

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
สายวิชาการที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหาร พ.ศ.

โดยเป็นการสมควรกำหนดให้การบริหารงานบุคคลมีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหาร มีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน ตลอดจนมีผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการ ให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีความโปร่งใส เป็นธรรม มุ่งเน้นผลงาน ผลสัมฤทธิ์ของงาน และมีสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อที่ ๑๕ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๐ (๒) และข้อ ๒๖ คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๙๒๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหาร พ.ศ....

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ คำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“หน่วยงาน” หมายถึง ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวง

“ก.บ.ม.” หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“บุคลากรสายวิชาการที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหาร” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่ปฏิบัติหน้าที่รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการระดับคณะหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกองหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หัวหน้างานในกอง หัวหน้าสาขา หัวหน้าหลักสูตร ประธานหลักสูตร หรือหัวหน้ากลุ่มวิชา

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะสถาบัน สำนัก หรือกอง ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และส่วนแบ่งราชการโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“ผู้ประเมิน” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงานและหรือผู้กำกับดูแลผู้รับการประเมิน

“ผู้รับการประเมิน” หมายถึง บุคลากรสายวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารตามตำแหน่งงาน

“การประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายถึง การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารตามตำแหน่ง โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการที่ทำหน้าที่บริหาร

ข้อ ๕ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ให้หน่วยงานและผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนค่าจ้าง การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนอื่นๆ

ข้อ ๖ ให้มีการประเมินการปฏิบัติราชการปีงบประมาณละ ๒ รอบ ดังนี้

๖.๑ รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

๖.๒ รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ ๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยให้แบ่งสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานเป็น ๗๐ คะแนน และสัดส่วนคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการเป็น ๓๐ คะแนน

๗.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ภาระงานด้านบริหาร ๗๐ คะแนน แบ่งเป็น ๕ ด้าน ดังนี้

๗.๑.๑ ด้านบริหารแผนงาน

๗.๑.๒ ด้านทรัพยากรบุคคล

๗.๑.๓ ด้านทรัพยากรและงบประมาณ

๗.๑.๔ ด้านเชิงพัฒนา

๗.๑.๕ ด้านงานที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สมรรถนะทางการบริหาร ๓๐ คะแนน แบ่งเป็น ๕ ด้าน

ดังนี้

๗.๒.๑ สภาวะผู้นำ

๗.๒.๒ วิสัยทัศน์

๗.๒.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

๗.๒.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

๗.๒.๕ การสอนงานและการมอบหมายงาน

ทั้งนี้ หน่วยงานอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับลักษณะงาน และสภาพการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินในตำแหน่งต่าง ๆ ก็ได้แต่ต้องแจ้งผู้รับการประเมินรับทราบก่อนรอบการประเมิน และเห็นชอบร่วมกัน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหาร ให้นำไปรวมกับการประเมินภาระงานตามตำแหน่งงาน โดยมีสัดส่วนการประเมินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนหรือมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีที่รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยกรณีที่มีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุดและมีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย

ประกาศ ณ วันที่

()

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการที่ปฏิบัติหน้าที่

ผู้บริหาร พ.ศ.

ลงวันที่

ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการที่ทำหน้าที่บริหาร มีการประเมิน ๒ องค์ประกอบ ดังตารางต่อไปนี้

องค์ประกอบที่ ๑ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ภาระงานด้านบริหาร	๗๐ คะแนน
องค์ประกอบที่ ๒ ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ สมรรถนะทางการบริหาร	๓๐ คะแนน
รวมการประเมินทั้งหมด	๑๐๐ คะแนน
องค์ประกอบที่ ๑ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ภาระงานด้านบริหาร ๗๐ คะแนน	
แบ่งเป็น ๕ ด้าน ดังนี้	
๑. ด้านบริหารแผนงาน	
๒. ด้านทรัพยากรบุคคล	
๓. ด้านทรัพยากรและงบประมาณ	
๔. ด้านงานเชิงพัฒนา	
๕. ด้านงานที่ได้รับมอบหมาย	
รายละเอียดมีดังนี้	
๒. ด้านบริหารแผนงาน มี ๖ ข้อ	
๑.๑ มีการวางแผนงานหรือแผนการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน	
๑.๒ มีการจัดระบบงาน วิธีการปฏิบัติงาน และการมอบหมายงานที่เหมาะสมเพื่อให้หน่วยงานบรรลุตามเป้าหมาย	
๑.๓ ปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ที่ตั้งไว้	
๑.๔ มีการกำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน	
๑.๕ มