 3) แบบข้อตกลงการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร (แบบ ป.มรм.-3)
- 4) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงาน (แบบ ป.มรм.-4)

6. การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

1) ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการและจัดเก็บต้นฉบับ ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและ ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) พร้อมหลักฐานการประเมินของพนักงานในสังกัดไว้ที่หน่วยงาน เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

2) ให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี จัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ในแฟ้มประวัติพนักงาน หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

7. กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานในสังกัด ประกอบด้วย รองอธิการบดีผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นประธาน ผู้บริหารและ/หรือตัวแทนบุคลากร จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นฝ่ายเลขานุการ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของระบบการประเมินผลดังกล่าว

วิธีการและขั้นตอนของการประเมิน

1. ต้นรอบการประเมิน

1) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะต้องจัดทำข้อตกลงร่วมกันตามแบบที่กำหนด ดังนี้

- ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ 1) โดยร่วมกันกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดกิจกรรม โครงการงาน ตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมายและน้ำหนักในการประเมินของแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน ให้มีความเหมาะสมกับลักษณะงาน ตามแบบ ป.มรม.-1

- ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) (องค์ประกอบที่ 2) โดยให้ระบุสมรรถนะที่คาดหวังให้ครอบคลุมสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินในแต่ละระดับตำแหน่งตามกรอบที่มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามกำหนด ตามแบบ ป.มรม.-2

- ข้อตกลงการประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร (องค์ประกอบที่ 3) โดยให้ใช้กรอบการประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรที่มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กำหนด ตามแบบ ป.มรม.-3

2) เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเห็นชอบข้อตกลงร่วมกันแล้ว ให้ทั้งสองฝ่ายลงนามในข้อตกลง ทั้ง 2 แบบ ตามที่กำหนด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

2) ระหว่างรอบการประเมิน

- 1) ในระหว่างรอบการประเมิน หากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการเท่านั้น
- 2) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำ แก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด

3) สิ้นรอบการประเมิน

1) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล โดยทำการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงการประเมินที่กำหนด ดังนี้

(1.1) ประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงาน โดยร่วมกันพิจารณาจาก แบบ ป-มรม.-1 และให้เปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแต่ละตัวชี้วัดผลงาน แล้วจึงนำคะแนนผลการประเมินในแต่ละตัวชี้วัด และคูณด้วยน้ำหนัก จะได้ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก แล้วรวมค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักในทุกตัวชี้วัด และประมวลผลคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยใช้สูตรคำนวณดังนี้

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย}(=5)}$$

เมื่อคำนวณค่าคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานได้แล้ว แปลงคะแนนดังกล่าวอีกครั้งให้มีฐานคะแนน 70 คะแนน แล้วจึงนำค่าคะแนนดังกล่าว ไปบันทึกลงในแบบฟอร์ม ป-มรม-4 ในส่วน สรุปผลการประเมิน องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ทั้งนี้จะต้องระบุข้อมูลในแบบประเมินดังกล่าวให้ครบถ้วนและสมบูรณ์เพื่อตรวจสอบ

(1.2) ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) โดยให้ประเมินตามข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ที่กำหนด ดังนี้

(1.2.1) ให้ผู้ประเมิน ประเมินพฤติกรรมเป็นรายสมรรถนะ โดยพิจารณาพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับของสมรรถนะ และต้องเริ่มต้นประเมินจากระดับ 1 ไปสู่ระดับ 5 และในแต่ละระดับต้องพิจารณาพฤติกรรมบ่งชี้และประเมิน “ผ่าน” ให้ครบทุกพฤติกรรมบ่งชี้ในระดับนั้นๆ จึงจะสามารถประเมินในระดับที่สูงต่อไปได้ หากมีพฤติกรรมบ่งชี้ใด “ไม่ผ่าน” ในระดับที่ประเมิน ถือว่า “ไม่ผ่าน” การประเมินในระดับนั้นๆ

(1.2.2) ให้ระบุ “ระดับสมรรถนะ” ที่คาดหวังสำหรับระดับตำแหน่ง ตามกรอบที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด (ดูในภาคผนวก สมรรถนะ) และผลการประเมินที่เป็น “ระดับสมรรถนะ” ที่แสดงออกโดยรวมของผู้รับการประเมิน พร้อมระบุเหตุผลและหลักฐานเชิงพฤติกรรมสนับสนุนการประเมินดังกล่าวในแบบประเมินรายสมรรถนะเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

(1.2.3) ให้นำผลการประเมินที่เป็นระดับสมรรถนะที่คาดหวังของตำแหน่ง และระดับสมรรถนะที่แสดงออกของผู้รับการประเมิน โดยครอบคลุมสมรรถนะหลัก สำหรับตำแหน่งนั้นๆ มา ระบุไว้ในแบบ ป.มรม.-2

(1.2.4) เปรียบเทียบผลการประเมินระดับสมรรถนะที่แสดงออกกับระดับ สมรรถนะที่คาดหวัง และสรุปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- จำนวนสมรรถนะที่แสดงออก ที่มีระดับสูงกว่าหรือเท่ากับระดับ สมรรถนะที่คาดหวัง ให้คุณด้วย 5
- จำนวนสมรรถนะที่แสดงออก ที่มีระดับต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่ คาดหวัง จำนวน 1 ระดับ ให้คุณด้วย 4
- จำนวนสมรรถนะที่แสดงออก ที่มีระดับต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่ คาดหวัง จำนวน 2 ระดับ ให้คุณด้วย 3
- จำนวนสมรรถนะที่แสดงออก ที่มีระดับต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่ คาดหวัง จำนวน 3 ระดับ ให้คุณด้วย 2
- จำนวนสมรรถนะที่แสดงออก ที่มีระดับต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่ คาดหวัง จำนวน 4 ระดับ ให้คุณด้วย 1

(1.2.5) ให้รวมคะแนนผลการประเมิน และประมวลผลสรุปคะแนนส่วน สมรรถนะ โดยใช้สูตรคำนวณ ดังนี้

$$\text{คะแนนสมรรถนะหลัก} = \frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย}(=5)}$$

เมื่อคำนวณค่าคะแนนสมรรถนะหลักได้แล้วแปลงคะแนนดังกล่าวอีกครั้งให้มีฐานคะแนน 20 คะแนน จากนั้นจึงนำค่าคะแนนดังกล่าวไปบันทึกลงในแบบฟอร์มป-มรม-4 ในส่วน *สรุปผลการประเมิน องค์ประกอบ ที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ*

ทั้งนี้จะต้องระบุข้อมูลในแบบประเมินดังกล่าวให้ครบถ้วนและสมบูรณ์เพื่อการตรวจสอบ

(1.3) การปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร โดยร่วมกันพิจารณาจาก *แบบ ป-มรม.-3* และให้เปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแต่ละตัวชี้วัดผลงาน แล้วจึงนำคะแนนผลการ ประเมิน มาแปลงให้มีฐานคะแนน 10 คะแนน จากนั้น จึงนำค่าคะแนนดังกล่าว ไปบันทึกลงในแบบฟอร์ม *ป-มรม-4* ในส่วน *สรุปผลการประเมิน องค์ประกอบที่ 3 : การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ*

2) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ร่วมกันประเมินตามข้อตกลงการประเมินที่ กำหนดทั้ง 3 แบบ แล้วลงนามให้ความเห็นชอบร่วมกันและเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

3) ผู้ประเมินนำผลการประเมินมาสรุป นำผลการประเมินในส่วนสรุปของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ป-มรรม.-1) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (ป-มรรม.-2) และการประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร (ป-มรรม.-3) มากรอกในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.มรรม.-4)

ทั้งนี้ จะต้องระบุข้อมูลในส่วนที่ 3 เกี่ยวกับแผนพัฒนา การปฏิบัติราชการรายบุคคลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคคลดังกล่าวต่อไป

4) ผู้ประเมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประมวลผลคะแนนในภาพรวมของ หน่วยงานกำหนดช่วงคะแนน รวบรวมผลการประเมินของพนักงานทุกคนในสังกัด และประมวลผลในภาพรวม เพื่อกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับแบบอิงกลุ่มใน 5 ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ หรือไม่ผ่านเกณฑ์ โดยใช้สูตรคำนวณเพื่อกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้

$$\text{ช่วงคะแนน} = \frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนช่วงชั้นที่ต้องการ}}$$

เช่น มหาวิทยาลัย ก. มีพนักงานทั้งหมดจำนวน 30 คน โดยมีพนักงาน ที่ได้คะแนนผลการประเมินสูงสุด = 95 คะแนน และพนักงานที่ได้คะแนนต่ำสุด = 61 คะแนน ดังนั้น สามารถกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับได้ดังนี้

$$\text{ช่วงคะแนน} \quad \frac{95 - 61}{4} = 8.50 \text{ ปัดเป็น } 9 \text{ (ทศนิยมเกินครึ่งให้ปัดขึ้น)}$$

กำหนดช่วงชั้น ที่ต้องการเป็น 4 เนื่องจากคะแนนต่ำสุด = 61 ซึ่งเป็นคะแนนขั้นต่ำในระดับพอใช้จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 61 ดังนั้นช่วงชั้นที่ต้องการจึงมี 4 ได้แก่ พอใช้ ดี ดีมากและดีเด่น แต่หากมีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ 61 จะต้องกำหนดเป็น 5 ช่วง เนื่องจากเท่ากับหรือต่ำกว่าร้อยละ 60 ไม่ผ่านเกณฑ์

5) ประกาศช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการจัดกลุ่ม เมื่อกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับเรียบร้อยแล้วให้ผู้ประเมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประมวลผลคะแนนในภาพรวมของหน่วยงาน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน หรือคณะกรรมการกลั่นกรองระดับหน่วยงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบ และประกาศช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการจัดกลุ่มให้พนักงานในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

จากตัวอย่างข้างต้น ช่วงคะแนนในแต่ละระดับ เป็นดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	91-100
ดีมาก	81-90
ดี	71-80
พอใช้	61-70
ไม่ผ่านเกณฑ์	เท่ากับหรือน้อยกว่า 60

6) เสนอขอความเห็นชอบช่วงคะแนน เมื่อกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ประเมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประมวลผลคะแนนในภาพรวมของหน่วยงาน เสนออธิการบดี หรือคณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และประกาศช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการจัดกลุ่มให้พนักงานในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

7) ระบุผลการประเมินที่ได้ในแบบ ป.มร.ม.-4 ผู้ประเมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประมวลผลคะแนนในภาพรวม ของหน่วยงาน ประเมินผลตามช่วงคะแนนที่หัวหน้าหน่วยงาน หรือคณะกรรมการกลั่นกรองระดับหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบโดยระบุผลการประเมินที่ได้ในแบบ ป.มร.ม.-4

8) ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้พนักงานในสังกัดทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้พนักงานในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

9) ประกาศรายชื่อพนักงานผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

10) จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานประกอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา และกองบริหารงานบุคคล จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานประกอบการประเมิน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

11) นำผลการประเมินดังกล่าวไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาระบบการบริหารผลงาน ผู้บังคับบัญชา และกองบริหารงานบุคคล นำผลการประเมินดังกล่าวไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาระบบการบริหารผลงาน เพื่อการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

สำหรับตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีดังต่อไปนี้

1.1 สำหรับบุคลากรสายวิชาการ ประกอบด้วยตัวชี้วัด 6 ตัวชี้วัดดังนี้

ตัวชี้วัด	คำอธิบายระดับค่าคะแนน	เป้าหมาย	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
1. ภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ	ระดับ 1 ต่ำกว่า 10 ภาระงาน	ภาระงาน 50	40%	ข้อมูลได้มาจากมาตรฐานภาระงานสายวิชาการ (แบบประเมินภาระงานสายวิชาการ) เป้าหมายเป็น 50 ตามเกณฑ์มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำไว้ที่เกณฑ์ระดับ 3 กำหนดระยะห่าง +/- 20
	ระดับ 2 ภาระงาน 30 ภาระงาน			
	ระดับ 3 ภาระงาน 50 ภาระงาน			
	ระดับ 4 ภาระงาน 70 ภาระงาน			
	ระดับ 5 มากกว่า 90 ภาระงาน			
2. ความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอน	ระดับ 1 ผลการประเมิน 2.50	ผลการประเมิน ความพึงพอใจ 3.5	10%	ข้อมูลได้มาจากการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการเรียนการสอน ในแต่ละภาคเรียน เป้าหมายเป็น 3.5 ตามเกณฑ์การประเมินของ สกอ. กำหนดระยะห่าง +/- 0.5
	ระดับ 2 ผลการประเมิน 3.00			
	ระดับ 3 ผลการประเมิน 3.50			
	ระดับ 4 ผลการประเมิน 4.00			
	ระดับ 5 ผลการประเมิน 4.50			
3. ผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	ระดับ 1 เสนอเค้าโครง งานวิจัย/ผลงานวิชาการ	ระดับ 3	10%	ข้อมูลจากผู้รับการประเมินรายงานต่อผู้ประเมิน พร้อมหลักฐาน
	ระดับ 2 มีการดำเนินการจัดทำงานวิจัย/ผลงานวิชาการ			
	ระดับ 3 มีการเผยแพร่ผลงานวิจัย/บทความวิชาการในการประชุมสัมมนาวิชาการระดับชาติ			
	ระดับ 4 มีการเผยแพร่ผลงานวิจัย/บทความวิชาการในการประชุมสัมมนาวิชาการระดับนานาชาติหรือวารสารวิชาการที่เชื่อถือได้ในระดับชาติ			
	ระดับ 5 มีการเผยแพร่ผลงานวิจัย/บทความวิชาการในวารสารวิชาการที่เชื่อถือได้ในระดับนานาชาติหรือผลงานวิจัยที่สร้างสิ่งประดิษฐ์/ผลงานที่ได้อนุสิทธิบัตรหรือสิทธิบัตร			
4. ผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ/สำนัก	ระดับ 1 ผลการประเมิน 1.00	ระดับ 3	20%	- ตัวชี้วัดที่พิจารณาจากคุณภาพการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพ - พิจารณาจากผลการประเมินคุณภาพภายในเป็นต้นๆ - ระบุคะแนนตามผลการประเมินของหน่วยงาน
	ระดับ 2 ผลการประเมิน 2.00			
	ระดับ 3 ผลการประเมิน 3.00			
	ระดับ 4 ผลการประเมิน 4.00			
	ระดับ 5 ผลการประเมิน 5.00			

ตัวชี้วัด	คำอธิบายระดับค่าคะแนน	เป้าหมาย	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
5. ระดับความสำเร็จของการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	ระดับ 1 มีการดำเนินการได้ 3 ข้อ	ระดับ 3	10%	ข้อมูลได้มาจาก แบบประเมินระดับความสำเร็จของการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
	ระดับ 2 มีการดำเนินการได้ 4 ข้อ			
	ระดับ 3 มีการดำเนินการได้ 5 ข้อ			
	ระดับ 4 มีการดำเนินการได้ 6 ข้อ			
	ระดับ 5 มีการดำเนินการได้ 7 ข้อ			
6. ตัวชี้วัด/โครงการ/งาน ที่ทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน กับผู้บังคับบัญชา	ระดับ 1 .....(ระบุตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)	ระดับ 3	10%	- ตัวชี้วัดที่แสดงถึงความสามารถของแต่ละบุคคล โดยเปิดโอกาสให้แต่ละคนเจรจาต่อรองกับผู้บังคับบัญชา
	ระดับ 2 .....(ระบุตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)			
	ระดับ 3 .....(ระบุตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)			
	ระดับ 4 .....(ระบุตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)			
	ระดับ 5 .....(ระบุตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)			
รวม			100%	

1.2 สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ประกอบด้วยตัวชี้วัด 5 ตัวชี้วัดดังนี้

ตัวชี้วัด	คำอธิบายระดับค่าคะแนน	เป้าหมาย	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
1. ภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน	ระดับ 1 ภาระงาน 21 ชั่วโมง/สัปดาห์	35 ชั่วโมง/สัปดาห์	40%	- ตัวชี้วัดที่พิจารณาจากปริมาณ - พิจารณาข้อมูลจากมาตรฐานภาระงานสายสนับสนุน (แบบประเมินภาระงานสายสนับสนุน) กำหนดระยะห่าง +/- 7
	ระดับ 2 ภาระงาน 28 ชั่วโมง/สัปดาห์			
	ระดับ 3 ภาระงาน 35 ชั่วโมง/สัปดาห์			
	ระดับ 4 ภาระงาน 42 ชั่วโมง/สัปดาห์			
	ระดับ 5 ภาระงาน 49 ชั่วโมง/สัปดาห์			
2. ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อคุณภาพการให้บริการ	ระดับ 1 ผลการประเมิน 2.50	ระดับความพึงพอใจ 3.50	10%	- ตัวชี้วัดที่สำคัญของมหาวิทยาลัย - พิจารณาจากข้อมูลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อคุณภาพการให้บริการ ในรอบ 6 เดือน เป้าหมายเป็น 3.5 ตามเกณฑ์การประเมินของ สกอ. กำหนดระยะห่าง +/- 0.5
	ระดับ 2 ผลการประเมิน 3.00			
	ระดับ 3 ผลการประเมิน 3.50			
	ระดับ 4 ผลการประเมิน 4.00			
	ระดับ 5 ผลการประเมิน 4.50			
3. ผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ/สำนัก	ระดับ 1 ผลการประเมิน 1.00	ระดับ 3	20%	- ตัวชี้วัดที่พิจารณาจากคุณภาพการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพ - พิจารณาจากผลการประเมินคุณภาพภายในในปีนั้นๆ - ระบุคะแนนตามผลการประเมินของหน่วยงาน
	ระดับ 2 ผลการประเมิน 2.00			
	ระดับ 3 ผลการประเมิน 3.00			
	ระดับ 4 ผลการประเมิน 4.00			
	ระดับ 5 ผลการประเมิน 5.00			
4. ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่และการบริหาร	ระดับ 1 ผลการประเมิน 2.50	ระดับ 3	20%	- ตัวชี้วัดหลักของมหาวิทยาลัยฯ - พิจารณาจากแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่และการบริหาร - กำหนดระยะห่าง +/- 0.5
	ระดับ 2 ผลการประเมิน 3.00			
	ระดับ 3 ผลการประเมิน 3.50			
	ระดับ 4 ผลการประเมิน 4.00			
	ระดับ 5 ผลการประเมิน 4.50			
5. โครงการ/งาน ที่แต่ละบุคคลเจรจาต่อรองกับผู้บังคับบัญชา	ระดับ 1 .....(ระบุตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)	ระดับ 3	10%	- ตัวชี้วัดที่แสดงถึงความสามารถของแต่ละบุคคล โดยเปิดโอกาสให้แต่ละคนเจรจาต่อรองกับผู้บังคับบัญชา
	ระดับ 2 .....(ระบุตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)			
	ระดับ 3 .....(ระบุตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)			
	ระดับ 4 .....(ระบุตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)			
	ระดับ 5 .....(ระบุตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)			
รวม			100%	

จากตัวชี้วัดที่กำหนดเหล่านี้ ในการทำการตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน จะนำข้อมูลเหล่านี้กรอกลงในแบบฟอร์ม ป-มรรม-1

2. ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) สัดส่วนคะแนนในการประเมิน
ร้อยละ 30 ในส่วนนี้ จะถูกกำหนดตัวชี้วัดออกเป็น 2 ส่วน คือ

2.1 สมรรถนะหลักที่มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามกำหนด ให้ประเมิน
ได้แก่ สมรรถนะหลัก (Core Competency) สำหรับพนักงานทุกคน ร้อยละ 20 โดยมี 5 ข้อ ดังนี้

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก
1. การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง	20%
2. ความเชี่ยวชาญในงาน	20%
3. การมีคุณธรรม จริยธรรม	20%
4. จิตบริการ	20%
5. การทำงานเป็นทีม	20%
รวม	100%

สำหรับรายละเอียดของแต่ละสมรรถนะดูได้จาก ความหมายและแนวทางการประเมินสมรรถนะ

2.2 การปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงาน ร้อยละ 10 โดยกำหนดให้
ประเมินจาก

1) พนักงานสายสนับสนุน ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

2) พนักงานสายวิชาการ ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
ของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ในการทำการตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน จะนำข้อมูลในข้อ 2.1 และ 2.2 กรอกลง
ในแบบฟอร์ม ป-มรม-2

บทสรุป

การบริหารผลการปฏิบัติราชการ เป็นกลยุทธ์หนึ่งของการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เน้นความสำคัญ
ของการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อ
ผลักดันภารกิจขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรและผู้ปฏิบัติงาน ใน
ด้านการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำผลการประเมินดังกล่าวไปใช้ในการ
บริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ เช่น เป็นข้อมูลประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจาก
ราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของพนักงานในสังกัด รวมทั้งนำไปใช้
ประกอบการตัดสินใจด้านการให้แรงจูงใจแก่บุคลากร โดยการให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทน
สำหรับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายต่อไป

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
ที่ใช้ในการประเมินผลปฏิบัติงาน



ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

รอบการประเมิน รอบที่ 1 รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

ตัวชี้วัดผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย					ค่า คะแนน ที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน) (ข)	ค่าคะแนน รวม (ค = ก x ข)
	1	2	3	4	5			
1. ภาระงาน	<10	30	50	70	>90		40%	
2. ความพึงพอใจของผู้เรียนที่มี ต่อคุณภาพการจัดการเรียน การสอน	2.50	3.00	3.50	4.00	4.50		10%	
3. ผลงานวิจัย/บทความวิชาการ ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	1	2	3	4	5		10%	
4. ผลการประเมินคุณภาพ ภายในระดับคณะ/สำนัก	1.80	2.00	2.20	2.40	2.60		20%	
5. ระดับความสำเร็จของการ จัดการเรียนการสอนที่เน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญ	3	4	5	6	7		10%	
6. ข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชา (ตัวชี้วัด/โครงการ/โครงการ/ งานที่ทำข้อตกลง)							10%	
ผลรวม							(ข) = 100%	(ค) =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม 100 คะแนน								

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

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

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

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

.....

.....

.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

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

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



แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

รอบการประเมิน รอบที่ 1 รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....
ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....
ลงนาม.....

รายการสมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนน รวม (ค) (กxข)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)
1. การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง			20%		
2. ความเชี่ยวชาญในงาน			20%		
3. การมีคุณธรรม จริยธรรม			20%		
4. จิตบริการ			20%		
5. การทำงานเป็นทีม			20%		
รวม			(ข)=100%	(ค) =	
แปลงคะแนนรวม (ค)ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม 100 คะแนน					

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ
ของพนักงานพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

รายการสมรรถนะ

1. สมรรถนะ _____

.....
.....
.....

2. สมรรถนะ _____

.....
.....
.....

3. สมรรถนะ _____

.....
.....
.....

4. สมรรถนะ _____

.....
.....
.....

5. สมรรถนะ _____

.....
.....
.....



ข้อตกลงและแบบการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

รอบการประเมิน รอบที่ 1 รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

ตัวชี้วัดผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย					ค่าคะแนนที่ได้ (ก)
	1	2	3	4	5	
1. ระดับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร	2.50	3.00	3.50	4.00	4.50	
รวมคะแนน						

ลายมือชื่อ(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ(ผู้ประเมิน)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พนักงานพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

รอบการประเมิน รอบที่ 1 (1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม)
 รอบที่ 2 (1 เมษายน..... ถึง 30 กันยายน)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....
ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 5 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณ

คะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

โดยให้แนบท้าย

แบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมิน

สมรรถนะ โดยให้แนบท้าย

แบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านการปฏิบัติตามจรรยาบรรณให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ

โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนการ

พัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน

แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ			
องค์ประกอบที่ 3 : การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ			
รวม		100%	

ระดับผลการประเมิน

- () ดีเด่น คะแนนร้อยละ 91-100
 () ดีมาก คะแนนร้อยละ 81-90
 () ดี คะแนนร้อยละ 71-80
 () พอใช้ คะแนนร้อยละ 61-70
 () ไม่ผ่านเกณฑ์ เท่ากับหรือน้อยกว่า 60

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการประเมินราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้ประเมิน :</p> <p>() ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p>() ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>
<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p>() ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p>() เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p>() มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p>() เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p>() มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>

**แบบสอบถามและคำอธิบายตัวชี้วัด
ที่ใช้ในการประเมินผลปฏิบัติราชการ**



แบบคำนวณภาระงาน สายวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25.....

ข้าราชการ

ครั้งที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม 25..... – 31 มีนาคม 25.....

พนักงาน

ครั้งที่ 2 วันที่ 1 เมษายน 25..... – 31 กันยายน 25.....

ตอนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น

1. ชื่อนามสกุล
2. ตำแหน่งสังกัด
3. ตำแหน่งบริหาร (ถ้ามี)

ตอนที่ 2 ผลงานสายวิชาการ (ไม่ต่ำกว่า 100 ภาระงาน/สัปดาห์ หรือ 35 ชั่วโมง/สัปดาห์)

1.1 ภาระงานด้านงานสอน	ระดับ	หน่วย กิต	จำนวน นักศึกษา	สัดส่วน	ภาระ งาน	หมายเหตุ
รายวิชาบรรยาย						
วิชา						
วิชา						
รายวิชาปฏิบัติ						
วิชา						
วิชา						
งานสอนในเวลาราชการที่มีค่าตอบแทน						
วิชา						
วิชา						
รวม						

1.2 ภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ/การค้นคว้าอิสระ	จำนวน นักศึกษา	ภาระงาน
ระดับ .....เรื่อง ที่ปรึกษา <input type="checkbox"/> หลัก <input type="checkbox"/> ร่วม		
ระดับ .....เรื่อง ที่ปรึกษา <input type="checkbox"/> หลัก <input type="checkbox"/> ร่วม		
ระดับ .....เรื่อง ที่ปรึกษา <input type="checkbox"/> หลัก <input type="checkbox"/> ร่วม		
ระดับ .....เรื่อง ที่ปรึกษา <input type="checkbox"/> หลัก <input type="checkbox"/> ร่วม		
ระดับ .....เรื่อง ที่ปรึกษา <input type="checkbox"/> หลัก <input type="checkbox"/> ร่วม		
ระดับ .....เรื่อง ที่ปรึกษา <input type="checkbox"/> หลัก <input type="checkbox"/> ร่วม		
รวม		

1.3 ภาระงานด้านการวิจัย	แหล่ง ทุน	จำนวน เงิน	สัดส่วน	ภาระ งาน	หมายเหตุ
การวิจัยในชั้นเรียน					
เรื่อง					
เรื่อง					
เรื่อง					
เรื่อง					
การวิจัยเชิงสำรวจและงานวิจัยสถาบัน					
เรื่อง					
เรื่อง					
เรื่อง					
เรื่อง					
การวิจัยเชิงทดลองหรือพัฒนาองค์ความรู้ ทั่วไป					
วิชา					
วิชา					
รวม					

1.4 ภาระงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	จำนวน โครงการ	ภาระงาน	หมายเหตุ
การเป็นผู้จัดการโครงการหรือกิจกรรม			ไม่เกิน 4 ภาระงาน
โครงการ			
โครงการ			
รวม			

1.5 ภาระงานด้านการบริการวิชาการ	ชั่วโมง/คำสั่ง/โครงการ	ภาระงาน	หมายเหตุ
การเป็นวิทยากร			ไม่เกิน 5 ภาระงาน
เรื่อง			
เรื่อง			
การเป็นกรรมการวิชาการ			ไม่เกิน 5 ภาระงาน
เรื่อง			
เรื่อง			
การเป็นผู้จัดฝึกอบรม			ไม่เกิน 5 ภาระงาน
วิชา			
วิชา			
งานบริการวิชาการอื่นๆ			ไม่เกิน 5 ภาระงาน
วิชา			
วิชา			
รวม			

1.6 ภาระงานด้านการปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี	สัดส่วน	ภาระงาน	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการสอน ตำรา ฯลฯ			ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษา
เรื่อง			
ชื่อวิชา			
เรื่อง			
ชื่อวิชา			
ปรับปรุงเอกสารประกอบการสอน ตำรา ฯลฯปรับปรุงมากกว่า 1 ใน 3			ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษา
เรื่อง			
ชื่อวิชา			
เรื่อง			
ชื่อวิชา			
การตีพิมพ์บทความทางวิชาการ			
เรื่อง			
เรื่อง			
เรื่อง			
สิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรมที่ได้รับการจดสิทธิบัตร			ไม่เกิน 5 ภาระงาน
เรื่อง			
เรื่อง			
เรื่อง			
รวม			

1.7 ภาระงานด้านการพัฒนานักศึกษา	จำนวน	ภาระงาน
งานที่ปรึกษา		
อาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน		
อาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน		
อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม		
อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม		
งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ฯลฯ		
อาจารย์นิเทศก์.....		
รวม		

1.8 ภาระงานด้านการบริหาร	ภาระงาน
ตำแหน่ง	
ตำแหน่ง	
รวม	

สรุปภาระงาน

ภาระงานหลัก	ภาระงานสัปดาห์
1.1 ภาระงานด้านงานสอน	
1.2 ภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ/การค้นคว้าอิสระ	
1.3 ภาระงานด้านการวิจัย	
1.4 ภาระงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	
1.5 ภาระงานด้านการบริการวิชาการ	
1.6 ภาระงานด้านการปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี	
1.7 ภาระงานด้านการพัฒนานักศึกษา	
1.8 ภาระงานด้านการบริหาร	
รวมจำนวนภาระงานทั้งหมด	

ขอรับรองว่าเป็นความจริง	ขอรับรองว่าเป็นความจริง
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน
..... / / / /



แบบคำนวณภาระงาน สายสนับสนุน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25.....

- ข้าราชการ ครั้งที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม 25..... – 31 มีนาคม 25.....
 พนักงาน ครั้งที่ 2 วันที่ 1 เมษายน 25..... – 31 กันยายน 25.....

ตอนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น

1. ชื่อ นามสกุล
2. ตำแหน่งสังกัด
3. ตำแหน่งบริหาร (ถ้ามี)

ตอนที่ 2 ผลงานสายสนับสนุน (ไม่ต่ำกว่า 35 หน่วยชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์)

1. ภาระงานหลัก	ชม.ทำงาน/ สัปดาห์	จำนวน/เรื่อง/ งาน**
1.1 งานในตำแหน่งหน้าที่ (ไม่ต่ำกว่า 18 ชั่วโมงทำงาน/ สัปดาห์)	ไม่ต่ำกว่า 18 ชั่วโมงทำงานต่อ สัปดาห์ แต่ไม่เกิน 35 ชั่วโมงทำงาน ต่อสัปดาห์	
1. (ตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด)		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
รวมจำนวน ภาระงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติ (1.1)		งาน/เรื่อง

1.2 งานพัฒนา การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การพัฒนาระบบต่างๆ (ไม่เกิน6 ชม ทำงานสัปดาห์)	ชม.ทำงาน/ สัปดาห์
เรื่อง	6
เรื่อง	
เรื่อง	
รวมภาระงานพัฒนาที่ปฏิบัติ (1.2) ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์	
งานพัฒนาฯ ที่ทำเสร็จแล้ว	ข้อมูลงานพัฒนาที่ทำ เสร็จแล้ว
เรื่อง	เป็นข้อมูลประกอบการ ประเมินเชิงคุณภาพ
เรื่อง	
เรื่อง	
1.3 งานบริหาร	ชม.ทำงาน/สัปดาห์/ตำแหน่ง
1. (ผอ.กอง / หน.สนง.คนบดี , หน.สนง.ผอ.)	21
2. (หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน/หัวหน้าโครงการ)	14
รวมภาระงานบริหารที่ปฏิบัติ (1.3) ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์	

2. ภาระงานอื่น			
2.1 งานสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ งานที่ทำร่วมกับพนักงาน/ พนักงาน สายวิชาการ ในงานด้าน ช่วยงานสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานดูแลให้คำปรึกษา (ไม่เกิน 7 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์)			
2.1.1 งานช่วยสอน ไม่เกิน 3 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์/ วิชา	ภาค การศึกษา	ชม.ทำงาน/ สัปดาห์/วิชา	รวม ชม. ทำงาน**
วิชา .....	.....	3	
วิชา .....	.....	
วิชา .....	.....	
2.1.2 งานวิจัย ไม่เกิน 6 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์			
วิชา .....	.....	6	
วิชา .....	.....	
วิชา .....	.....	
2.1.3 งานดูแลให้คำปรึกษา ไม่เกิน 6 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์			
ให้คำปรึกษากับบุคลากร เจ้าหน้าที่ นักศึกษาต่างๆ ให้คำปรึกษาแก่ชมรม/องค์กร/สโมสร/สภานักศึกษา		3	

2.1.4 งานบริการวิชาการ ไม่เกิน 7 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์			
1.		7	
2.			
3.			
รวมภาระงานสนับสนุนวิชาการ (2.1) ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์			
2.2 งานบริหารทั่วไป (ไม่เกิน 4 ชั่วโมง/สัปดาห์)	ภาค การศึกษา	ชม.ทำงาน/ สัปดาห์/วิชา	รวม ชม. ทำงาน**
2.2.1. การบรรยาย/อบรม/เสนอผลงาน		4	
(1).....			
(2).....			
(3).....			
(4).....			
2.2.2.การฝึกอบรม		4	
(1).....			
(2).....			
(3).....			
(4).....			
2.2.3.งานที่ปรึกษาให้หน่วยงานรัฐเอกชน		4	
(1).....			
(2).....			
(3).....			
(4).....			
2.2.4งานบริการอื่นๆ		4	
(1).....			
(2).....			
(3).....			
(4).....			
รวมภาระงานสนับสนุนวิชาการ (2.2) ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์			
2.3 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ไม่เกิน 4 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์)		ชม.ทำงาน/ สัปดาห์/งาน	รวม ชม. ทำงาน**
1.....			
2.....		4	
3.....			
รวมภาระงานทำนุบำรุงฯ (2.3)..... ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์			

2.4 คณะกรรมการ/คณะทำงาน ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยต้องไม่ เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง(ไม่เกิน 6 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์)	ชม.ทำงาน/ สัปดาห์/ ตำแหน่ง/งาน	รวม ชม. ทำงาน**
1.....	2	.....
2.....	2	.....
3.....	2	.....
4.....	-ลำดับที่ 4 เป็นต้นไป นำมา คำนวณนับเป็นการงานไม่ได้ -ในกรณีที่ไม่มีการประชุมทุก เดือนให้คำนวณตามสัดส่วนลงมา	
5.....		
6.....		
รวมภาระงานคณะกรรมการ (2.4).....ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์		

หมายเหตุ ** รวมชั่วโมงทำงาน ในการกรอกแบบประเมินช่อง “รวม ชม.ทำงาน” ให้กรอกจำนวนรวม
ชั่วโมงทำงานที่ได้ปฏิบัติงานจริง ตลอดระยะเวลาที่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าว

สรุปภาระงาน

1.ภาระงานหลัก	ชม.ทำงาน/ สัปดาห์	เกณฑ์
1.1 งานในตำแหน่งหน้าที่		ไม่ต่ำกว่า 18 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
1.2 งานพัฒนา		ไม่เกิน 6 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
1.3 งานบริหาร		ตามเกณฑ์แต่ละตำแหน่ง
2.ภาระงานอื่น		
2.1 งานสนับสนุนวิชาการ		ไม่เกิน 7 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
2.2 งานบริหารทั่วไป		ไม่เกิน 4 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
2.3 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมฯ		ไม่เกิน 4 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
2.4 งานคณะกรรมการ		ไม่เกิน 6 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
รวมจำนวนชั่วโมงทำงาน ทั้งหมด (1+2)		ไม่ต่ำกว่า 35 ชั่วโมงทำงาน /สัปดาห์

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

ลงชื่อผู้รับการประเมิน
(.....)
...../...../.....

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ลงชื่อผู้ประเมิน
(.....)
...../...../.....



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่และการบริหาร
ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คำชี้แจง แบบประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่และการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม แบ่งเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการประเมิน

ตอนที่ 2 ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่และการบริหาร
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม 2 ด้าน

ตอนที่ 3 ตารางสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่และการบริหาร

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง

สังกัด

**ตอนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่และการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏ
มหาสารคาม**

คำอธิบาย 1 หมายถึง ควรปรับปรุง 2 หมายถึง พอใช้ 3 หมายถึง ยอมรับได้ 4 หมายถึง ดี
5 หมายถึง ดีมาก

1. ประเมินงานในตำแหน่งหน้าที่ (50 คะแนน)

รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
1. คุณภาพผลงานภาระงานหลัก					
1.1 ความถูกต้องตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด					
1.2 ความเรียบร้อย และประณีตของผลงาน					
1.3 ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ให้สำเร็จทันภายใน ระยะเวลาที่กำหนด					
1.4 ปริมาณงานที่ได้รับตรงตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมี ประสิทธิภาพ					
2. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน					
2.1 มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ได้แก่ สามารถใช้ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จอย่างมี ประสิทธิภาพ ประหยัดทรัพยากรต่างๆ ทั้งด้านเวลา งบประมาณ และกำลังคน ฯลฯ					
2.2 มีความรู้ ทักษะ และความชำนาญเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ					
2.3 มีความประพฤติ และปฏิบัติตามระเบียบ วินัย					
2.4 มีความอดุสาหะ ความตั้งใจทำงานให้สำเร็จ และความมานะ บากบั่นไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา ฯลฯ					
2.5 มีความรับผิดชอบ ต่อภาระหน้าที่ หรืองานของตนโดย คำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล ฯลฯ					
2.6 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการปรับปรุงงาน รวมถึงมี การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ต่องานอย่างมีประสิทธิภาพ					
รายการประเมิน	ระดับคะแนน				

	5	4	3	2	1
2.7 มีการพัฒนาตนเอง มีความสนใจในการแสวงหาความรู้ และพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ					
2.8 มีมนุษยสัมพันธ์ ในการประสานงาน สามารถปฏิบัติงานกับ บุคคลและหน่วยงานอื่นๆ ได้ดี					
2.9 มีบุคลิกภาพ การแต่งกาย การวางตัว หรือการประพฤติตน ได้อย่างเหมาะสม					
2.10 มีความสามารถในการแก้ปัญหา หรือตัดสินใจได้อย่างมี เหตุผล					
รวมคะแนน					
รวมคะแนนทั้งสิ้น (เต็ม 50)					

2. ประเมินงานในตำแหน่งบริหาร (50 คะแนน)

รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
1. วิสัยทัศน์ และความคิดริเริ่ม					
2. ความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์					
3. สามารถบริหารงบประมาณและทรัพยากรอื่นๆ อย่างเต็มประสิทธิภาพ					
4. รับผิดชอบการบริหารงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน และองค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย					
5. สามารถมอบหมายงาน กำกับดูแล และติดตามควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด					
6. สามารถกำหนดแผนดำเนินงาน ระบบงาน และวิธีดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
7. สามารถแก้ไขปัญหาและตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์					
8. สามารถกระตุ้น สร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจให้บุคลากรในสังกัดทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ					
9. สามารถถ่ายทอด หรือสื่อความความหมายให้เข้าใจอย่างถูกต้อง ครบถ้วน					
10. ส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ					
11. สามารถส่งเสริม/ สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น					
12. มีความเที่ยงธรรมและโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต					
13. การปรับตัว ยอมรับ และสนองตอบ ต่อนโยบายของมหาวิทยาลัย					
14. การพัฒนาศักยภาพของตนเองอยู่เสมอ					
รวมคะแนน					
รวมคะแนนทั้งสิ้น (เต็ม 50)					

ความเห็นของผู้ประเมิน

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ตอนที่ 3 ตารางสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่และการบริหาร

1. ภาระงานหลัก	สัดส่วน (%)	คะแนนที่ได้
1. งานในตำแหน่งหน้าที่	50	
2. งานบริหาร	50	
รวม	100	

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการจัดการเรียนการสอนที่เห็นผู้เรียนเป็นสำคัญ

กระบวนการจัดการเรียนการสอนต้องเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ที่เห็นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีการจัดรูปแบบการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมและยืดหยุ่น โดยการมีส่วนร่วมจากบุคคลสถาบัน หรือชุมชนภายนอก มีการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่คำนึงถึงความแตกต่างเฉพาะตัวของนักศึกษาซึ่งเป็นเรื่องที่สำคัญมากต่อความสนใจใฝ่รู้และต่อศักยภาพในการแสวงหาความรู้ของนักศึกษา เช่น การเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ค้นคว้าวิจัยโดยอิสระในรูปโครงการวิจัยส่วนบุคคล การจัดให้มีชั่วโมงเรียนในภาคปฏิบัติ ในห้องปฏิบัติการ รวมทั้งมีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามอย่างพอเพียง มีการจัดสัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ จัดทำโครงการ มีการเรียนการสอนทางเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Internet) และมีห้องสมุดและระบบสืบค้นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เพียงพอสำหรับการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมได้ด้วยตนเอง

เกณฑ์มาตรฐาน

1. อาจารย์จัดทำรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) หรือรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4) และแจกรายละเอียดของรายวิชาและแผนการสอนให้ผู้เรียนในคาบแรกที่พบผู้เรียน
2. มีการจัดทำหรือใช้สื่อเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง เช่น สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ หนังสือ ตำรา และสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด เป็นต้น
3. มีการจัดกิจกรรมในระหว่างการเรียนการสอน อาทิเช่น มีชั่วโมงปฏิบัติการ อภิปรายกลุ่ม สัมมนา ทำกรณีศึกษาหรือโครงการหรือวิจัย เรียนรู้นอกสถานที่ เป็นต้น
4. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอน
5. มีการส่งผลการเรียนทันตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
6. มีการออกแบบให้ผู้เรียนได้มีโอกาสเรียนรู้จากบุคคล หน่วยงานหรือชุมชนภายนอกในด้านวิชาการหรือวิชาชีพ
7. มีการจัดการเรียนรู้ที่พัฒนาจากการวิจัย หรือจากกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เช่น การทำวิจัยในชั้นเรียน การสัมมนาหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัยและประสบการณ์การจัดการเรียนการสอนระหว่างอาจารย์ เป็นต้น

เกณฑ์การประเมิน

ระดับคะแนน 1	ระดับคะแนน 2	ระดับคะแนน 3	ระดับคะแนน 4	ระดับคะแนน 5
มีการดำเนินการข้อ 1 - 2	มีการดำเนินการข้อ 1 - 4	มีการดำเนินการข้อ 1 - 5	มีการดำเนินการข้อ 1 - 6	มีการดำเนินการข้อ 1 - 7

ตัวชี้วัด : ผลงานวิจัย/บทความวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่

สถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งอาจมีจุดเน้นในเรื่องการวิจัยที่แตกต่างกันขึ้นกับสภาพแวดล้อมและความพร้อมของแต่ละสถาบัน อย่างไรก็ตาม ทุกสถาบันอุดมศึกษาจำเป็นต้องมีพันธกิจนี้เป็นส่วนหนึ่งของพันธกิจสถาบัน ดังนั้น จึงต้องมีระบบและกลไกควบคุมให้สามารถดำเนินการในพันธกิจด้านนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพตามจุดเน้นเฉพาะของแต่ละสถาบัน เพื่อให้ได้ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่เกิดประโยชน์ การวิจัยจะประสบความสำเร็จและเกิดประโยชน์จำเป็นต้องมีผลงานวิจัยมีคุณภาพ มีประโยชน์สนองยุทธศาสตร์ของชาติและมีการเผยแพรอย่างกว้างขวาง

เกณฑ์การประเมิน

กรณี เป็นผู้วิจัยหลักหรือชื่อหลัก (ชื่อแรก หรือ **Corresponding Author**)

ระดับคะแนน	คำอธิบาย
ระดับคะแนน 1	เสนอเค้าโครง งานวิจัย/ผลงานวิชาการ
ระดับคะแนน 2	มีการดำเนินการจัดทำงานวิจัย/ผลงานวิชาการ
ระดับคะแนน 3	มีการเผยแพร่ผลงานวิจัย/บทความวิชาการในการประชุมสัมมนาวิชาการระดับชาติ
ระดับคะแนน 4	มีการเผยแพร่ผลงานวิจัย/บทความวิชาการในการประชุมสัมมนาวิชาการระดับนานาชาติหรือวารสารวิชาการที่เชื่อถือได้รับในระดับชาติ
ระดับคะแนน 5	มีการเผยแพร่ผลงานวิจัย/บทความวิชาการในวารสารวิชาการที่เชื่อถือได้รับในระดับนานาชาติ หรือผลงานวิจัยที่สร้างสิ่งประดิษฐ์/ผลงานที่ได้อนุสิทธิบัตรหรือสิทธิบัตร

กรณีมีการเผยแพร่ผลงานวิจัย/บทความวิชาการในการประชุมสัมมนาวิชาการ ในระดับคะแนน 3-5 ต้องเป็นชื่อผู้วิจัยหลักหรือชื่อหลัก

ความหมายและแนวทางการประเมินสมรรถนะ

ความหมายสมรรถนะ (Competency)

สมรรถนะ (Competency) หมายถึง ขีดความสามารถในการทำงานหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคคล ประกอบด้วย 3 ส่วนใหญ่ คือ

1. **Core Competency : CC** คือ ความสามารถหลักหรือสมรรถนะหลัก เป็นสิ่งที่สะท้อนพฤติกรรมขององค์กรที่ต้องการให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีเหมือน ๆ กัน เป็นเสมือนค่านิยม (Core Value) วัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture) ที่ผู้บริหารระดับสูงต้องขับเคลื่อนการดำเนินงานภายในองค์กรให้ก้าวไปสู่วิสัยทัศน์ที่องค์กรได้ตั้งไว้

2. **Functional Competency : FC** คือ ความสามารถในงานเป็นความสามารถ ที่แตกต่างกันตามขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน

3. **Managerial Competency : MC** คือ ความสามารถด้านการบริหารจัดการ เป็นความสามารถที่องค์กรคาดหวังจากผู้บริหารที่ต้องดูแลพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารแต่ละตำแหน่งงานโดยผู้บริหารระดับสูง

องค์ประกอบของสมรรถนะ (Competency)

องค์ประกอบของ Competency ประกอบด้วย 5 ส่วน ดังนี้

1. ทักษะ (Skills) : เป็นความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือสิ่งที่บุคคลกระทำได้ดี และฝึกปฏิบัติเป็นประจำจนเกิดความชำนาญ

2. ความรู้ (Knowledge) : ความรู้เฉพาะด้านของบุคคล หรือเป็นขอบเขตของข้อมูลหรือเนื้อหาเฉพาะด้านที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีอยู่ในตัวเอง

3. แนวคิดของตนเอง (Self-concept) : ทศนคติ ค่านิยมและความคิดเห็นเกี่ยวกับภาพลักษณ์ของตน หรือสิ่งที่บุคคลเชื่อว่าตนเองเป็น ซึ่งจะเป็นแรงจูงใจที่ทำให้เกิดพฤติกรรมและทำให้สามารถทำนายพฤติกรรมของบุคคลที่มีต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ในช่วงระยะสั้น ๆ ได้

4. ลักษณะส่วนบุคคล (Trait) : บุคลิกลักษณะประจำตัวของบุคคล เป็นคุณลักษณะทางกายภาพของบุคคล หรือเป็นสิ่งที่อธิบายถึงบุคคลผู้นั้น

5. แรงจูงใจ (Motivation) : เป็นสิ่งที่บุคคลคิดหรือต้องการอย่างแท้จริง ซึ่งจะเป็นแรงขับภายในทำให้บุคคลแสดงพฤติกรรมที่มุ่งไปสู่สิ่งที่เป้าหมาย

2. สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้จัดทำและกำหนดสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม 5 สมรรถนะ คือ

1. การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
2. ความเชี่ยวชาญในงาน
3. จิตบริการ
4. การมีคุณธรรมและจริยธรรม
5. การทำงานเป็นทีม

3. วิธีการกำหนดระดับมาตรฐานแต่ละระดับ

การกำหนดรายละเอียดของสมรรถนะในแต่ละตัวให้มีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง เริ่มตั้งแต่การกำหนดชื่อ คำจำกัดความ กำหนดการจัดระดับ และกำหนดพฤติกรรมในแต่ละระดับ ในการกำหนดระดับและคำอธิบายนั้นใช้เกณฑ์ที่ว่าในแต่ละระดับมีลักษณะสำคัญแฝงอยู่ ดังนี้

1. Level 0 : ไม่มี
2. Level 1 : มีความรู้หรือทักษะในด้านนั้น
3. Level 2 : สามารถวางแผนและนำทักษะไปปฏิบัติได้
4. Level 3 : สามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. Level 4 : นอกจากทำได้แล้ว ยังสามารถแนะนำผู้อื่นได้
6. Level 5 : สามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

4. คำจำกัดความ และรายละเอียดสมรรถนะแต่ละรายการ

1. การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง	
คำจำกัดความ การเพิ่มทักษะ ความรู้ ฝึกฝนความสามารถของตนเองอย่างต่อเนื่อง ให้สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
ระดับ (Level)	คำอธิบาย
L5	สามารถเป็นแบบอย่างในการพัฒนาตนเองให้กับเพื่อนร่วมงาน ให้ทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง
L4	สามารถพัฒนาตนเองและแนะนำเพื่อนร่วมงานให้ทำงานที่ได้รับมอบหมายได้

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
L3	สามารถพัฒนาตนเองให้ทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
L2	สามารถวางแผนและพัฒนาตนเองให้ทำงานที่ได้รับมอบหมาย
L1	มีความรู้และแสวงหาวิธีการพัฒนาตนเองให้สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้
L0	ไม่มีสมรรถนะในด้านนี้หรือไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

2. ความเชี่ยวชาญในงาน (Job Expertise)	
คำจำกัดความ	
ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถนำเอาผลงานมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่และบริการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์	
ระดับ (Level)	คำอธิบาย
L5	สามารถเป็นแบบอย่างและสนับสนุนการทำงานของคนในหน่วยงานที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง
L4	สามารถพัฒนาตนเองและแนะนำเพื่อนร่วมงานให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น
L3	สามารถพัฒนาตนเองให้สามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
L2	สามารถวางแผนและพัฒนาตนเองให้มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน
L1	มีความรู้และแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนเองหรือที่เกี่ยวข้อง
L0	ไม่มีสมรรถนะในด้านนี้หรือไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

3. การมีคุณธรรมจริยธรรม (Virtue and Ethical Values)	
คำจำกัดความ มีจิตสำนึกที่ดี มีจิตใจงาม มีความเมตตา ซื่อสัตย์สุจริต มีการครองตนที่จะส่งผลต่อชื่อเสียงของตนเองและหน่วยงาน	
ระดับ (Level)	คำอธิบาย
L5	สามารถเป็นแบบอย่างและเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมคนส่วนใหญ่ในมหาวิทยาลัยได้
L4	สามารถแนะนำให้ผู้อื่นประพฤติตนตามจรรยาบรรณในวิชาชีพได้
L3	แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมตามจรรยาบรรณในวิชาชีพเกินกว่าความคาดหวัง
L2	แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมตามจรรยาบรรณในวิชาชีพเป็นประจำ
L1	แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมตามจรรยาบรรณในวิชาชีพเป็นครั้งคราว
L0	ไม่มีสมรรถนะในด้านนี้หรือไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

4. จิตบริการ (Service-mindedness)	
คำจำกัดความ มีการบริการที่ดี มีประสิทธิภาพ มีความมุ่งมั่นตั้งใจในการให้บริการที่ดีต่อผู้รับบริการทุกระดับ สามารถแก้ไขปัญหาให้ผู้รับบริการได้ทันเวลาที่ เพื่อให้เกิดความประทับใจ และได้ประโยชน์อย่างแท้จริง	
ระดับ (Level)	คำอธิบาย
L5	นำองค์กรไปสู่การเป็นแบบอย่างด้านการบริการที่เป็นเลิศ
L4	ถ่ายทอดความรู้และเทคนิคการให้บริการ และเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่นอย่างต่อเนื่อง
L3	นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ
L2	สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับดี
L1	มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติได้เป็นครั้งคราว
L0	ไม่มีสมรรถนะในด้านนี้หรือไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	
คำจำกัดความ การทำงานร่วมกับผู้อื่น สร้างและดำรงซึ่งสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสมาชิกอื่น ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน	
ระดับ (Level)	คำอธิบาย
L5	สร้างทีมงานที่เป็นแบบอย่าง มีผลงานที่เป็นที่ยอมรับทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย
L4	สามารถถ่ายทอดความรู้ด้านการทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี สนับสนุน ช่วยเหลือ และให้กำลังใจสมาชิกอื่นในทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ
L3	สามารถทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพและนำผลจากการทำงานเป็นทีมไป ปรับปรุงได้
L2	ให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้
L1	มีความเข้าใจถึงประโยชน์ของการทำงานแบบทีมงาน แต่ยังไม่ได้ปฏิบัติ
L0	ไม่มีสมรรถนะในด้านนี้หรือไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

5. การกำหนดมาตรฐานของสมรรถนะ (Job Competency Mapping)

การกำหนดมาตรฐานสมรรถนะของบุคลากร (Job Competency Mapping) เป็นการกำหนด
มาตรฐานสมรรถนะของบุคคล ที่มีความแตกต่างกันตามกลุ่มงานและตำแหน่ง เพื่อให้สอดคล้องกับ
ความต้องการและความเหมาะสมของสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยฯ ต้องการ โดยในการได้มาซึ่งมาตรฐานสมรรถนะ
นั้น คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการวิเคราะห์มาตรฐานสมรรถนะให้สอดคล้องกับการแบ่งกลุ่มของบุคลากร
ดังนี้

การแบ่งกลุ่มงาน สายสนับสนุน

การแบ่งกลุ่ม	ระดับสมรรถนะที่เหมาะสม
กลุ่มที่ 1 ระดับ 1-3 (แรกบรรจุ) กลุ่มที่ 2 ระดับ 2-4 (บรรจุแรกเข้า ปวส. อนุปริญญา)	มาตรฐานความสามารถระดับ L2
กลุ่มที่ 3 ระดับ 3-6 (แรกเข้า ป.ตรี) ระดับ 4-7 (แรกเข้า ป.โท)	มาตรฐานความสามารถระดับ L3
กลุ่มที่ 4 หัวหน้างาน ระดับ 6 ขึ้นไป ชำนาญการ ระดับ 6 7-8 ขึ้นไป	มาตรฐานความสามารถระดับ L4
กลุ่มที่ 5 เชี่ยวชาญ ระดับ 9 เชี่ยวชาญพิเศษ ระดับ 10	มาตรฐานความสามารถระดับ L5

การแบ่งกลุ่มงาน สายวิชาการ

การแบ่งกลุ่ม	ระดับสมรรถนะที่เหมาะสม
กลุ่มที่ 1 อาจารย์	มาตรฐานความสามารถระดับ L3
กลุ่มที่ 2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์	มาตรฐานความสามารถระดับ L4
กลุ่มที่ 3 ศาสตราจารย์	มาตรฐานความสามารถระดับ L5

การแบ่งกลุ่มงาน ผู้บริหาร

การแบ่งกลุ่ม	ระดับสมรรถนะที่เหมาะสม
กลุ่มที่ 1 ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี เลขานุการคณะ รองคณบดี	มาตรฐานความสามารถระดับ L4
กลุ่มที่ 2 คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี	มาตรฐานความสามารถระดับ L5
กลุ่มที่ 3 อธิการบดี	มาตรฐานความสามารถระดับ L5

6. วิธีการประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. การประเมินตนเอง

เป็นการประเมินที่บุคลากรแต่ละคนจะทำการประเมินตนเองในส่วนของสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย

2. การให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

เป็นการประเมินโดยให้ผู้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการประเมินด้วย โดยหลังจากประเมินแล้วหากผู้บังคับบัญชามีความคิดเห็นที่แตกต่างจากการประเมินตนเอง จะนำมาพูดคุยระหว่างผู้ประเมินตนเองกับผู้บังคับบัญชาเพื่อหาข้อสรุป และพิจารณาว่าสมรรถนะของบุคคลนั้นควรอยู่ในระดับใดเพื่อนำผลไปพัฒนาศักยภาพของบุคคลนั้นต่อไป

7. การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะ

คะแนนการประเมินสมรรถนะ ใช้มาตรฐานวัดแบบพิจารณาจุดอ่อนจุดแข็งเชิงพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนประเมินสมรรถนะ ดังนี้

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
สมรรถนะที่ประเมิน อยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 4 ระดับ	สมรรถนะที่ประเมิน อยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ	สมรรถนะที่ประเมิน อยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ	สมรรถนะที่ประเมิน อยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ	สมรรถนะที่ประเมิน อยู่ในระดับสมรรถนะที่เท่ากับหรือสูงกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง



แบบประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คำชี้แจง แบบประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
แบ่งเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการประเมิน

ตอนที่ 2 ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏ
มหาสารคาม 4 ด้าน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง

สังกัด

ตอนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม 4 ด้าน

คำอธิบาย 1 หมายถึง ควรปรับปรุง 2 หมายถึง พอใช้ 3 หมายถึง ยอมรับได้ 4 หมายถึง ดี
5 หมายถึง ดีมาก

ข้อที่	รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
		1	2	3	4	5
ด้านที่ 1 จรรยาบรรณต่อตนเอง						
1	มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนเหมาะสมกับวิชาชีพ					
2	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย					
3	มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น					
4	ละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น					
ด้านที่ 2 จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน						
5	ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ					
6	ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ					
7	เป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ					
8	ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง					

ด้านที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน						
ข้อที่	รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
		1	2	3	4	5
9	มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้ความร่วมมือช่วยเหลือ กลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการแสดงความคิดเห็น ร่วมมือและแก้ปัญหาาร่วมกัน					
10	ดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครอง ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม					
		1	2	3	4	5
11	ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจ ในบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อส่วนรวม					
12	ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์ดี					
ด้านที่ 4 จรรยาบรรณต่อผู้มาติดต่องานและสังคม						
13	ให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจและใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยนประกอบด้วยเมตตา					
14	ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป					
15	รักษาเกียรติภูมิของตนเองและองค์กร โดยไม่กระทำการใด ๆ ที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ขององค์กร					
16	ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น					
รวม						

ความเห็นของผู้ประเมิน

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....



แบบประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
ของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คำชี้แจง แบบประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
แบ่งเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการประเมิน

ตอนที่ 2 ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
มหาสารคาม 5 ด้าน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง

สังกัด

ตอนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม 5 ด้าน

คำอธิบาย 1 หมายถึง ควรปรับปรุง 2 หมายถึง พอใช้ 3 หมายถึง ยอมรับได้ 4 หมายถึง ดี
5 หมายถึง ดีมาก

ข้อที่	รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
		1	2	3	4	5
ด้านที่ 1 จรรยาบรรณต่อตนเอง						
1	มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนเหมาะสมกับวิชาชีพ					
2	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย					
3	มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น					
4	ละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น					
ด้านที่ 2 จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน						
5	ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ					
6	ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ					
7	เป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ					
8	ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง					

ข้อที่	รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
		1	2	3	4	5
ด้านที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน						
9	มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการแสดงความคิดเห็น ร่วมมือและแก้ปัญหาาร่วมกัน					
10	ดูแลเอาใจใส่ผู้ผู้ใต้บังคับบัญชาในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครอง ผู้ผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม					
11	ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจ ในบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อส่วนรวม					
12	ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี					
ด้านที่ 4 จรรยาบรรณต่อผู้มาติดต่องานและสังคม						
13	ให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจและใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยนประกอบด้วยเมตตา					
14	ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป					
15	รักษาเกียรติภูมิของตนเองและองค์กร โดยไม่กระทำการใด ๆ ที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ขององค์กร					
16	ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น					
ด้านที่ 5 จรรยาบรรณของพนักงาน/บุคลากรซึ่งปฏิบัติหน้าที่สอน						
17	อุทิศเวลาและเสียสละให้กับงานสอนด้วยความรับผิดชอบ					

ข้อที่	รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
		1	2	3	4	5
18	สั่งสอน สร้างเสริมความรู้ที่ถูกต้องดีงามให้เกิดแก่ศิษย์อย่าง เต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ ให้ความรัก ความเมตตา เอื้ออาทรต่อศิษย์ด้วยความเสมอภาค					
19	ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง และเป็นปัจจุบัน					
20	ไม่กระทำตนเป็นปฏิบัติยกย่องความเจริญทางสติปัญญา จิตใจ อารมณ์และสังคมของศิษย์ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิส สินจ้างจากศิษย์ในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่ใช้ให้ศิษย์กระทำการใด ๆ อันเป็นการหาประโยชน์ให้ตน หรือการเอื้อประโยชน์ให้แก่ ผู้อื่นโดยมิชอบ					
รวม						

ความเห็นของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
/...../.....

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบประเมิน



ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

รอบการประเมิน รอบที่ 1 รอบที่ 2

ข้อมูลจากแบบคำนวณภาระงาน สายวิชาการ

ชื่อผู้รับการประเมิน...นายราชภัฏ สารคาม.....
ตำแหน่ง...อาจารย์.....
สังกัด...คณะ.....
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน...นายคณะ มรม..... ตำแหน่ง...คณบดี.....

ตัวชี้วัดผลงาน	ระดับคุณภาพ					เฉลี่ย (ค)	น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน) (ข)	คะแนน รวม (ค = ก x ข)
	1	2	3	4	5			
1. ภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ	<10	30	50	70	>90	4.05 (71)	40%	162
2. ความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อ คุณภาพการจัดการเรียนการสอน	2.50	3.00	3.50	4.00	4.50	3.85	10%	38.5
3. ผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	1	2	3	4	5	3	10%	30
4. ผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับ คณะ/สำนัก	1.80	2.00	2.20	2.40	2.60	3.50 (2.30)	20%	70
5. ระดับความสำเร็จของการจัดการเรียน การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	3	4	5	6	7	4	10%	40
6. ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมโครงการการสร้าง website	2.50	3.00	3.50	4.00	4.50	3.96	10%	39.6
ผลรวม							(ข) = 100%	(ค) = 380.10
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินพนักงานคะแนนเต็ม 100 คะแนน							(380.10 / 5) = 76.02	

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ ...นายราชภัฏ สารคาม.....(ผู้รับการประเมิน)

วันที่...26...เดือน...กันยายน.....พ.ศ..2554

ลายมือชื่อ ...นายคณะ มรม.....(ผู้ประเมิน)

วันที่...26...เดือน...กันยายน.....พ.ศ..2554

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

.....
.....
.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

.....
.....
.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ ...นายราชภัฏ สารคาม.....(ผู้รับการประเมิน)

วันที่...26...เดือน...กันยายน.....พ.ศ..2554

ลายมือชื่อ ...นายคณะ มรม.....(ผู้ประเมิน)

วันที่...26...เดือน...กันยายน.....พ.ศ..2554



แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

รอบการประเมิน รอบที่ 1 รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน นายราชภัฏ สารคาม.....ตำแหน่ง...อาจารย์.....
ลงนาม...นายราชภัฏ สารคาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นายคณะ มรм.....ตำแหน่ง...คณบดี.....
ลงนาม...นายคณะ มรм.....

รายการสมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน ประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (กxข)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)
1. การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง	3	4	5	20%	100	
2. ความเชี่ยวชาญในงาน	3	3	5	20%	100	
3. การมีคุณธรรม จริยธรรม	3	2	4	20%	80	
4. จิตบริการ	3	4	5	20%	100	
5. การทำงานเป็นทีม	3	1	3	20%	60	
รวม				(ข)=100%	(ค)=440	
แปลงคะแนนรวม (ค) ขงต้น					(440/5)=	
เป็นคะแนนจากประเมินที่คูณด้วยเกณฑ์เต็ม 100 คะแนน					88.00	

**บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม**

รายการสมรรถนะ

1. สมรรถนะการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

.....

.....

.....

.....

2. สมรรถนะความเชี่ยวชาญในงาน

.....

.....

.....

.....

3. สมรรถนะการมีคุณธรรม จริยธรรม

.....

.....

.....

.....

4. สมรรถนะจิตบริการ

.....

.....

.....

.....

5. สมรรถนะการทำงานเป็นทีม

.....

.....

.....

.....



ข้อตกลงและแบบการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

รอบการประเมิน รอบที่ 1 รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน นายราชภัฏ สารคาม
ตำแหน่ง อาจารย์
สังกัด คณะ
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นายคณะ มรม ตำแหน่ง คณบดี

ตัวชี้วัดผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย					ค่าคะแนนที่ได้ (ก)
	1	2	3	4	5	
1. ระดับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร	2.50	3.00	3.50	4.00	4.50	4
แปลงคะแนนของตัวชี้วัดเป็นร้อยละโดยนำผลคูณด้วยน้ำหนักของตัวชี้วัด (0.80) คูณ						$(4/5) \times 100 = 80$

ลายมือชื่อ นายราชภัฏ สารคาม (ผู้รับการประเมิน)
วันที่ 26 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554
ลายมือชื่อ นายคณะ มรม (ผู้ประเมิน)
วันที่ 26 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554



**แบบประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
ของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม**

คำชี้แจง แบบประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
แบ่งเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการประเมิน

ตอนที่ 2 ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
มหาสารคาม 5 ด้าน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้รับการประเมิน นายราชภัฏ สารคาม.....

ตำแหน่ง อาจารย์.....

สังกัด คณะ.....

ตอนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม 5 ด้าน
คำอธิบาย 1 หมายถึง ควรปรับปรุง 2 หมายถึง พอใช้ 3 หมายถึง ยอมรับได้ 4 หมายถึง ดี 5 หมายถึง ดีมาก

ข้อที่	รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
		1	2	3	4	5
ด้านที่ 1 จรรยาบรรณต่อตนเอง						
1	มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนเหมาะสมกับวิชาชีพ				✓	
2	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ กรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้พึงปฏิบัติตาม จรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย				✓	
3	มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมรวมทั้งเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น				✓	
4	ละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน เคารพและไม่ ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น				✓	
ด้านที่ 2 จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน						
5	ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจาก อคติ				✓	
6	ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของ ราชการเป็นสำคัญ				✓	
7	เป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็น ประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ				✓	
8	ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายหรือสิ้นเปลืองเบียดเบียน ชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง				✓	
ด้านที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน						
9	มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้ความร่วมมือช่วยเหลือ กลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการแสดงความคิดเห็น ร่วมมือและ แก้ปัญหาร่วมกัน				✓	
10	ดูแลเอาใจใส่ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาในด้านการปฏิบัติงาน ช่วย กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่อยู่ใต้ บังคับบัญชา ตลอดจนปกครอง ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วย หลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม				✓	

ข้อที่	รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
		1	2	3	4	5
11	ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจ ในบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อส่วนรวม				✓	
12	ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี				✓	
ด้านที่ 4 จรรยาบรรณต่อผู้มาติดต่องานและสังคม						
13	ให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจและใช้กิริยาจากที่สุภาพอ่อนโยน ประกอบด้วยเมตตา				✓	
14	ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป				✓	
15	รักษาเกียรติภูมิของตนเองและองค์กร โดยไม่กระทำการใด ๆ ที่เสื่อมเสียชื่อเสียงและภาพพจน์ขององค์กร				✓	
16	ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น				✓	
ด้านที่ 5 จรรยาบรรณของข้าราชการ/บุคลากรซึ่งปฏิบัติหน้าที่สอน						
17	อุทิศเวลาและเสียสละให้กับงานสอนด้วยความรับผิดชอบ				✓	
18	สั่งสอน สร้างเสริมความรู้ที่ถูกต้องดีงามให้เกิดแก่ศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ ให้ความรัก ความเมตตา เอื้ออาทรต่อศิษย์ด้วยความเสมอภาค				✓	
19	ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง และเป็นปัจจุบัน				✓	
20	ไม่กระทำการเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางสติปัญญา จิตใจ อารมณ์และสังคมของศิษย์ ไม่แสวงหาประโยชน์อื่นเป็นอามิสสินจ้างจากศิษย์ในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่ใช้ให้ศิษย์กระทำการใด ๆ อันเป็นการหาประโยชน์ให้ตน หรือการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้อื่นโดยมิชอบ				✓	
รวม		80 (80/100*5 = 4)				

ความเห็นของผู้ประเมิน

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....



**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม**

- รอบการประเมิน รอบที่ 1 (1 ตุลาคม 2553 ถึง 31 มีนาคม 2554)
 รอบที่ 2 (1 เมษายน 2554 ถึง 30 กันยายน 2554)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)...นายราชภัฏ สารคาม.....
 ตำแหน่ง...อาจารย์.....ประเภทตำแหน่ง...วิชาการ.....
 สังกัด...คณะ.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)...นายคณะ มรม.....
 ตำแหน่ง...คณบดี.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 5 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านการปฏิบัติตามจรรยาบรรณให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบย่อยประเมิน	ค่าเฉลี่ย (ก)	เปอร์เซ็นต์ (ข)	รวมประเมิน (ก)X(ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	76.02	70%	5321.40
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	88.00	20%	1760
องค์ประกอบที่ 3 : การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	80.00	10%	800
รวม		100%	(7881.40/100) = 78.814

ระดับผลการประเมิน

- () ดีเด่น (คะแนนร้อยละ 91-100)
- () ดีมาก (คะแนนร้อยละ 81-90)
- (✓) ดี (คะแนนร้อยละ 71-80)
- () พอใช้ (คะแนนร้อยละ 61-70)
- () ไม่ผ่านเกณฑ์ (คะแนนเท่ากับหรือน้อยกว่าร้อยละ 60)

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการประเมินราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้ประเมิน :</p> <p>(✓) ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ () ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ : <u>นายคณะ มรม</u>..... ตำแหน่ง : <u>คณบดี</u>..... วันที่ : <u>26 กันยายน 2554</u>.....</p>
<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p>(✓) ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ : <u>นายราชภัฏ สารคาม</u>..... ตำแหน่ง : <u>อาจารย์</u>..... วันที่ : <u>26 กันยายน 2554</u>.....</p>

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p>() เห็นด้วยกับผลการประเมิน () มีความเห็นต่าง ดังนี้ </p>	<p>ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p>() เห็นด้วยกับผลการประเมิน () มีความเห็นต่าง ดังนี้ </p>	<p>ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :</p>

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานใน
สถาบันอุดมศึกษา**



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่ออนุวัติตามข้อ ๑๗ แห่ง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับ
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โปร่งใส เป็นธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑)(๒)แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๑๗
แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.
๒๕๕๑ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่
๓ / ๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๔ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๔ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

"หน่วยงาน" หมายความว่า ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนตาม

กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง หรือมติสภามหาวิทยาลัย

"ผู้ประเมิน" หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

"พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา" หมายความว่า บุคคลตามข้อ ๔ (ก),(ข),(ค) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัย
ราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

"ท.น.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ข้อ ๔ การประเมิน...

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ต้องพิจารณาถึงองค์ประกอบและผลการปฏิบัติงาน ให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าจ้างหรือค่าตอบแทน
- (๒) การต่อสัญญาจ้าง
- (๓) การยกเลิกสัญญาจ้าง
- (๔) การวางแผนพัฒนาบุคลากร
- (๕) การอื่นๆ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๕ กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เป็น ๓ ประเภท ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (๒) การประเมินผลระหว่างปฏิบัติงาน หรือการอื่น ๆ ที่ ก.บ.ม. กำหนด
- (๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๖ การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา ๖ เดือน เว้นแต่มีเหตุเฉพาะและความจำเป็น อาจขยายระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ ไม่เกิน ๑ ปี

ให้ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพร้อมแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน ภายใน ๑๕ วัน

ข้อ ๗ การประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน หรือการอื่น ๆ ให้ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนครบอายุสัญญาจ้าง

ข้อ ๘ รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้ประเมินผล ปีละ ๒ รอบ

รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป)

รอบที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายนของปี)

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้ประเมิน โดยพิจารณาจาก ๓ องค์ประกอบ คือ

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
- (๓) การอื่นๆ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ประเมิน ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในหน่วยงานของตน แล้วเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการประจำคณะ/สำนัก/สถาบัน พิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดี...

- ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ประกอบด้วย
- | | |
|---|------------------|
| (๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีผู้รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคล | ประธานกรรมการ |
| (๒) รองอธิการบดี | กรรมการ |
| (๓) คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน | กรรมการ |
| (๔) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ | กรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | เลขานุการ |
| (๖) เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมิน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้รับการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิการบดี

ข้อ ๑๓ เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้กองบริหารงานบุคคลเป็นผู้แจ้งผลการประเมินให้หน่วยงานต้นสังกัดและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้รับการประเมินทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน ๑๕ วัน แบบประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

- ข้อ ๑๔ เกณฑ์การให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดเป็น ๕ ระดับ ดังนี้
- | | |
|--|----------------------|
| (๑) การประเมินในระดับ ดีเด่น | (คะแนนร้อยละ ๙๑-๑๐๐) |
| (๒) การประเมินในระดับ ดีมาก | (คะแนนร้อยละ ๘๑-๙๐) |
| (๓) การประเมินในระดับ ดี | (คะแนนร้อยละ ๗๑-๘๐) |
| (๔) การประเมินในระดับ พอใช้ | (คะแนนร้อยละ ๖๑-๗๐) |
| (๕) การประเมินในระดับ ไม่ผ่านเกณฑ์ (คะแนนเท่ากับหรือน้อยกว่าร้อยละ ๖๐) | |

ข้อ ๑๕ ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการ ระดับดีเด่น และระดับดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๖ กรณีการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน ต้องได้รับการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี จึงจะได้รับ การพิจารณาต่อสัญญาจ้าง และหากได้รับผลการประเมินในระดับพอใช้ ผู้บังคับบัญชา อาจให้มีการขยายระยะเวลา การทดลองการปฏิบัติงานตามข้อ ๖ เพื่อให้มีการพัฒนาและแก้ไขการปฏิบัติงาน หรือยกเลิกการจ้าง

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อต่อสัญญาจ้าง ต้องได้รับการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี สำหรับผู้ได้รับผลประเมินในระดับพอใช้ ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาให้ต่อสัญญาได้ โดยนำผลการประเมินประกอบการ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการพัฒนาและแก้ไขการปฏิบัติงาน โดยการต่อสัญญาจ้างแบบมี เงื่อนไข

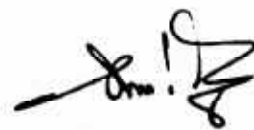
กรณีผู้ได้รับการประเมินในระดับไม่ผ่านเกณฑ์ ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน เป็นเหตุให้ยกเลิกสัญญาจ้างได้

ข้อ ๑๗ การประเมิน

ข้อ ๑๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ซึ่งเกณฑ์ระดับคะแนนของผู้ผ่านการประเมิน จะใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างหรือค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้ตีความและวินิจฉัยหรืออนุมัติ และมีอติความและวินิจฉัยหรืออนุมัติแล้ว ให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเจตน์ ภูศรี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

**ประกาศ ก.พ.อ.
เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการ
ของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์
และศาสตราจารย์**

ประกาศ ก.พ.อ.

เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.พ.อ. จึงกำหนดมาตรฐานภาระงานทางวิชาการเพื่อให้ผู้ดำรง
ตำแหน่งวิชาการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและพัฒนาองค์ความรู้ที่เหมาะสมต่อการดำรง
ตำแหน่ง โดยให้สภาสถาบันอุดมศึกษานำไปออกข้อบังคับให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ ต้องมีภาระงาน
ทั้งหมดไม่น้อยกว่าสามสิบห้าหน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ โดยมีภาระงานสอนขั้นต่ำ
ไม่น้อยกว่าร้อยละสี่สิบห้าของภาระงานทั้งหมด ส่วนภาระงานที่เหลือให้เป็นอำนาจของสภา
สถาบันอุดมศึกษาในการพิจารณากำหนดสัดส่วนของภาระงานด้านอื่น ๆ

ในกรณีที่เป็นการสอนระบบทวิภาค อย่างน้อยต้องมีภาระงานสอนขั้นต่ำไม่น้อยกว่า
สองรายวิชา รายวิชาละสามหน่วยกิต

ในกรณีที่เป็นการสอนรายวิชาที่มีผู้สอนร่วมกันหลายคน หรือสอนมากกว่าสองรายวิชา
ภาระงานสอนต้องไม่น้อยกว่าภาระงานสอนตามวรรคสอง วิธีการคำนวณภาระงานสอนตามวรรคนี้
ให้เป็นไปตามสภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดภาระงานสอนและภาระงานอื่น
น้อยกว่าที่กำหนดในสองวรรคก่อนก็ได้ โดยให้สอดคล้องกับพันธกิจของแต่ละสถาบันอุดมศึกษาหรือ
แต่ละสาขาวิชา

ข้อ ๒ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
อย่างน้อยต้องมีภาระงานดังต่อไปนี้

(๑) ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนในสถาบันอุดมศึกษา
ตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

(๒) มีภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ

(ข) ตำรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ

(ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) ปีละหนึ่งรายการ หรือ

(ง) บทความทางวิชาการ ปีละสองรายการ

ข้อ ๓ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ อย่างน้อยต้องมีภาระงานดังต่อไปนี้

(๑) ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนในสถาบันอุดมศึกษาตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

(๒) มีภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(ก) งานวิจัย ที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ

(ข) ตำรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ

(ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) ปีละสองรายการ

ข้อ ๔ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ อย่างน้อยต้องมีภาระงานดังต่อไปนี้

(๑) ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนในสถาบันอุดมศึกษาตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

(๒) มีภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ

(ข) ตำรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ

(ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) ปีละหนึ่งรายการ

ในกรณีที่สาขาวิชาใดไม่มีวารสารระดับนานาชาติเผยแพร่ผลงานให้สภาสถาบันอุดมศึกษาประกาศกำหนดวารสารทางวิชาการเพื่อการเผยแพร่

ข้อ ๕ ผลงานทางวิชาการตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ แต่ละรายการอาจเป็นผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการแต่ผู้เดียว หรือเป็นผลงานร่วมกับผู้อื่นตามสัดส่วนที่เหมาะสม โดยให้สภาสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้กำหนดให้เหมาะสมกับสภาพของผลงานและสาขาวิชา

ข้อ ๖ การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยให้สภาสถาบันอุดมศึกษาประกาศรายชื่อวารสารทางวิชาการโดยพิจารณาจากวารสารที่มีกระบวนการกลั่นกรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review) ก่อนเผยแพร่ และเป็นวารสารที่ได้รับการยอมรับในวงวิชาการแต่ละสาขาวิชา และแจ้งให้ ก.พ.อ. ทราบ

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีเหตุอันสมควร สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจลดหรือยกเว้นภาระงานให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และอาจกำหนดมาตรฐานภาระงานทางวิชาการ ฯ ที่แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ข้างต้นก็ได้

ข้อ ๘ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาดำเนินการออกข้อบังคับว่าด้วยการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ กำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ โดยคำนึงถึงมาตรฐานที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.พ.อ. นี้ ทั้งนี้ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาให้สอดคล้องกับสาขาวิชาและค่าเฉลี่ยของผลงานทางวิชาการทุกประเภท

ข้อ ๙ ให้ใช้มาตรฐานภาระงานทางวิชาการตามประกาศนี้บังคับแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน มหาวิทยาลัยนครพนม และมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป และให้สภาสถาบันอุดมศึกษาดังกล่าว ดำเนินการออกข้อบังคับว่าด้วยการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

ศรีเมือง เจริญศิริ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.พ.อ.

**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ว่าด้วย การกำหนดภาระงานทางวิชาการ
ของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์
และศาสตราจารย์ พ.ศ.2552**



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

**ว่าด้วย การกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๒**

โดยที่เห็นควรกำหนดมาตรฐานภาระงานทางวิชาการ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและพัฒนาองค์ความรู้ที่เหมาะสมต่อการดำรงตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑
และความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยศาสตราจารย์ ดร.ปริญญา
จินดาประเสริฐ เป็นประธาน ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๗ เดือนกันยายน
พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย
การกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“ภาระงานทางวิชาการ” หมายความว่า ภาระงาน งานสอนและภาระงานที่ปรากฏ
เป็นผลงานทางวิชาการตามที่ ก.พ.อ.กำหนด

“ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์”
หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
ที่เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ข้อ ๔ ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
ต้องมีการะงานทั้งหมดไม่น้อยกว่าสามสิบห้าหน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ

ข้อ ๕ ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ
ศาสตราจารย์ ต้องมีการะงานสอนขั้นต่ำ ดังนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ต้องมีการะงานสอนขั้นต่ำไม่น้อยกว่าสิบหกหน่วยชั่วโมง
ต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ต้องมีการะงานสอนขั้นต่ำไม่น้อยกว่าสิบสอง
หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ต้องมีการะงานสอนขั้นต่ำ
ไม่น้อยกว่าสิบหน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ

ส่วนการะงานที่เหลือให้มหาวิทยาลัยกำหนดสัดส่วนของภาระงานด้านอื่น ๆ โดยจัดทำ
เป็นประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ในกรณีที่เป็นการสอนระบบทวิภาค อย่างน้อยต้องมีการะงานสอนขั้นต่ำไม่น้อยกว่า
สองรายวิชา รายวิชาละสามหน่วยกิต

ในกรณีที่เป็นการสอนรายวิชาที่มีผู้สอนร่วมกันหลายคน หรือสอนมากกว่าสองรายวิชา
การะงานสอนต้องไม่น้อยกว่าการะงานสอนตามวรรคสาม วิธีคำนวณการะงานสอนตามวรรคนี้
ให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๖ ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรมหาวิทยาลัยอาจกำหนดการะงานสอนและการะงานอื่น
น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ ก็ได้ โดยให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยหรือแต่ละ
สาขาวิชา และให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร
งานบุคคล

ข้อ ๗ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
นอกจากต้องมีการะงานสอนขั้นต่ำตามข้อ ๕ แล้ว ต้องมีการะงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ
ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ต้องมีการะงานที่ปรากฏเป็นผลงาน
ทางวิชาการดังนี้

- (ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ
- หรือ
- (ข) ตำรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ
- (ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) ปีละหนึ่งรายการ หรือ
- (ง) บทความวิชาการ ปีละสองรายการ
- (๒) ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ต้องมีภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการดังนี้
 - (ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ
 - หรือ
 - (ข) ตำรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ
 - (ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) ปีละสองรายการ
- (๓) ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ต้องมีภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการดังนี้
 - (ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ
 - (ข) ตำรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ
 - (ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) ปีละหนึ่งรายการ

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานสอนและการกำหนดปริมาณ คุณภาพ ผลงานทางวิชาการ และวิธีการคำนวณภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๙ การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการตามข้อ ๘ แต่ละรายการอาจเป็นผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการแต่ผู้เดียว หรือเป็นผลงานร่วมกับผู้อื่นตามสัดส่วนที่เหมาะสม โดยให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดให้เหมาะสมกับสภาพของผลงานและสาขาวิชา และจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๑๐ การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการตามข้อ ๘ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยให้มหาวิทยาลัย ประกาศรายชื่อวารสารทางวิชาการโดยพิจารณาจากวารสารที่มีกระบวนการ กลับกรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review) ก่อนการเผยแพร่ และเป็นวารสารที่ได้รับการยอมรับ ในวงวิชาการแต่ละสาขาวิชา โดยความเห็นชอบของสภาวิชาการและแจ้งให้สภามหาวิทยาลัยทราบ เพื่อแจ้งให้ ก.พ.อ. ทราบต่อไป

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่มีเหตุอันสมควร มหาวิทยาลัยอาจลดหรือยกเว้นภาระงานให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และอาจกำหนดมาตรฐานภาระงานทางวิชาการ ๖ ที่แตกต่างไป จากที่กำหนดไว้ข้างต้นก็ได้ โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือ คำสั่งเพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและ วินิจฉัยและเมื่อตีความและวินิจฉัยแล้ว ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายนิลชัย เวชชาชีวะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
เรื่อง มาตรฐานภาระงานของผู้ดำรง
ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์
พ.ศ.2553**



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

เรื่อง มาตรฐานภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๓

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จึงกำหนดมาตรฐานภาระงาน เพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามข้อ ๘(ก)แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑ ถือปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมต่อการดำรงสถานะของตำแหน่งทางวิชาการ และสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓ / ๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๓ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้
ข้อ ๑ ในประกาศนี้

ภาระงาน หมายความว่า ปริมาณและคุณลักษณะการปฏิบัติงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย อันประกอบด้วย งานด้านการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม การปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี การพัฒนานักศึกษา การบริหารและงานด้านอื่น ๆ โดยคิดเป็นค่าภาระงานต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ

ภาระงานทางวิชาการ หมายความว่า ภาระงานด้านการสอนและภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๒

ภาระงานด้านการสอน หมายความว่า ปริมาณและคุณลักษณะของการเตรียมการสอน การสอน การบรรยาย การตรวจงานในรายวิชาตามหลักสูตรที่เปิดสอนในเวลาราชการทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาที่จัดโดยมหาวิทยาลัย

ภาระงานที่ไม่ใช่ด้านการสอน หมายความว่า ภาระงานด้านการวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี การพัฒนานักศึกษา การบริหารและงานด้านอื่น ๆ

ภาระงานด้านการวิจัย หมายความว่า ปริมาณและคุณลักษณะของการผลิตผลงาน อันเกิดจากการดำเนินการศึกษาค้นคว้าหรือการวิจัยตามกระบวนการหรือในแต่ละขั้นตอนการวิจัย ได้แก่ โครงการวิจัยรายงานผลความก้าวหน้าการวิจัย รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ที่เผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ภาระงานด้านการบริการวิชาการ หมายความว่า ปริมาณและคุณลักษณะของงานที่มีลักษณะช่วยส่งเสริมเผยแพร่วิชาความรู้วิชาการทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคลสังคม เพื่อนำไปพัฒนาคุณภาพชีวิตในทุกด้าน โดยการเผยแพร่ความรู้ การฝึกอบรม การแนะนำ การศึกษา และการบริการด้านวิชาการ

ภาระงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หมายความว่า ปริมาณและคุณลักษณะของงานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ส่งเสริมและสืบสานการจัดกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม วันสำคัญของชาติ ศาสนาและกิจกรรมอันเกี่ยวข้องกับวิถีชีวิตประเพณีอันดีงามของชุมชน การแสดงดนตรี นาฏศิลป์ ศิลปะและนิทรรศการ ตลอดจนงานจัดกระบวนการเรียนรู้และงานวิจัยด้านศิลปะและวัฒนธรรม

ภาระงานด้านการปรับปรุงถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี หมายความว่า ปริมาณและคุณลักษณะของงานแต่ง เรียบเรียง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ผลิตตำรา เอกสารคำสอน เอกสารประกอบการสอน เขียนบทความทางวิชาการ บทความวิจัย งานศึกษาค้นคว้า งานออกแบบประดิษฐ์คิดค้นหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรมสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับวิทยาการสาขาวิชาต่าง ๆ งานสนับสนุนทักษะวิชาการของนักศึกษา หรืองานอื่น ๆ ที่จัดเป็นผลงานวิชาการ

ภาระงานด้านการพัฒนานักศึกษา หมายความว่า ปริมาณและคุณลักษณะของงานอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา งานนิเทศ การฝึกงาน และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาและงานที่ปรึกษาชมรม/ชุมนุม/โครงการอันเกี่ยวเนื่องกับงานกิจการนักศึกษาภาคปกติ

ภาระงานด้านการบริหาร หมายความว่า ปริมาณและคุณลักษณะของงานด้านบริหาร ในตำแหน่งที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือโดยข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือ โดยมติของสภามหาวิทยาลัย

ภาระงานด้านอื่น ๆ หมายความว่า ปริมาณและคุณลักษณะของงานในการเป็นกรรมการ หรือผู้รับผิดชอบงานต่าง ๆ ตามคำสั่งของสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย คณะ หรือหน่วยงาน ภายในของมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจเป็นภารกิจที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดปี หรืองานเฉพาะกิจที่ ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นเป็นครั้งคราว และต้องเป็นภาระงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นลายลักษณ์ อักษร

หน่วยชั่วโมง หมายความว่า หน่วยชั่วโมงของนักศึกษา ๑ หมู่เรียนต่อสัปดาห์คือภาค การศึกษาปกติ

ข้อ ๒ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ต้องมีภาระงานทั้งหมดไม่น้อยกว่า ๓๕ หน่วยชั่วโมง

ข้อ ๓ ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ อย่างน้อยต้องมีภาระงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ภาระงานด้านการสอน ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานด้านการสอน โดย มีการจัดทำแผนการสอนหรือประมวลรายวิชา (Course Syllabus) หรือแผนการสอนหรือ รายละเอียดของรายวิชา (Course Specifications) เป็นหลักฐานชัดเจน รวมถึงเอกสารข้อมูล สารสนเทศอื่น ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๒ ภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานวิชาการ ต้องเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ การกำหนดสัดส่วนมาตรฐานภาระงาน

๔.๑ ภาระงานด้านการสอน

๔.๑.๑ อาจารย์ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่า ๑๖ หน่วยชั่วโมง

๔.๑.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยชั่วโมง

๔.๑.๓ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่า ๑๐

หน่วยชั่วโมง

ในกรณีที่เป็นการสอนระบบทวิภาค อย่างน้อยต้องมีภาระงานสอนขั้นต่ำไม่ น้อยกว่า ๒ รายวิชา รายวิชาละ ๓ หน่วยกิต

ในกรณีมีเหตุจำเป็นทางการบริหารงานวิชาการที่ทำให้มีภาระงานด้านการ สอนต่ำกว่าที่กำหนด จะต้องกำหนดให้มีภาระงานที่ไม่ใช่งานด้านการสอนตามข้อ ๔.๒ เพิ่มขึ้น และเมื่อรวมกับภาระงานด้านการสอนแล้วจะต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่า ๓๕ หน่วยชั่วโมงหรือ ร้อยละ ๑๐๐ ของภาระงานทั้งหมด

๔.๒ ภาระงานที่ไม่ใช่ด้านการสอน

๔.๒.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ต้องมีการงานที่ไม่ใช่ด้านการสอนรวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๕ ของภาระงานทั้งหมดหรือไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยชั่วโมง โดยแบ่งเป็นภาระงานต่อไปนี้

๔.๒.๑.๑ ภาระงานด้านการวิจัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๔ ของภาระงานทั้งหมดหรือไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยชั่วโมง

๔.๒.๑.๒ ภาระงานด้านบริการวิชาการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๔ ของภาระงานทั้งหมดหรือไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยชั่วโมง

๔.๒.๑.๓ ภาระงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖ ของภาระงานทั้งหมดหรือไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยชั่วโมง

๔.๒.๑.๔ ภาระงานด้านการปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี การเขียนตำราและเอกสารการสอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของภาระงานทั้งหมดหรือไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยชั่วโมง

๔.๒.๑.๕ ภาระงานด้านการพัฒนานักศึกษา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของภาระงานทั้งหมดหรือไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยชั่วโมง

๔.๒.๑.๖ ภาระงานด้านอื่น ๆ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓ ของภาระงานทั้งหมดหรือไม่น้อยกว่า ๑ หน่วยชั่วโมง

๔.๒.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์จะต้องมีการงานที่ไม่ใช่ด้านการสอนเพิ่มขึ้นตามสัดส่วนแล้วแต่กรณีและเมื่อรวมกับภาระงานงานด้านการสอนแล้วจะต้องมีการงาน ไม่น้อยกว่า ๓๕ หน่วยชั่วโมงหรือ ร้อยละ ๑๐๐ ของภาระงานทั้งหมด

๔.๒.๓ ภาระงานของผู้ที่มีตำแหน่งเป็นผู้บริหาร แบ่งสัดส่วนดังนี้

๔.๒.๓.๑ ภาระงานด้านการบริหารร้อยละ ๔๕ - ๑๐๐ ของภาระงานทั้งหมด

๔.๒.๓.๒ ภาระงานด้านการสอน และ/หรือภาระงานด้านการวิจัย และ/หรือภาระงานด้านการบริการวิชาการ และ/หรือภาระงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และ/หรือภาระงานด้านการปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี และ/หรือภาระงานด้านการพัฒนานักศึกษา และ/หรือภาระงานด้านอื่น ๆ ร้อยละ ๐ - ๔๕ ของภาระงานทั้งหมด

ข้อ ๕ การคำนวณภาระงานด้านการสอน

๕.๑ ภาระงานการสอน ให้คำนวณภาระงานโดยพิจารณาจากเวลาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การเตรียมการสอน การตรวจงาน และการวัดและประเมินผลการเรียน

๕.๒ ภาระงานการสอนในระดับปริญญาตรี ให้โดยคำนวณภาระงาน ดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ จำนวนนักศึกษาไม่เกิน ๕๐ คน ต่อ ๑ หมู่เรียน ในรายวิชาบรรยาย ๑ หน่วยกิต ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๒ ภาระงาน รายวิชาปฏิบัติการ ๑ หน่วยกิต ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๒.๕ ภาระงาน

๕.๒.๒ จำนวนนักศึกษาดังแต่ ๕๑ - ๑๐๐ คน ต่อ ๑ หมู่เรียนในรายวิชาบรรยาย ๑ หน่วยกิต ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๒.๒๕ ภาระงาน รายวิชาปฏิบัติการ ๑ หน่วยกิต ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๒.๗๕ ภาระงาน

๕.๒.๓ จำนวนนักศึกษามากกว่า ๑๐๐ คน ต่อ ๑ หมู่เรียนในรายวิชาบรรยาย ๑ หน่วยกิต ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๓ ภาระงาน รายวิชาปฏิบัติการ ๑ หน่วยกิต ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๓.๕ ภาระงาน

๕.๓ ภาระงานการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา ให้คำนวณภาระงาน ดังต่อไปนี้

๕.๓.๑ การสอนรายวิชาบรรยาย ๑ หน่วยกิต ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๒.๕ ภาระงาน

๕.๓.๒ การสอนรายวิชาปฏิบัติการ ๑ หน่วยกิต ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๓ ภาระงาน

๕.๔ การสอนเป็นทีมโดยร่วมกันสอนทุกครั้ง ต้องมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนและมีจำนวนนักศึกษาในสัดส่วนไม่น้อยกว่า ๑๐ คนต่ออาจารย์ ๑ คน ให้อาจารย์แต่ละคนที่ร่วมสอนมีภาระงานตามที่ตกลงกันหรืออาจมีภาระงานสอนเท่ากัน โดยคิดภาระงานสอน ดังต่อไปนี้

๕.๔.๑ จำนวนอาจารย์ผู้สอนร่วมไม่เกิน ๓ คน ในการสอนรายวิชาบรรยาย ๑ หน่วยกิต ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๑ ภาระงาน และการสอนรายวิชาปฏิบัติการ ๑ หน่วยกิต ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๑.๒๕ ภาระงาน

๕.๔.๒ จำนวนอาจารย์ผู้สอนร่วม ๓ - ๔ คน ในการสอนรายวิชาบรรยาย ๑ หน่วยกิต ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๐.๕ ภาระงาน และการสอนรายวิชาปฏิบัติการ ๑ หน่วยกิต ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๐.๗๕ ภาระงาน

๕.๕ การสอนที่มีอาจารย์ร่วมสอนหรือแยกสอนตามหัวข้อ ให้คิดภาระงานตามสัดส่วนที่สอนจริง

๕.๖ การสอนรายวิชาปัญหาพิเศษ วิชาวิทยานิพนธ์ และวิชาการค้นคว้าอิสระ ให้คิดภาระงาน ดังนี้

๕.๖.๑ การสอนวิชาปัญหาพิเศษหรือวิชาที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ให้คิดภาระงานตามที่ได้ปฏิบัติจริง ๑ โครงการ ดังต่อไปนี้

๕.๖.๑.๑ ในฐานะประธานที่ปรึกษาในการสอนระดับปริญญาตรี ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๑ ภาระงาน และในระดับบัณฑิตศึกษา ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๒ ภาระงาน

๕.๖.๑.๒ ในฐานะรองประธานที่ปรึกษา ในการสอนระดับปริญญาตรี ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๐.๕ ภาระงาน และในระดับบัณฑิตศึกษาให้คิดภาระงานเท่ากับ ๑ ภาระงาน

๕.๖.๒ การควบคุมหรือที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ให้คิดภาระงานต่อนักศึกษา ๑ คน ดังต่อไปนี้

๕.๖.๒.๑ ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ในระดับปริญญาโท ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๒ ภาระงาน ระยะเวลาไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ และระดับปริญญาเอก ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๒.๕ ภาระงาน ระยะเวลาไม่เกิน ๔ ภาคการศึกษาปกติ

๕.๖.๒.๒ ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ในระดับปริญญาโท ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๑ ภาระงาน ระยะเวลาไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ และระดับปริญญาเอก ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๑.๒๕ ภาระงาน ระยะเวลาไม่เกิน ๔ ภาคการศึกษาปกติ

กรณีทำงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ไม่เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด จะไม่คำนวณภาระงานให้ในส่วนที่เกิน แต่ให้รายงานว่ายังมีนักศึกษาที่ไม่จบตามเวลา

๕.๖.๓ วิชาการค้นคว้าอิสระ ให้คิดภาระงานต่อนักศึกษา ๑ คน ดังต่อไปนี้

๕.๖.๓.๑ ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ระดับบัณฑิตศึกษา ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๐.๕ ภาระงาน ระยะเวลา ๒ ภาคการศึกษาปกติ

๕.๖.๓.๒ ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ระดับบัณฑิตศึกษา ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๐.๑๕ ภาระงาน ระยะเวลา ๒ ภาคการศึกษาปกติ

๕.๗ ในกรณีสอนในเวลาราชการปกติที่มีค่าตอบแทน เช่น การสอนโครงการพิเศษ โครงการความร่วมมือในการผลิตบัณฑิต และมีคำสั่งแต่งตั้งให้ทำการสอนให้คิดภาระงาน ๑ ใน ๓ ของภาระงาน

ข้อ ๖ การคำนวณภาระงานด้านการวิจัย

ให้คิดคำนวณภาระงานตามลักษณะหรือประเภทของงานวิจัยต่องานวิจัย ๑ เรื่อง ดังนี้

บ.๑ การวิจัยในชั้นเรียน จำนวนผู้วิจัย ๑ คน ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๕ ภาระงาน จำนวนผู้วิจัยมากกว่า ๑ คน ให้คิดภาระงานตามที่ตกลงกันหรือตาม ร้อยละหรือสัดส่วนการมีส่วนร่วมในงานวิจัย กรณีเป็นแหล่งเงินทุนภายใน ให้คิดแปรผันตามจำนวนเงินทุนวิจัยต่อปีที่ได้รับ ถ้าได้รับ ๒๕,๐๐๐ - ๕๐,๐๐๐ บาท ให้คิดภาระงานเพิ่ม ๐.๕ ภาระงาน และทุก ๆ ๑๐,๐๐๐ บาท ให้คิดภาระงานเพิ่มขึ้น ๐.๑ ภาระงาน กรณีเป็นแหล่งเงินทุนภายนอกให้คิดแปรผันตามจำนวนเงินทุนวิจัยต่อปีที่ได้รับ ถ้าได้รับ ๒๕,๐๐๐ - ๕๐,๐๐๐ บาท ให้คิดภาระงานเพิ่ม ๑ ภาระงาน และทุก ๆ ๑๐,๐๐๐ บาทให้คิดภาระงานเพิ่มขึ้น ๐.๒ ภาระงาน

บ.๒ การวิจัยเชิงสำรวจและงานวิจัยสถาบัน จำนวนผู้วิจัย ๑ คน ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๗ ภาระงาน จำนวนผู้วิจัยมากกว่า ๑ คน ให้คิดภาระงานตามที่ตกลงกันหรือตามร้อยละหรือสัดส่วนการมีส่วนร่วมในงานวิจัย กรณีเป็นแหล่งเงินทุนภายใน ให้คิดแปรผันตามจำนวนเงินทุนวิจัยต่อปีที่ได้รับ ถ้าได้รับ ๒๕,๐๐๐ - ๕๐,๐๐๐ บาท ให้คิดภาระงานเพิ่ม ๐.๕ ภาระงาน และทุก ๆ ๑๐,๐๐๐ บาท ให้คิดภาระงานเพิ่มขึ้น ๐.๑ ภาระงาน กรณีเป็นแหล่งเงินทุนภายนอกให้คิดแปรผันตามจำนวนเงินทุนวิจัยต่อปีที่ได้รับ ถ้าได้รับ ๒๕,๐๐๐ - ๕๐,๐๐๐ บาท ให้คิดภาระงานเพิ่ม ๑ ภาระงานและทุก ๆ ๑๐,๐๐๐ บาท ให้คิดภาระงานเพิ่มขึ้น ๐.๒ ภาระงาน

บ.๓ การวิจัยเชิงทดลองหรือพัฒนาองค์ความรู้ทั่วไปในเฉพาะศาสตร์หรือสาขาวิชา จำนวนผู้วิจัย ๑ คน ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๑๐ ภาระงาน จำนวนผู้วิจัยมากกว่า ๑ คน ให้คิดภาระงานตามที่ตกลงกันหรือตามร้อยละหรือสัดส่วนการมีส่วนร่วมในงานวิจัย กรณีเป็นแหล่งเงินทุนภายใน ให้คิดแปรผันตามจำนวนเงินทุนวิจัยต่อปีที่ได้รับ ถ้าได้รับ ๒๕,๐๐๐ - ๕๐,๐๐๐ บาท ให้คิดภาระงานเพิ่ม ๐.๕ ภาระงาน และทุก ๆ ๑๐,๐๐๐ บาท ให้คิดภาระงานเพิ่มขึ้น ๐.๑ ภาระงาน กรณีเป็นแหล่งเงินทุนภายนอกให้คิดแปรผันตามจำนวนเงินทุนวิจัยต่อปีที่ได้รับ ถ้าได้รับ ๒๕,๐๐๐ - ๕๐,๐๐๐ บาท ให้คิดภาระงานเพิ่ม ๑ ภาระงาน และทุก ๆ ๑๐,๐๐๐ บาท ให้คิดภาระงานเพิ่มขึ้น ๐.๒ ภาระงาน

ข้อ ๗ การคำนวณภาระงานด้านการบริการวิชาการ

๗.๑ การเป็นวิทยากร ในโครงการที่จัดโดยมหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยร่วม จัดกับหน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นการเผยแพร่ความรู้แก่ชุมชน เน้นแนวการศึกษา คิดภาระงานตามชั่วโมงที่ปฏิบัติจริงโดยใช้เกณฑ์ ๑ ชั่วโมง เท่ากับ ๐.๕ ภาระงาน ทั้งนี้ให้นำมาคำนวณเป็นภาระงานทั้งหมดได้ไม่เกิน ๕ ภาระงาน

๗.๒ การเป็นกรรมการวิชาการ เช่น กรรมการอ่านผลงานการขอตำแหน่งทางวิชาการ กรรมการตรวจผลงาน กรรมการตัดสินผลงาน การเป็นกรรมการ/ที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานภายนอก การเป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้กับมหาวิทยาลัยอื่น กำหนดให้ ๑ คำสั่งหรือ ๑ ครั้ง เท่ากับ ๑ ภาระงาน ทั้งนี้ให้นำมาคำนวณเป็นภาระงานได้ไม่เกิน ๕ ภาระงาน

๑.๓ การเป็นผู้จัดฝึกอบรมเพื่อบริการวิชาการตามความต้องการของหน่วยงานภายนอก โดยความเห็นชอบจากคณบดี กำหนดให้ ๑ โครงการ เท่ากับ ๔ ภาระงาน ทั้งนี้ให้นำมาคำนวณเป็นภาระงานทั้งหมดได้ไม่เกิน ๕ ภาระงาน

๑.๔ งานการบริการวิชาการในเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณบดี ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๑ ภาระงานตามจำนวนครั้ง / ชั่วโมง/ค่าตั้ง แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ให้นำมาคำนวณเป็นภาระงานทั้งหมดได้ไม่เกิน ๕ ภาระงาน

ข้อ ๘ การคำนวณภาระงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

การเป็นผู้จัดการ โครงการหรือกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กำหนดให้ ๑ โครงการ เท่ากับ ๔ ภาระงาน ในกรณีที่จัดกิจกรรมให้หน่วยงานภายนอก โดยความเห็นชอบของคณบดีให้นำมาคำนวณเป็นภาระงานทั้งหมดได้ไม่เกิน ๔ ภาระงาน

ข้อ ๙ การคำนวณภาระงานด้านการปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี

๙.๑ เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำราหรือหนังสือ ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๖ ภาระงาน และสามารถนำมาคำนวณเป็นภาระงานทั้งหมดได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ

๙.๒ งานปรับปรุงเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอนและตำรามากกว่า ๑ ใน ๓ ของเอกสารตำราที่ทำไว้ ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๓ ภาระงาน และสามารถนำมาคำนวณเป็นภาระงานทั้งหมดได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ

๙.๓ บทความทางวิชาการระดับนานาชาติ ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๘ ภาระงาน บทความวิจัยระดับชาติ ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๖ ภาระงาน โดยจะต้องมีกระบวนการกลั่นกรองจากผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) และเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือวารสารที่มีรายชื่อตามประกาศของมหาวิทยาลัย

บทความทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารที่มีค่า Impact Factor ให้คิดภาระงานเพิ่มได้อีก ๑ ภาระงาน

กรณีที่มีผู้เขียน/แต่งร่วมหลายคน ให้คำนวณตามร้อยละของการมีส่วนร่วมตามที่ผู้เขียน/แต่งได้ตกลงกัน ให้คิดภาระงานตามที่ดำเนินการจริง

๙.๔ สิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรมที่ได้รับการจดสิทธิบัตร ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๖ ภาระงาน สื่อการสอน หรือชุดการสอน หรือผลงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกันให้ออยู่ในดุลพินิจของคณบดีของแต่ละคณะ โดยให้คิดภาระงานเทียบเคียงข้อ ๙.๑ หรือข้อ ๙.๒

ข้อ ๑๐ การคำนวณภาระงานด้านการพัฒนานักศึกษา

๑๐.๑ งานที่ปรึกษา

๑๐.๑.๑ อาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน กำหนดให้คิดภาระงาน ๑ หมู่เรียน เท่ากับ ๒ ภาระงาน

๑๒.๓ ให้คณะคิเสนอรายงานการมอบหมายงานและการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ต่อมหาวิทยาลัยทุกภาคการศึกษา

๑๒.๔ ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ สามารถตกลงปรับสัดส่วนภาระงานของตนได้กับคณะกรรมการตามข้อ ๑๒.๑ โดยมุ่งให้เกิดผลงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการเป็นสำคัญ และให้ทำข้อตกลงการมอบหมายภาระงาน

๑๒.๕ ข้อมูลมาตรฐานภาระงานตามประกาศนี้ ใช้เพื่อประกอบการกำหนดอัตราค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การพิจารณาต่อสัญญาจ้าง และการพิจารณาความดีความชอบ เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย เมื่อตีความและวินิจฉัยแล้วให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเจตน์ กุศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
เรื่อง มาตรฐานภาระงานของผู้ดำรง
ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์
(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554**



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
เรื่อง มาตรฐานภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง มาตรฐานภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๓ ไปแล้วนั้น เนื่องจากมีการแก้ไขข้อความ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๔ / ๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๔ จึงออกประกาศ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่องมาตรฐานภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มนิยาม คำว่า “คาบเรียน” ในข้อ ๑

คาบเรียน หมายความว่า คาบเรียนที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ สอนตามตารางสอนที่สำนักงานส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนกำหนด โดยให้ ๑ คาบเรียนใช้เวลาในการสอน ๕๐ นาทีต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อ ๕ และให้ใช้ข้อความนี้แทน

“ ข้อ ๕ การคำนวณภาระงานด้านการสอน

๕.๑ ภาระงานการสอน ให้คำนวณภาระงานโดยพิจารณาจากเวลาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การเตรียมการสอน การตรวจงาน และการวัดและประเมินผล การเรียน

๕.๒ ภาระงานการสอน ในระดับปริญญาตรี ให้คำนวณภาระงาน ดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ จำนวนนักศึกษา ไม่เกิน ๕๐ คน ต่อ ๑ หมู่เรียน ในรายวิชาบรรยาย
๑ คาบเรียน ให้คิดภาระงาน เท่ากับ ๓ ภาระงาน รายวิชาปฏิบัติการ ๑ คาบเรียน ให้คิดภาระงาน เท่ากับ
๓.๕ ภาระงาน

๕.๒.๒ จำนวนนักศึกษาตั้งแต่ ๕๑ - ๑๐๐ คน ต่อ ๑ หมู่เรียน ในรายวิชา
บรรยาย ๑ คาบเรียน ให้คิดภาระงาน เท่ากับ ๓.๒๕ ภาระงาน รายวิชาปฏิบัติการ ๑ คาบเรียน ให้คิด
ภาระงาน เท่ากับ ๓.๗๕ ภาระงาน

๕.๒.๓ จำนวนนักศึกษามากกว่า ๑๐๐ คน ต่อ ๑ หมู่เรียน ในรายวิชา
บรรยาย ๑ คาบเรียน ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๔ ภาระงาน รายวิชาปฏิบัติการ ๑ คาบเรียน ให้คิดภาระงาน
เท่ากับ ๔.๕ ภาระงาน

๕.๓ ภาระงานการสอน ในระดับบัณฑิตศึกษา ให้คำนวณภาระงาน ดังต่อไปนี้

๕.๓.๑ การสอนรายวิชาบรรยาย ๑ คาบเรียน ให้คิดภาระงานเท่ากับ
๓.๕ ภาระงาน

๕.๓.๒ การสอนรายวิชาปฏิบัติการ ๑ คาบเรียน ให้คิดภาระงานเท่ากับ
๔ ภาระงาน

๕.๔ การสอนเป็นทีมโดยร่วมกันสอนทุกครั้ง ต้องมอบหมายหน้าที่
ความรับผิดชอบที่ชัดเจน และมีจำนวนนักศึกษาในสัดส่วน ไม่น้อยกว่า ๑๐ คนต่ออาจารย์ผู้สอน ๑ คน
ให้อาจารย์แต่ละคนที่ร่วมสอนมีภาระงานตามที่ตกลงกัน หรืออาจมีภาระงานสอนเท่ากัน โดยคิด
ภาระงานสอน ดังต่อไปนี้

๕.๔.๑ จำนวนอาจารย์ผู้สอนร่วม ไม่เกิน ๓ คน ในการสอนรายวิชาบรรยาย
๑ คาบเรียน ให้คิดภาระงาน เท่ากับ ๒ ภาระงาน และการสอนรายวิชาปฏิบัติการ ๑ คาบเรียน ให้คิด
ภาระงาน เท่ากับ ๒.๒๕ ภาระงาน

๕.๔.๒ จำนวนอาจารย์ผู้สอนร่วม ๓ - ๔ คน ในการสอนรายวิชาบรรยาย
๑ คาบเรียน ให้คิดภาระงาน เท่ากับ ๑.๕ ภาระงาน และการสอนรายวิชาปฏิบัติการ ๑ คาบเรียน ให้คิด
ภาระงานเท่ากับ ๑.๗๕ ภาระงาน

๕.๕ การสอนที่มีอาจารย์ร่วมสอน หรือแยกสอนตามหัวข้อ ให้คิดภาระงาน
ตามสัดส่วนที่สอนจริง

๕.๖ การสอนรายวิชาปัญหาพิเศษ วิชาวิทยานิพนธ์ และวิชาการค้นคว้าอิสระ
ให้คิดภาระงาน ดังนี้

๕.๖.๑ การสอนวิชาปัญหาพิเศษหรือวิชาที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ให้คิด
ภาระงานตามที่ได้ปฏิบัติจริง ๑ โครงการ ดังต่อไปนี้

๕.๖.๑.๑ ในฐานะประธานที่ปรึกษาในการสอนระดับปริญญาตรี
ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๒ ภาระงาน และในระดับบัณฑิตศึกษา ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๓ ภาระงาน

๕.๖.๑.๒ ในฐานะรองประธานที่ปรึกษาในการสอนระดับปริญญาตรี ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๑.๕ ภาระงาน และในระดับบัณฑิตศึกษา ให้คิดภาระงาน เท่ากับ ๒ ภาระงาน
๕.๖.๒ การควบคุมหรือที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ให้คิดภาระงานต่อนักศึกษา ๑ คน ดังต่อไปนี้

๕.๖.๒.๑ ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ในการสอนระดับปริญญาโท ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๓ ภาระงาน ระยะเวลาไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ และระดับปริญญาเอก ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๓.๕ ภาระงาน ระยะเวลาไม่เกิน ๔ ภาคการศึกษาปกติ

๕.๖.๒.๒ ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ในระดับปริญญาโท ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๒ ภาระงาน ระยะเวลาไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ และระดับปริญญาเอก ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๒.๒๕ ภาระงาน ระยะเวลาไม่เกิน ๔ ภาคการศึกษาปกติ

กรณีทำงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ไม่เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด จะไม่คำนวณภาระงานให้ในส่วนที่เกิน แต่ให้รายงานว่ายังมีนักศึกษาที่ไม่จบตามเวลา

๕.๖.๓ วิชาการค้นคว้าอิสระ ให้คิดภาระงานต่อนักศึกษา ๑ คน ดังต่อไปนี้

๕.๖.๓.๑ ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ระดับบัณฑิตศึกษา ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๒.๕ ภาระงาน ระยะเวลา ๒ ภาคการศึกษาปกติ

๕.๖.๓.๒ ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ระดับบัณฑิตศึกษา ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๑.๗๕ ภาระงาน ระยะเวลา ๒ ภาคการศึกษาปกติ

๕.๗ ในกรณีสอนในเวลาราชการปกติที่มีค่าตอบแทน เช่น การสอนโครงการพิเศษ โครงการความร่วมมือในการผลิตบัณฑิต และมีค่าตั้งแต่งตั้งให้ทำการสอนให้คิดภาระงาน ๑ ใน ๓ ของภาระงาน”

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย และเมื่อตีความและวินิจฉัยแล้ว ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเจตน์ ภูศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

**คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
(สกอ.)**



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

วิสัยทัศน์ :

"สกอ. ขับเคลื่อนอุดมศึกษา เพื่อชี้นำสังคมไทยให้ก้าวไกลสู่อนาคต"

ค่านิยมร่วม (Share Value)

"ร่วมทีมทำงาน สรรค์สร้างองค์กร สอดคล้องเป้าหมาย ไม่หลงใหลเป็นธรรม
นำประโยชน์ส่วนรวม"

กลุ่มงานบริหารบุคคล สำนักอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ตุลาคม 2553 (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2)

คำนำ

ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามมาตรา 76 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดย สกอ. ได้ประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าวและได้ติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนาปรับปรุงหลักเกณฑ์ให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับลักษณะขององค์กร สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 เดชาธิการได้ให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวเพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการ สกอ. ในรอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2553) เป็นต้นไป

ดังนั้นเพื่อให้ข้าราชการของ สกอ. ทุกคน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวและสามารถดำเนินการจัดทำข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด สกอ. จึงได้จัดทำเอกสารคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและหน่วยงานในสังกัดได้ใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและประเมินพฤติกรรมกรรมการบุคคลราชการ (สมรรถนะ) และนำผลการประเมินไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรอย่างเป็นระบบต่อไป

สำนักอำนวยการ

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ตุลาคม 2553

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
1. บทนำ : ความเป็นมาและแนวคิดของการประเมินระบบใหม่	1
2. หลักเกณฑ์และองค์ประกอบของการประเมิน	3
3. วิธีการและขั้นตอนการประเมิน	6
4. แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	14
5. บทสรุป : การนำผลการประเมินไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สกอ.	22

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 ได้บัญญัติเกี่ยวกับ

ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของประเทศไว้ในมาตรา 279 วรรคสี่ว่า “...

การพิจารณา สรรหา กลั่นกรอง หรือแต่งตั้งบุคคลใดเข้าสู่ตำแหน่งที่มีส่วน

เกี่ยวข้องในการใช้อำนาจรัฐ รวมทั้งการโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อน

เงินเดือน และการลงโทษบุคคลนั้น จะต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรมและ

คำนึงถึงพฤติกรรมการจรรยาบรรณของบุคคลดังกล่าวด้วย” และพระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ได้บัญญัติเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวไว้ดังนี้

- มาตรา 42(3) ได้บัญญัติไว้ว่า “การพิจารณาความดีความชอบ

การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์แก่ข้าราชการต้องเป็นไปอย่างเป็น

ธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ...”

- มาตรา 74 ได้บัญญัติไว้ว่า “ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใด

ประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัยและปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้

ตามความแก่กรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. และจะให้บำเหน็จความชอบอย่างอื่น

ซึ่งอาจเป็นค่าชดเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ หรือรางวัลด้วยก็ได้”

- มาตรา 76 ได้บัญญัติไว้ว่า “ให้ผู้บังคับบัญชาหน้าที่ที่ประเมินผล

การปฏิบัติราชการของผู้อยู่ได้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง

และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และผลการ

ประเมินความวรรคหนึ่งให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มพูน

ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการด้วย”

สำนักงาน ก.พ. จึงได้พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานการ

(Performance Management : PM) เพื่อเป็นกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคล

อย่างเป็นระบบและขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผลสำเร็จตาม

เป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติงานราชการในระดับองค์กร

หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน ซึ่งกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงานการ

ประกอบด้วย 5 ขั้นตอนหลัก ได้แก่ (1) การวางแผนและการกำหนดเป้าหมายผล

การปฏิบัติงานการ (2) การติดตาม (3) การพัฒนา (4) การประเมินผลการปฏิบัติ

ราชการ (5) การให้รางวัล

ดังนั้นการประเมินผลการปฏิบัติงานการ จึงเป็นกระบวนการหนึ่ง

ของการบริหารผลการปฏิบัติงานการ (Performance Management) ซึ่งเป็น

กระบวนการที่มีความสำคัญและเป็นเครื่องมือในการกำกับดูแลและขับเคลื่อน

ภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย โดย ก.พ. ได้กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานการดังกล่าวตามที่กฎหมาย

กำหนด และให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ

ราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จึงได้ประกาศหลักเกณฑ์และ

วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานการของข้าราชการในสังกัด เพื่อให้การ

ประเมินผลการบริหารผลงานของข้าราชการเพื่อขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้มี

ประสิทธิภาพ ตามระบบคุณธรรมและเจตนาของแห่งกฎหมายดังกล่าว

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมโยธาธิการ ก.พ.กำหนดดังนี้

1. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่
 - (1) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับเลขาธิการ กกอ.
 - (2) เลขาธิการ กกอ. สำหรับรองเลขาธิการ ที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ และหัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อเลขาธิการ
 - (3) รองเลขาธิการ ที่ปรึกษาที่กำกับดูแลสำหรับผู้อำนวยความสะดวก สำนัก
 - (4) ผู้อำนวยการสำนักสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
 - (5) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ (1) (2) (3) (4) แล้วแต่กรณี
- กรณีผู้ประเมินมอบอำนาจ ให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ (5) ทำหน้าที่ประเมินแทน ให้จัดทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นหลักฐาน
2. รอบการประเมิน ปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณดังนี้
 - รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม
 - รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

3. องค์ประกอบและสัดส่วนของรางวัลประเมินองค์ประกอบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สกอ. ประกอบด้วย 2 องค์ประกอบหลัก ได้แก่

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงานคุณภาพ ผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และให้สัดส่วนคะแนนในการประเมิน ร้อยละ 70

(2) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะตามที่กำหนด และให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ 30 โดยสมรรถนะที่ สกอ. กำหนดให้ประเมิน ได้แก่

- สมรรถนะหลัก สำหรับข้าราชการทุกคน
 - สมรรถนะประจำสายงาน สำหรับข้าราชการในแต่ละสายงานตามที่ สกอ. กำหนดไว้ในประกาศลงวันที่ 6 ตุลาคม 2552
 - สมรรถนะทางการบริหาร สำหรับข้าราชการประเภทบริหาร ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และประเภทชำนาญการ
- ทั้งนี้ รายละเอียดระดับสมรรถนะที่คาดหวังและพฤติกรรมพึงในแต่ละระดับสมรรถนะ สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากคู่มือสมรรถนะสำหรับข้าราชการของ สกอ. หรือ Download จากเว็บไซต์ www.mue.go.th/users/personal/

กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละประกอบ ร้อยละ 50

4. การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมิน ให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง และให้ประเมินโดยใช้ช่วงคะแนนของแต่ละระดับแบบอิงกลุ่ม ทั้งนี้ ช่วงคะแนนประเมินในระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

5. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สกอ. ประกอบด้วย 3 แบบ ได้แก่

- 1) แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.สกอ.-1)
- 2) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สมรรถนะ (แบบ ป.สกอ.-2)
- 3) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ สกอ. ตามกรอบของ ก.พ. (แบบ ป.สกอ.-3)
6. การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน
 - (1) ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดเก็บต้นฉบับข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และ ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) พร้อมหลักฐานการประเมินของข้าราชการในสังกัดไว้ที่สำนัก หรือหน่วยงาน เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน
 - (2) ให้กลุ่มงานบริหารบุคคล สำนักอำนวยการ จัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

7. กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผล สำนักานคณะกรรมการอุดมศึกษา แห่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ประกอบด้วย รองเลขาธิการผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นประธาน ผู้บริหารจำนวน 7 คน เป็นกรรมการสำนักอำนวยการเป็นฝ่ายเลขานุการ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของระบบการประเมินผลดังกล่าว

1) ดัชนีรอบการประเมิน

- (1) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะต้องจัดทำข้อตกลงร่วมกันตามแบบที่กำหนด ดังนี้
 - ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ 1) โดยร่วมกันกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับกรอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดกิจกรรม โครงการ งาน ด้วชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน คำเป้าหมายและน้ำหนักในการประเมินของแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน ให้ความเหมาะสมกับลักษณะงาน ตามแบบ ป.สกอ.-1 (สมรรถนะ) (องค์ประกอบที่ 2) โดยให้ระบุสมรรถนะที่คาดหวังให้ครอบคลุมสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินในแต่ละระดับตำแหน่งตามกรอบที่ สกอ. ประกาศใช้ สมรรถนะดังกล่าวในหนังสือคู่มือสมรรถนะสำหรับข้าราชการ สกอ. ตามแบบ ป.สกอ.-2

(2) เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเห็นชอบข้อตกลงร่วมกันแล้ว ให้ทั้งสองฝ่ายลงนามในข้อตกลง ทั้ง 2 แบบ ตามที่กำหนด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน

2) ระหว่างรอบการประเมิน

(1) ในระหว่างรอบการประเมิน หากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการเท่านั้น

(2) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด

3) สิ้นรอบการประเมิน

(1) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล โดยทำการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงการประเมินที่กำหนด ดังนี้

(1.1) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้พิจารณาเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน และให้คะแนนผลการประเมินในแต่ละตัวชี้วัด และคุณด้วยน้ำหนัก จะได้ค่าคะแนนตัวนำหนัก แล้วรวมค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักในทุกตัวชี้วัด และประมวลผลสรุคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยใช้สูตรคำนวณดังนี้

$$\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}$$

$$\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย (=5)}$$

ตัวอย่าง ประเมินผลนาย ก. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ แบบ ป.สกอ.-1

(1) กิจกรรม/โครงการ	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์	(3) สัดส่วน/ปริมาณ	(4) ทั่วไป/กลุ่ม					(5) ค่าคะแนน/เกณฑ์	(6) จำนวน/ตัวชี้วัด/เกณฑ์
			1	2	3	4	5		
1. การส่งเสริมการวิจัยใหม่ ร้อยในอุดมศึกษา	จำนวนโครงการวิจัยใหม่ที่ดำเนินการได้ตามเป้าหมาย (เป้าหมาย 9)	-	5	6	7	8	9	4	50
2. ทุนพัฒนาอาจารย์	จำนวนผู้ริบทุนการศึกษาเป็นไปตามเป้าหมาย (เป้าหมาย 9)	8	5	6	7	8	9	5	50
(9) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = (ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักจำนวนระดับค่าเป้าหมาย=5)									
น้ำหนักของไม่ครบในแบบสรุป									
ป.สกอ.-3 ส่วนที่ 2 องค์ประกอบที่ 1									
(8) ผลรวม 100									
4.5									
0.90									

ทั้งนี้ จะต้องระบุข้อมูลในแบบประเมินดังกล่าวให้ครบถ้วน และสมบูรณ์เพื่อการตรวจสอบ

(1.2) ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) โดยให้ประเมินตามข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ที่กำหนด ดังนี้

(1.2.1) ให้ผู้ประเมิน ประเมินพฤติกรรมเป็นรายสมรรถนะ ซึ่งสามารถ Download รายละเอียดของการประเมินพฤติกรรมการมาายสมรรถนะได้จาก

เว็บไซต์ www.mua.go.th/users/personal โดยพิจารณาพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับของสมรรถนะ และต้องเริ่มต้นประเมินจากระดับ 1 ไปสู่ระดับ 5 และในแต่ละระดับต้องพิจารณาพฤติกรรมบ่งชี้ และประเมิน "ผ่าน" ให้ครบทุกพฤติกรรมบ่งชี้ในระดับนั้นๆ จึงจะสามารถประเมินในระดับที่สูงต่อไปได้ หากมีพฤติกรรมบ่งชี้ใด "ไม่ผ่าน" ในระดับที่ประเมิน ถือว่า "ไม่ผ่าน" การประเมินในระดับนั้น ๆ

(1.2.2) ให้ระบุ "ระดับสมรรถนะ" ที่คาดหวังสำหรับระดับตำแหน่ง ตามกรอบที่ ก. กำหนด และผลการประเมินที่เป็น "ระดับสมรรถนะ" ที่แสดงออกโดยรวมของผู้รับการประเมิน พร้อมระบุเหตุผลและหลักฐานเชิงพฤติกรรมสนับสนุนการประเมินดังกล่าวในแบบประเมินรายสมรรถนะเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

(1.2.3)ให้นำผลการประเมินที่เป็นระดับสมรรถนะที่คาดหวังของตำแหน่ง และระดับสมรรถนะที่แสดงออกของผู้รับการประเมิน โดยครอบคลุมสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน และสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งนั้น ๆ มาระบุไว้ในแบบ ป.สกอ.-2

(1.2.4) เปรียบเทียบผลการประเมินระดับสมรรถนะที่แสดงออกกับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และสรุปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- จำนวนสมรรถนะที่แสดงออกที่มีระดับสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย 3
- จำนวนสมรรถนะที่แสดงออกที่มีระดับต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง จำนวน 1 ระดับ ให้คูณด้วย 2
- จำนวนสมรรถนะที่แสดงออกที่มีระดับต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง จำนวน 2 ระดับ ให้คูณด้วย 1
- จำนวนสมรรถนะที่แสดงออกที่มีระดับต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง จำนวน 3 ระดับ ให้คูณด้วย 0

(1.2.5) ให้รวมคะแนนผลการประเมิน และประมวลผลสรุปคะแนนส่วนสมรรถนะ โดยใช้สูตรคำนวณ ดังนี้

$$\frac{\text{ผลรวมของคะแนนส่วนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน} \times 3}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน}}$$

ตัวอย่าง ประเมินผลนาย ก. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ แบบ ป.สกอ.-2

ก. สมรรถนะหลัก	ค่าคงที่	แสดงจุด	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้	ค่าคงที่	แสดงจุด	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้	ผลรวมคะแนน	คะแนน
ผลสัมฤทธิ์	2	2	2	2	2	2	2	-
วิธีการที่ดี	2	1	2	2	2	2	2	-
เชี่ยวชาญ	2	2	2	-	-	-	2	-
จริยธรรม	2	2	2	2	1	2	2	-
เป็นที่นับถือ	2	1	2	-	-	-	2	-

ผลสัมฤทธิ์	การประเมิน	
	จำนวน	คะแนน
จ.ส. สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง X 3 คะแนน	5	3
จ.ส. ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ X 2 คะแนน	3	2
จ.ส. ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ X 1 คะแนน		
จ.ส. ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ X 0 คะแนน		
ผลรวมคะแนน		21
สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรม(สมรรถนะ)		ผลรวมคะแนน
จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X 3 คะแนน		0.88

นำคะแนนไปกรอกในแบบสรุป ป.สกอ.-3 ส่วนที่ 2 องค์ประกอบที่

ทั้งนี้ จะต้องระบุข้อมูลในแบบประเมินดังกล่าวให้ครบถ้วน และสมบูรณ์เพื่อการตรวจสอบ

(2) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ร่วมกันประเมินตาม ข้อตกลงการประเมินที่กำหนดทั้ง 2 แบบ แล้วลงนามให้คำเห็นชอบร่วมกัน และเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

(3) ผู้ประเมินนำผลการประเมินในส่วนสรุปของผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถ) มา กรอกในแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.สกอ.-3) ในส่วน ที่ 2 การสรุปผลการประเมิน และประมวลผลโดยนำคะแนนใน (ก) คูณด้วย น้ำหนักใน (ข) ตามที่กำหนด จะได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบ แล้วรวม คะแนนทั้งสององค์ประกอบ จะได้คะแนนผลการประเมินของบุคคลดังกล่าว ตัวอย่าง ประเมินผลนาย ก. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

แบบ ป.สกอ.-3

องค์ประกอบที่ประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวม (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : มลัทธิหรือผลงาน	0.90	70	63.00
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)	0.88	30	26.40
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		100 %	89.40

ทั้งนี้ จะต้องระบุข้อมูลในส่วนที่ 3 เกี่ยวกับแผนพัฒนา การปฏิบัติราชการรายบุคคลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคคลดังกล่าวต่อไป

(4) ผู้ประเมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประมวลผลคะแนน ในภาพรวมของหน่วยงาน รวบรวมผลการประเมินของข้าราชการทุกคนใน สังกัด และประมวลผลในภาพรวม เพื่อกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับแบบอิง กลุ่มใน 5 ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ หรือต้องปรับปรุง โดยใช้สูตร จำนวนเพื่อกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้

คะแนนสูงสุด - คะแนนต่ำสุด

จำนวนช่วงชั้นที่ต้องการ

เช่น สำนัก ก. มีข้าราชการทั้งหมดจำนวน 30 คน โดยมีข้าราชการ ที่ได้ คะแนนผลการประเมินสูงสุด = 95 คะแนน และข้าราชการที่ได้คะแนนต่ำสุด = 60 คะแนน ดังนั้นสามารถกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับได้ดังนี้

$$95 - 60 = 8.75 \text{ ปัดเป็น } 9 \text{ (ทศนิยมเกินครึ่งให้ปัดขึ้น)}$$



กำหนดช่วงชั้นที่ต้องการเป็น 4 เนื่องจาก คะแนนต่ำสุด = 60 ซึ่งเป็นคะแนนขั้นต่ำในระดับ พอใช้ตามที่ ก.พ.กำหนดจะต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 60 ดังนั้นช่วงชั้นที่ต้องการจึงมี 4 ได้แก่ พอใช้ ดี ดีมาก และดีเด่น แต่หากมีคะแนน ต่ำกว่าร้อยละ 60 จะต้องกำหนดเป็น 5 ช่วง เนื่องจากค่ากว่าร้อยละ 60 ต้องปรับปรุง

(5) เมื่อกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับเรียบร้อยแล้ว ให้จัด กลุ่มผลการประเมินตามช่วงคะแนนที่กำหนด เช่น ตัวอย่างในข้อ (4) สามารถ กำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับเป็น 9 ดังนั้น ช่วงคะแนนในแต่ละระดับจะเป็น ดังนี้ (ช่วงคะแนนในแต่ละระดับจะต้องเท่ากัน)

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	90 ขึ้นไป
ดีมาก	80 - 89
ดี	70 - 79
พอใช้	60 - 69
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60

(6) เมื่อกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ประเมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประเมินผลคะแนนในภาพรวมของหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือคณะกรรมการกั่นกรองระดับสำนัก พิจารณาให้ความเห็นชอบ และประกาศช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการจัดกลุ่มให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(7) ผู้ประเมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประเมินผลคะแนนในภาพรวมของหน่วยงาน ประเมินผลตามช่วงคะแนนที่ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือคณะกรรมการกั่นกรองระดับสำนัก ให้ความเห็นชอบ โดยระบุผลการประเมินที่ได้ในแบบ ป.สกอ.-3

(8) ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการในสังกัดทราบ เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(9) ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

(10) สำนัก / หน่วยงาน และหรือผู้ประเมิน จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ตามแบบสรุปการประเมินที่กำหนด (แบบ ป.สกอ.-3) ให้สำนักผู้อำนวยการ ภายในวันสุดท้ายของรอบการประเมิน เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการกั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและเสนอต่อเลขาธิการต่อไป

(11) ผู้บังคับบัญชา และกลุ่มงานบริหารบุคคล สำนักผู้อำนวยการ จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานประกอบการประเมิน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(9) ผู้บังคับบัญชา และกลุ่มงานบริหารบุคคล สำนักผู้อำนวยการ นำผลการประเมินดังกล่าวไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาระบบการบริหารผลงานเพื่อการพัฒนาแรงงานให้มีประสิทธิภาพ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เป็นส่วนที่มีความสำคัญที่สุดในการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งข้าราชการทุกคนจำเป็นต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเพื่อให้สามารถกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

1) ความหมายของคำว่า “ตัวชี้วัด” : ตัวชี้วัด (KP) หมายถึง ข้อมูลที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่าการดำเนินงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

2) ประเภทของตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

(1) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ คือ ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเพื่อวัดสิ่งที่นับได้ เป็นตัวเลข โดยมีหน่วยวัด เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา เป็นต้น ตัวอย่างตัวชี้วัดเชิงปริมาณ เช่น

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
	1	2	3	4	5
- ร้อยละของจำนวนทุนการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาที่สามารถจัดสรรให้กับนักศึกษาเป็นไปตามเป้าหมาย(เป้าหมาย 147 คน/ทุน) (สูตรคิด = จำนวนทุนที่สามารถจัดสรรให้กับนักศึกษาได้สำเร็จตามเป้าหมาย X 100 / จำนวนทุนทั้งหมดตามเป้าหมาย)	60-69	70-79	80-89	90-99	100
	20-24	25-29	30-34	35-39	40-45
- จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมเป็นไปตามเป้าหมายของแผน (แผน 45 คน) (สูตรคิด=จำนวนบุคลากรที่เข้าอบรมเทียบกับเป้าหมายตามแผนที่กำหนด)	75-79	80-84	85-89	90-94	95-100
	6-7	8-9	10-11	12-13	14-15
- จำนวนครั้งที่สามารถจัดส่งรายงานการประเมินให้คณะกรรมการพิจารณารับรองได้สำเร็จภายใน 3 วัน หลังเสร็จการประชุม (แผนการจัดประชุม 15 ครั้ง)	50-59	60-69	70-79	80-89	90-100
	50-59	60-69	70-79	80-89	90-100

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
	1	2	3	4	5
- จำนวนวันเฉลี่ยต่อครั้งที่ใช้ในการดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม (นับตั้งแต่ต้นประชุม ถึงวันที่ส่งรายงาน) (สูตรคิด=ผลรวมจำนวนวันที่ทำทุกครั้ง / จำนวนครั้งที่ทำทั้งหมด)	2.6	2.1	1.6	1.1	0.5
	-	-	-	-	-
- ร้อยละของงบประมาณของสำนัก/หน่วยงานที่บริหารและมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนมหัศจรรย์และรัฐมนตรี (สูตรคิด=จำนวนงบประมาณที่เบิกจ่าย X 100 / เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณทั้งหมด)	75-79	80-84	85-89	90-94	95-100
	2.6	2.1	1.6	1.1	0.5
- จำนวนวันเฉลี่ยในการให้บริการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้เจ้าหน้าที่ได้ตามเป้าหมาย (นับตั้งแต่วันที่รับเรื่องถึงวันที่ส่งวัสดุอุปกรณ์ให้เจ้าหน้าที่)	-	-	-	-	-
	3.0	2.5	2.0	1.5	1.0
- ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการบริหารจัดการของหน่วยงาน (สูตรคิด=จำนวนบุคลากรที่มีความพึงพอใจ X 100 / จำนวนผู้รับบริการทั้งหมด)	75-79	80-84	85-89	90-94	95-100
	75-79	80-84	85-89	90-94	95-100

(1) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ คือ ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเพื่อวัดสิ่งที่ไม่สามารถวัดได้ในเชิงปริมาณ ซึ่งเป็นคำอธิบาย หรือเกณฑ์ในการประเมิน เช่น ระดับความสำเร็จ เป็นต้น ตัวอย่างตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ เช่น

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
	1	2	3	4	5
- ระดับความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพอุดมศึกษา เกณฑ์การให้คะแนน -ระดับ 1 : ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อกำหนดการศึกษาวิจัยเพื่อขยายพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา -ระดับ 2 : เสนอเลขาธิการให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้มีการจ้างที่ปรึกษาดำเนินการศึกษาวิจัยเรื่องการจัดทำร่างพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา - ระดับ 3 : จ้างที่ปรึกษาดำเนินการศึกษารายละเอียดการจัดทำร่างพระราชบัญญัติการอุดมศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ - ระดับ 4 : เร่งรัดให้ที่ปรึกษาดำเนินการตามแผนที่กำหนด โดยให้ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อขยายร่างการขอพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา - ระดับ 5 : ได้ร่างกรอบพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา	1	2	3	4	5

3) วิธีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล

(1) วิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) ซึ่งตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายอาจเป็นตัวเดียวกันกับผู้ประเมินหรือหน่วยงาน หรือ แบ่งค่าตัวเลขเป้าหมาย หรือเป็นคนละตัวกับผู้ประเมินก็ได้ เช่น

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
	1	2	3	4	5
ระดับเลขาธิการ - ร้อยละของจำนวนทุนวิจัยที่สามารถจัดสรรได้ สำเร็จตามเป้าหมาย (เป้าหมาย 250 ทุน)	75-79	80-84	85-89	90-94	95-100
ระดับผู้อำนวยการสำนัก เช่น - ร้อยละของจำนวนทุนวิจัยที่สามารถจัดสรรได้ สำเร็จตามเป้าหมาย - สพบ. เป้าหมาย 150 ทุน - สสอ. เป้าหมาย 100 ทุน	75-79	80-84	85-89	90-94	95-100
ระดับบุคคล เช่น นาย ก. สังกัด สพบ. (เป้าหมาย 150 คน) - ร้อยละของจำนวนทุนวิจัยที่สามารถจัดสรรได้ สำเร็จตามเป้าหมาย	75-79	80-84	85-89	90-94	95-100

(2) วิธีการสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer Focused Method) โดยพิจารณาจากความคาดหวังของผู้รับบริการแต่ละราย เช่น ความต้องการความรวดเร็ว ต้องการให้เป็นมาตรฐานกัน ต้องการได้รับความพึงพอใจสูงสุด เป็นต้น เช่น

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
	1	2	3	4	5
- ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการบริหารจัดการของหน่วยงาน	75-	80-	85-	90-	95-
	79	84	89	94	100

(3) วิธีการได้เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Work Flow Charting Method) โดยการได้เรียงเนื้อหาในความรู้คิดของตำแหน่งงาน โดยอาจเริ่มจากกระบวนการทำงานของหน่วยงานก่อน จากนั้นระบุเนื้อหาที่ต้องรับผิดชอบในกระบวนการนั้น ๆ เช่น

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
	1	2	3	4	5
- ระดับความสำเร็จในการพัฒนาปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ สกอ. เกณฑ์การให้คะแนน - ระดับ 1: จัดทำแบบสำรวจข้อมูลเพื่อติดตามประเมินผลการใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ สกอ. ตามระบบใหม่	1	2	3	4	5

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
	1	2	3	4	5
- ระดับ 2: เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดระบบใบการประมวล	1	2	3	4	5
- ระดับ 3: วิเคราะห์ข้อมูลผลการสำรวจและระบบการประเมินผลจากหน่วยงานอื่นเพื่อประกอบการวิเคราะห์ข้อมูล	1	2	3	4	5
- ระดับ 4: นำเสนอคณะทำงานเพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลให้สอดคล้องและเหมาะสม					
- ระดับ 5: เสนอเลขาธิการพิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การประเมินผลการปฏิบัติราชการของ สกอ. ในปีงบประมาณ 2554					

4) เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัด

(1) การกำหนดตัวชี้วัดตามแนวทางของ SMART Objective

- Specific : มีลักษณะเฉพาะเจาะจง
ชัดเจนว่าต้องการวัดอะไร
- Measurable : สามารถวัดได้จริง
- Agreed Upon : ผู้ประเมินและผู้รับประเมินเห็นชอบร่วมกัน
- Realistic และ Relevant : มีความเป็นไปได้ที่จะทำให้สำเร็จจริง ไม่อยู่นอกเหนือการควบคุม
- Timebound : อยู่ในกรอบระยะเวลาที่เหมาะสม

ตัวชี้วัดไม่ SMART	ผู้รับผิดชอบ	เหตุผลไม่ SMART
- ร้อยละของปริมาณงานที่ทำได้ตามมาตรฐานต่อวัน	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ	- เป็นตัวชี้วัดที่ไม่เฉพาะเจาะจง เนื่องจากคำว่า ปริมาณงาน เป็นคำกว้างๆ ซึ่งจะต้องให้คำนิยามคำว่า ปริมาณงาน ให้ชัดเจน ซึ่งอาจปรับเป็น "ร้อยละของงานพิมพ์ที่ได้รับมอบหมายสามารถดำเนินการสำเร็จตามมาตรฐานงานที่กำหนดต่อวัน"

- (2) การกำหนดค่าเป้าหมาย : แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้
- ระดับ 1 : เป็นค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้
 - ระดับ 2 : เป็นค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน
 - ระดับ 3 : เป็นค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน
 - ระดับ 4 : เป็นค่าเป้าหมายระดับยกปานกลาง
 - ระดับ 5 : เป็นค่าเป้าหมายระดับยกมาก มีความท้าทาย
- โดยผู้รับการประเมินต้องใช้ความสามารถ ความทุ่มเทและคามอุตสาหะเป็นอย่างยิ่ง จึงจะสามารถปฏิบัติตามการให้บรรลุผลดังกล่าวได้

การบริหารผลการปฏิบัติงานราชการ เป็นกลยุทธ์หนึ่งของการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เน้นความสำคัญของการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อผลักดันภารกิจขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อองค์กรและผู้ปฏิบัติงาน ในด้านการบริหารผลการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำผลการประเมินดังกล่าวไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ เช่น เป็นข้อมูลประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการในสังกัด รวมทั้งนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการให้แรงจูงใจแก่บุคลากร โดยการให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนสำหรับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายต่อไป

**ตัวอย่างตัวชี้วัดงานด้านต่างๆ
(ข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชา)**

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับงานกาเจ้าหน้าที่

จำนวนกิจกรรมด้านสวัสดิการและกิจกรรมทางรัฐพิธีที่ส่งเสริมและสนับสนุนคุณภาพชีวิตของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเสร็จตามเป้าหมาย
จำนวนครั้งของความผิดพลาดในการแจ้งสมรส หย่า เปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนานหน้านาม ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
จำนวนครั้งต่อเดือนในการปรับปรุงข้อมูล/เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารของการเจ้าหน้าที่
ร้อยละของเอกสารสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ที่ทำได้ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา
ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ที่ดำเนินการได้ตามแผนงาน
ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
ร้อยละของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมสัมพันธ์ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานและส่งเสริมคุณภาพชีวิต
ร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนทันตามกำหนดเวลา
ร้อยละของข้าราชการในสายงานเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงานที่ได้รับการเลื่อนระดับ สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสพการณ์ ซึ่งเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้
ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาด้าน IT และภาษาอังกฤษ
ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมและจิตสำนึกที่ดี
ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะเฉพาะทางตามเป้าหมายที่กำหนด
ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะหลักตามเป้าหมายที่กำหนด
ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ร้อยละของความครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัยของฐานข้อมูลกำลังคน
ร้อยละของคำสั่งรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่งที่ทำได้ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับงานกาเจ้าหน้าที่

ร้อยละของจำนวนการประชุมที่มีการจัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ ประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา ได้ครบถ้วน

ร้อยละของจำนวนข้อมูลบุคคลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างรายเดือนที่ปรับปรุงได้ถูกต้องและทันสมัย

ร้อยละของจำนวนคำสั่ง/ประกาศ ที่จัดทำผิดพลาด

ร้อยละของจำนวนฐานข้อมูลสวัสดิการข้าราชการที่ปรับปรุงได้ถูกต้องและทันสมัย

ร้อยละของจำนวนหนังสือรับ-ส่ง ที่ได้ดำเนินการถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

ร้อยละของทะเบียนรับหนังสือเรื่องการมอบหมายผู้แทนในคณะกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ/วิทยากร และเชิญประชุมที่ดำเนินการได้ถูกต้อง

ร้อยละของหนังสือเดินทาง/วีซ่าที่ดำเนินการถูกต้องและเสร็จทันเวลา

ร้อยละของหนังสือเสนอ เพื่อมอบหมายให้ข้าราชการเป็นผู้แทน/ประชุม/สัมมนา ร่วมเดินทางไปต่างประเทศ และเป็นวิทยากรบรรยาย ที่จัดทำได้ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา

ร้อยละของหนังสือประกันสังคมของลูกจ้างที่จัดทำได้อย่างถูกต้องและเสร็จทันภายในเวลา

ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงข้อมูลโครงสร้างตำแหน่งและอัตรากำลังตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๔๑

ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานกาเจ้าหน้าที่ตามขั้นตอนที่กำหนด

ระดับความสำเร็จในการจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง

ระดับความสำเร็จในการจัดทำคำสั่งรักษาราชการแทนได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการสำรวจความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่สำนักงานเกี่ยวกับสวัสดิการ

ระดับความสำเร็จในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการในสำนักงานตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับงานเก่าเจ้าหน้าที่

ระดับความสำเร็จในการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ได้ตรงตามแผนงานที่กำหนด
ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงข้อมูลบุคคลของข้าราชการลงในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)
ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานของกลุ่มการเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการได้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด
จำนวนบุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาหรือฝึกอบรม
จำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัดเพื่อพัฒนาบุคลากรในกรม
ร้อยละของตำแหน่งว่างที่สามารถบรรจุได้ภายใน ๖ เดือนนับจากวันที่ว่าง
จำนวนตำแหน่งงานที่ได้มีตัวชี้วัดค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติงาน
จำนวนระบบงานบุคคลที่ได้มีการพัฒนาปรับปรุงและได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารให้สามารถนำมาดำเนินการ
จำนวนสายงานที่ได้มีการกำหนดกรอบสมรรถนะหลัก/กลุ่มงานให้กับตำแหน่งงานทุกตำแหน่ง
จำนวนสายงานที่ได้มีการประเมินสมรรถนะหลักและกลุ่มงานของบุคลากรในสายงานครบถ้วน
ร้อยละของบุคลากรที่เข้าฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของกรมที่ได้รับคะแนนประเมินผลความรู้ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป
ร้อยละของบุคลากรกรมที่เข้าร่วมกิจกรรม KM
ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม (โครงการที่ ๕ และ ๖)
ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (โครงการที่ ๕ และ ๖) ที่ผ่านการทดสอบ

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับงานคลัง

คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านการเงิน
คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน
คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการฝาก-ถอนเงินสหกรณ์ออมทรัพย์
จำนวนข้อมูลเพื่อเบิก-จ่ายเงินเดือนของข้าราชการบำนาญที่จัดส่งให้กับกรมบัญชีกลางได้ตามกำหนด (ภายในวันที่ ๕ ของเดือน)
จำนวนครั้งของความผิดพลาดที่รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ไม่ตรงกับจำนวนเงินสดในมือ
จำนวนหนังสือราชการที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอฝ่ายบริหาร แล้วยังมีข้อผิดพลาด
ร้อยละของเรื่องที่เกิดทำหนังสือขอหาหรือ/ขออนุมัติ(ตกลง)ไปยังกระทรวงการคลัง ภายใน ๕ วันทำการ (เมื่อได้รับข้อมูล/เอกสารที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์)
ร้อยละของเรื่องที่ทำเนิการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม/โครงการของสำนัก/กอง ได้แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด
ร้อยละของเรื่องที่ทำเนิการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อสนับสนุนให้ฝ่ายต่างๆ ในกลุ่มงานคลังได้ภายในกำหนดเวลา
ร้อยละของเอกสารตั้งเบิกที่ทำเนิการอนุมัติผ่านระบบ GFMIS ไปยังกรมบัญชีกลาง ภายใน ๓ วันทำการ
ร้อยละของความถูกต้องของการบันทึกรายการจ่ายในระบบ GFMIS
ร้อยละของจำนวนเรื่องการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวดที่ทำเนิการได้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน (เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์)
ร้อยละของจำนวนเรื่องการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม/โครงการของสำนัก/กอง (ใบฟ้า) และขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด ที่ทำเนิการได้เสร็จภายใน ๑ วัน (นับจากวันที่ได้รับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์)

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับงานคลัง

ร้อยละของจำนวนเรื่องของสำเนาหนังสือ ใบสำคัญ และบัญชี ที่จัดเก็บเข้าแฟ้มได้ผิดพลาด
ร้อยละของจำนวนเอกสารการตั้งเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ดำเนินการอนุมัติผ่านระบบ GFMS ภายใน ๓ วันทำการ
ร้อยละของจำนวนใบสำคัญจ่ายที่จัดทำผิดพลาด
ร้อยละของจำนวนความผิดพลาดในการตั้งเบิก (จากการตรวจสอบของฝ่ายบัญชี)
ร้อยละของจำนวนงานลงทะเบียนหนังสือรับเข้า ทั้งภายในและภายนอก ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ที่จัดส่งได้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
ร้อยละของบันทึกโต้ตอบ กับสำนัก/กอง/ศูนย์ ที่ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด
ร้อยละของจำนวนบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินสด/ธนาคาร ที่ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด
ร้อยละของรายการข้อมูลผู้ขายที่บันทึกลงในระบบได้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
ร้อยละของหนังสือราชการที่จัดพิมพ์ได้ถูกต้องและทันเวลา
ระดับความสำเร็จในการการจัดทำรายงานทางการเงิน เงินนอกงบประมาณ และสหกรณ์ ออมทรัพย์
ระดับความสำเร็จในการจัดทำค่าของงบประมาณรายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและการประชุม
ระดับความสำเร็จในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ระดับความสำเร็จในการจัดหางบต้นทุนผลผลิต
ระดับความสำเร็จในการจัดหางบต้นทุนผลผลิตตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ระดับความสำเร็จในการจัดหางบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน
ระดับความสำเร็จในการจัดทำประมาณการรายได้ของสำนักงาน เพื่อส่งสำนักงบประมาณ
ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการเงิน เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับงานคลัง

ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบเทียบยอดเงินฝากธนาคารบัญชีเงินในงบประมาณสำนักงาน
ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบติดตามความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS
ระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการบันทึกรายการนำส่งคลัง ฝากคลัง (หลังจากที่มีการนำเงินสด/เช็คส่งคลัง)
ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการใช้โทรศัพท์/โทรสารต่างประเทศและต่างจังหวัดได้แล้วเสร็จหลังจากได้รับใบแจ้งหนี้
ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานได้แล้วเสร็จ
ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำสรุปรายงานวันมาปฏิบัติราชการรายเดือนของข้าราชการได้แล้วเสร็จ
ระยะเวลาที่ใช้ในการส่งรายงานการเงินได้สำเร็จ
ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำสรุปสถิติหนังสือรับ-ส่ง และหนังสือที่อยู่ระหว่างดำเนินการรายวันรายเดือนได้แล้วเสร็จ
จำนวนบุคลากรที่สามารถใช้ระบบ GFMS (บัญชี)
ร้อยละของจำนวนครั้งที่ต้องแจ้งการโอนเงินงบประมาณทางไปรษณีย์
ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม
จำนวนความผิดพลาดในการจัดทำรายละเอียดการโอนงบประมาณให้ ๗๕ จังหวัด
จำนวนครั้งที่ไม่สามารถส่งผลการใช้จ่ายงบประมาณของ ๗๕ จังหวัด ภายในเวลาที่กำหนด (วันที่ ๕ ของเดือน)

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับงานสารบรรณ

คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้มาติดต่อสอบถามข้อมูล
จำนวนครั้งเฉลี่ยต่อหน่วยงาน ในการดูแลปรับปรุงข้อมูลที่อยู่ของส่วนราชการให้เป็นปัจจุบัน
จำนวนครั้งที่ดำเนินการส่งใบแจ้งหนี้ชำระค่าไปรษณีย์ได้ล่าช้ากว่า ๑๐ วัน นับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้
จำนวนจดหมายทางไปรษณีย์ที่ส่งคืนไม่ถึงมือผู้รับอันเนื่องมาจากได้รับข้อมูลผิดพลาดจากเจ้าหน้าที่
จำนวนรายงานการจัดซื้อวัสดุที่จัดส่งหน่วยงานที่งานที่เกี่ยวข้องได้ภายในเวลาที่กำหนด
จำนวนวันเฉลี่ยในการให้บริการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้เจ้าหน้าที่ได้
จำนวนวันเฉลี่ยที่ดำเนินการล่าช้าในการสำรวจพัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปี นับจากวันกำหนดเสร็จ
จำนวนวันเฉลี่ยที่ดำเนินการล่าช้าในการจัดทำรายงานแผนการดำเนินการ
จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการจัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
ร้อยละของเรื่องที่ดำเนินการล่าช้าในการจัดทำรายงานรับ e-mail
ร้อยละของความถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณฯ
ร้อยละของจำนวนเรื่องในการส่งหนังสือ/พัสดุภัณฑ์ จัดส่งไปรษณีย์ ที่จัดส่งได้ภายใน ๑ วัน
ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ได้ภายใน ๑๐ วัน
ร้อยละของจำนวนการจัดหาอุปกรณ์ทำงานควบคุมดูแลห้องจัดเก็บเอกสาร ที่ดำเนินการได้ตามการร้องขอของเจ้าหน้าที่สำนัก/กอง
ร้อยละของจำนวนการรับและส่งหนังสือ "ลับ" ให้สำนัก/กอง ที่รับส่งได้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
ร้อยละของจำนวนหนังสือในการที่ดำเนินการ Scan จัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ SmartDoc

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับงานสารบรรณ

ระดับความสำเร็จในการจัดโครงการอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่สำนัก/กองที่รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการควบคุมภายในและการรายงานผลทุก ๖ เดือนตามระยะเวลา
ระดับความสำเร็จในการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณฯ
ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดเก็บและค้นหาเอกสารต้นฉบับจริง
จำนวนครั้งที่รับหนังสือจากภายนอกและเสนอให้ผู้บริหารล่าช้ากว่า ๑ วันทำการนับจากวันที่รับ
จำนวนครั้งที่ไม่สามารถส่งออกหนังสือภายนอกกรมได้ภายใน ๒ วันทำการ หลังจากบันทึกการออกเลขส่งออกในระบบสารบรรณ
จำนวนครั้งที่ได้มีการจัดฝึกอบรมเรื่องระเบียบงานสารบรรณ
ร้อยละของเอกสารทุกประเภทที่ได้รับจากส่วนงานภายในเพื่อเสนอผู้บริหารลงนามมีความผิดพลาด

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

จำนวนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เข้าร่วมการอบรมหลักสูตรด้าน IT
จำนวนครั้งเฉลี่ยต่อเดือนในการนำเข้า/ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารของสำนักงานบนระบบ Internet/ Intranet ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้ประชาชนสามารถสืบค้นหรือขอข้อมูลผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้
จำนวนครั้งที่ไม่สามารถทำรายงานสรุปวันลาเสร็จหลังจากสิ้นเดือน ๑ สัปดาห์
จำนวนวันที่ใช้การพัฒนาโปรแกรมบริหารทรัพย์สิน (e-Assets) นับจากวันที่ได้รับมอบหมายงาน
จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการปรับเปลี่ยนระบบสารสนเทศ

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

จำนวนหน่วยงานที่สามารถนำข้อมูล KPI เข้าระบบ DPIS 4.0
จำนวนหลักสูตรด้าน ICT ที่ดำเนินการจัดให้กับข้าราชการได้ตามแผน
จำนวนหลักสูตรอบรมด้าน IT ที่ดำเนินการจัดให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ร้อยละของเรื่องที่ดำเนินการให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบสารสนเทศได้ภายในเวลาที่กำหนด
ร้อยละของจำนวนครั้งที่จัดวิทยากรในการอบรมการใช้ระบบสารสนเทศได้ตามร้องขอ
ระดับความสำเร็จในการจัดทำเอกสารระบบบริหารความเสี่ยงของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ
ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อการวางแผนกำลังคนภาครัฐ
ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ
ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบสารสนเทศข้อมูลวิทยากรและผู้เข้าอบรม
ระดับความสำเร็จในการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล และระบบไฟฟ้าตามแผนที่กำหนด
ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบสารสนเทศ
ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบเครือข่ายภายในสำนักงาน (Intranet)
ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบโปรแกรมทดสอบการบริหารค่าตอบแทน
ระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์นับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจากทางหน่วยงานต่างๆ
รายงานผลการทบทวนฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่าที่จัดทำไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑
ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำคู่มือการใช้ระบบสารสนเทศใหม่ได้ทันแล้วเสร็จ

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

จำนวนวันที่จัดทำระเบียบการรักษาความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศได้สำเร็จ
ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดโดยส่วนบริหารทั่วไป
ร้อยละของจำนวนครั้งที่สามารถนำข้อมูลภาพนิ่งและภาพวิดีโอเผยแพร่ทางเว็บไซต์ภายใน ๗ วัน
ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
จำนวนสมาชิกเครือข่ายที่ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการเพิ่มขึ้นจากเดิม
ร้อยละของจำนวนครั้งที่จัดทำ Story board เผยแพร่เว็บไซต์ได้ภายใน ๗ วัน
จำนวนบุคลากรที่เข้าเยี่ยมชม Web site ข้อมูลงานรัฐพิธี
ระดับความสำเร็จในการพัฒนาเว็บไซต์กรม
ระยะเวลาที่เว็บไซต์ใหม่ของกรมสามารถใช้ได้

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับงานนิติกร

ร้อยละของจำนวนงานคดีแพ่ง/ปกครอง/ล้มละลาย ที่ดำเนินการเสร็จได้ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด
ร้อยละของจำนวนงานตรวจร่าง/ยกร่าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน หลักเกณฑ์วิธีการ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด
ร้อยละของจำนวนงานตรวจร่างหนังสือ/สัญญา ที่ดำเนินการเสร็จได้ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด
ร้อยละของจำนวนหนังสือตอบข้อหารือที่ดำเนินการเสร็จได้ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับงานนิติกร

ร้อยละของจำนวนหนังสือตอบข้อหาหรือที่ดำเนินการตอบกลับได้ภายในเวลา ๕ วัน
ร้อยละของผลการสืบสวน สอบสวนซึ่งดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามกฎหมาย และระเบียบของราชการและผู้บังคับบัญชาเห็นด้วย
ร้อยละของผู้กระทำผิดวินัยเทียบกับบุคลากรของกรม
ร้อยละของผู้กระทำผิดด้านการเงิน

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับงานสื่อสารองค์กร

ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานประจำปี
จำนวนข่าว บทความ ของกลุ่มสื่อสารองค์กร ที่ได้รับการเผยแพร่ทาง Intranet เฉลี่ยต่อเดือน
จำนวนข่าวของสำนัก/กอง/ศูนย์ ที่ได้รับการเผยแพร่ทางข่าวรายวันเฉลี่ยต่อเดือน
จำนวนวันทำการเฉลี่ยที่สามารถให้ดูทะเบียนควบคุมการใช้พัสดุครุภัณฑ์ได้นับจากวันที่ร้องขอ
จำนวนหนังสือเผยแพร่ของสำนักงานที่สามารถดำเนินการได้สำเร็จก่อนวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
ร้อยละของข่าวที่จัดเก็บเข้าระบบเทียบกับข่าวที่เผยแพร่สื่อมวลชนได้ภายในเวลาที่กำหนด
ร้อยละของคำถามที่ได้รับผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานที่ได้รับการตอบกลับภายใน ๒ วัน
ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ โครงการ กิจกรรม ของกลุ่มสื่อสารองค์กรทาง Intranet เพื่อสร้างความร่วมมือร่วมใจ
ระดับความสำเร็จในการจัดทำเอกสารเผยแพร่
ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการบริหารจัดการถาม-ตอบ (FAQ Management) ทางเว็บไซต์

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับงานสื่อสารองค์กร

ระดับความสำเร็จในการตรวจรับงานโครงการเผยแพร่บทความทางหนังสือพิมพ์รายวัน
ระดับความสำเร็จในการผลิต และเผยแพร่เว็บไซต์
ระดับความสำเร็จในการผลิตหนังสือองค์ความรู้
ระดับความสำเร็จในการจัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์
ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายการเสียงตามสาย
ระดับความสำเร็จในการจัดส่งเอกสารเผยแพร่ไปยังส่วนราชการ
ระดับความสำเร็จในการสำรวจความคิดเห็นต่อภาพลักษณ์
ระยะเวลาเฉลี่ยของการจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ส่งการเงิน
จำนวนวันที่ดำเนินการผลิตหนังสือองค์ความรู้ได้สำเร็จ
ร้อยละของความพึงพอใจที่มีต่อการประสานงานและให้คำปรึกษาของหน่วยงานจากการออกแบบสำรวจ
ร้อยละของจำนวนเรื่องต่าง ๆ ของกรมที่ส่วนประชาสัมพันธ์และประสานการมีส่วนร่วมสามารถผลักดันเข้าสู่การประชุมคณะรัฐมนตรี/รัฐสภาเพื่อทราบ/พิจารณา/ให้ความเห็นชอบ
ร้อยละของคะแนนการสำรวจระดับภาพลักษณ์โดยสำรวจจากแบบสอบถาม
จำนวนกิจกรรมการสร้างสัมพันธ์กับสื่อมวลชน
จำนวนกิจกรรมในการเสริมสร้างภาพลักษณ์ของกรม
จำนวนสื่อที่เข้าร่วมกิจกรรมทุกกิจกรรมโดยรวม
จำนวนชิ้นงานที่สื่อมวลชนนำไปเผยแพร่
ระดับความพึงพอใจของสื่อที่มีต่อการจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์จากการสำรวจแบบสอบถาม
ระยะเวลาการจัดทำต้นฉบับเอกสารสถิติที่ได้รับอนุมัติให้จัดพิมพ์

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับงานสื่อสารองค์กร

จำนวนเอกสารเผยแพร่ที่ได้รับอนุมัติให้จัดพิมพ์เผยแพร่ภายในเวลาที่กำหนด
ร้อยละของการรับรู้ข้อมูลข่าวสารกรมของบุคลากรภายในและภายนอก
จำนวนครั้งที่ไม่สามารถออกวารสารกรมได้ทันตามที่มาตรฐานกำหนด
จำนวนครั้งที่ไม่สามารถออกข่าวสารได้ทันตามมาตรฐานที่กำหนด
จำนวนครั้งที่ไม่สามารถเขียนอักษรพิมพ์/ป้ายผ้า ได้ทันตามมาตรฐานที่กำหนด

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับงานแก้แค้นสัมพันธ

จำนวนครั้งในการจัดประชุมสร้างความร่วมมือกับประเทศในภูมิภาคอาเซียน
จำนวนครั้งการดำเนินการจัดทำสรุปการเดินทางไปราชการ ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย คู่มือ ๓ ต่างประเทศรายเดือนไม่แล้วเสร็จทันเวลา
จำนวนรายงานการดำเนินโครงการความร่วมมือกับที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จหลังจากจบโครงการภายใน ๓๐ วัน
ร้อยละของจำนวนเรื่องการตอบข้อซักถาม/ ข้อมูลที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงานจากต่างประเทศ และสามารถตอบกลับได้ภายในเวลา ๓ วัน
ร้อยละของจำนวนความร่วมมือด้านการต่างประเทศที่สามารถทำได้แล้วเสร็จตามที่กำหนด
ระดับความสำเร็จในการจัดทำ MOU กับประเทศคู่เจรจา
ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/การปรับแผนปฏิบัติงานของกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ปีงบประมาณ ๒๕๕๓-๒๕๕๔
ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับงานฯ ทัศนสัมพันธ์

ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ (ตามที่ได้รับ
มอบหมายหรือประสานงาน)

ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานรับรองชาวต่างประเทศ

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับงานตรวจสอภายใน

ร้อยละของข้อเสนอแนะ ที่ได้มีการนำไปปฏิบัติ

จำนวนรายงานผลการตรวจสอบที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการตามแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปี

ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนการตรวจสอบ

ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือตรวจสอบด้านการเงินสำหรับผู้บริหาร

ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

จำนวนเรื่องที่ปฏิบัติการตรวจสอบไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

จำนวนวันเฉลี่ยที่ข้อมูลเรื่องการตรวจสอบดำเนินงานถูกนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์

ระยะเวลาการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลให้แล้วเสร็จ

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับงานตรวจสอบภายใน

ระดับความสำเร็จในการบริหารแผนงานและงบประมาณ
คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านแผนงานต่อสำนัก/กอง/ศูนย์
จำนวนรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ดำเนินการได้เสร็จภายในเวลาที่กำหนด
จำนวนรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับภายในเวลาที่กำหนด
จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการถ่ายทอดความรู้ในการจัดทำแผนการปฏิบัติการ
จำนวนหน่วยงานที่จัดทำแผนประจำปีได้แล้วเสร็จตามกำหนด
ร้อยละของงบประมาณที่เบิกจ่ายได้สำเร็จตามแผนงบประมาณประจำปี
ร้อยละของจำนวนแผนที่ดำเนินการจัดทำได้แล้วเสร็จตามกำหนด
ร้อยละของจำนวนแผนที่ดำเนินการสำเร็จตามกำหนด
ร้อยละของจำนวนการให้คำปรึกษาแนะนำที่ดำเนินการได้สำเร็จตามเวลาที่กำหนด
ร้อยละของจำนวนหน่วยงานที่จัดทำแผนปฏิบัติการได้แล้วเสร็จตามกำหนด
ร้อยละของจำนวนหน่วยงานที่จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติการภายในเวลาที่กำหนด
ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนงาน/โครงการประจำปี
ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
ระดับความสำเร็จในการจัดท่างบประมาณรายจ่ายประจำปี
ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติการ
ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการประชุม
ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับงานแผน

ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการประชุม
ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนประจำปีของหน่วยงานต่างๆ
ระดับความสำเร็จในการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ ผลผลิต และตัวชี้วัด
ระดับความสำเร็จในการนำระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาดำเนินการให้เกิดผลในสำนักงาน
ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติราชการตามแผนประจำปี
ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี
ระดับความสำเร็จของผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
ระยะเวลาในการจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้แล้วเสร็จ
ระยะเวลาที่จัดทำแผนประจำปีได้แล้วเสร็จ

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับงานอื่น ๆ

คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของประชาชนที่มาใช้บริการขอต่อใบอนุญาต
คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของประชาชนที่มาใช้บริการ
คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการภายในกรม
คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ป่วยนอก
จำนวนกิจกรรมด้านสวัสดิการและกิจกรรมทางรัฐพิธีที่ดำเนินการเสร็จตามเป้าหมาย
ร้อยละเด็กนักเรียน ป.๑ ที่มีปัญหาเรื่องฟันผุได้รับการเคลือบหลุมร่องฟัน

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับงานอื่นๆ

ร้อยละของจำนวนใบอนุญาตที่ดำเนินการต่ออายุได้แล้วเสร็จภายในเวลา ๕ นาที
ระยะเวลาเฉลี่ยในการรับชำระภาษีรถยนต์ต่อคัน
อัตราความครอบคลุมประชากรอายุ ๑๕ ปีขึ้นไปได้รับการตรวจคัดกรองความเสี่ยง
ระยะเวลาที่กรมมีระบบบริหารจัดการได้มาตรฐานตามเกณฑ์ PMQA
จำนวนคะแนนของการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของกรม
จำนวนคะแนนของการดำเนินการตามเกณฑ์ PMQA ของกรม
จำนวนประเด็นที่ดำเนินการครบถ้วนตามเกณฑ์ PMQA
ผลคะแนนของการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีที่หน่วยงานรับผิดชอบ
จำนวนตัวชี้วัดที่มีการดำเนินการตามเกณฑ์ ก.พ.ร. (ผลการประเมินตนเอง)
ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงองค์การ
ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง
ร้อยละความสำเร็จในการนำนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงไปสู่การปฏิบัติ
ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการ
ร้อยละของโครงการที่มีการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ก่อนอนุมัติโครงการ
ร้อยละของแผนงานโครงการที่ประสบความสำเร็จตามแผน
ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำระบบการติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำรายงานพิเศษที่จัดทำขึ้นตามที่ได้รับมอบหมาย
จำนวนครั้งที่หน่วยรับตรวจปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามระเบียบ

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับงานอื่น ๆ

จำนวนเรื่องที่ให้คำปรึกษาแนะนำและหน่วยรับตรวจนำไปปฏิบัติ

จำนวนรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ส่งให้ คตป. แล้วถูกแก้ไขหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม

จำนวนหน่วยงานที่ได้มีการนำระบบการบริหารความเสี่ยงมาดำเนินการ

จำนวนรัฐพิธี/กิจกรรมอื่นๆ ของกรมที่ไม่สามารถทำให้บุคลากรของกรมเข้ามาทำงานได้ตามเป้าหมาย

ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสอบถามข้อมูลผลการดำเนินการของกรมที่เกี่ยวกับการเจรจาการค้าระหว่างประเทศที่ได้จากการสำรวจโดยแบบสอบถามจากผู้ใช้บริการ

ระดับความสำเร็จจากการนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้

จำนวนมาตรการในการประหยัดพลังงาน

คณะทำงาน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ 0627/2554

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา


เพื่อให้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามมีหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการ

- | | |
|---|------------------|
| 1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร | ประธานกรรมการ |
| 2. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ | รองประธานกรรมการ |
| 3. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ | รองประธานกรรมการ |
| 4. ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ | กรรมการ |
| 5. นายประสิน ปูนอน | กรรมการ |
| 6. นางกรรณิการ์ ทองดอนแปรียง | กรรมการ |
| 7. นางวิภา พัฒนาเวช | กรรมการ |
| 8. นายไพศาล วรคำ | กรรมการ |
| 9. นายประภาส ปาดลานนท์ | กรรมการ |
| 10. นางสาวมยุรีสิรินทร์ ศิริวรรณ | กรรมการ |
| 11. นางประภาวี อัดฮาดศรี | กรรมการ |
| 12. นางสาวพัชราภรณ์ ฉายบุญครอง | กรรมการ |
| 13. นางณิชชอร ปาดลานนท์ | กรรมการ |
| 14. นายไกรจักร แก้วพรม | กรรมการ |
| 15. นางรัตน์ฐาภัทร สินเฑาะว์ | กรรมการ |
| 16. นายสนธิ ตีเมืองชัย | กรรมการ |
| 17. นายอำนาจ วิชัยวงศ์ | กรรมการ |
| 18. นายสุวนัย ทะคำสอน | กรรมการ |
| 19. นางสาวจิรสุดา ไชยทุม | กรรมการ |
| 20. นางรุ่งนภา สุขมาก | กรรมการ |
| 21. นางพรทิพย์ วรกุล | กรรมการ |
| 22. นายเมธี กลมดวง | กรรมการ |

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| 23. นางจันทน์นัทธ์ จารุโณปถัมภ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| 24. นายพนมพร บำรุงบุญ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 25. นายประยงค์ จำปาศรี | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 26. นายหวัณศิริ พุทธิติติก | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 27. นางสาวรตวรรณ ประวิรัตน์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่จัดทำ (ร่าง) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดทำ (ร่าง) คู่มือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม แล้วนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 8 มีนาคม พ.ศ.2554



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเจตน์ ภูศรี)

อธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ 0837/2554

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (เพิ่มเติม)

.....

เพื่อให้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัย
ราชภัฏมหาสารคามมีหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงแต่งตั้งบุคคล (เพิ่มเติม) ดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการ

- | | |
|------------------------------|---------|
| 1. นายวุฒิชัย พรพัชรพงศ์ | กรรมการ |
| 2. นายธีระวัฒน์ เยี่ยมแสง | กรรมการ |
| 3. นางสาวพินรัตน์ เย็นเศรษฐ์ | กรรมการ |
| 4. นางสาวสุรีพร คลังพระศรี | กรรมการ |
| 5. นายสิทธิศักดิ์ คำผา | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่จัดทำ (ร่าง) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดทำ (ร่าง)
คู่มือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
แล้วนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 30 มีนาคม พ.ศ.2554

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเจตน์ ภูศรี)

อธิการบดี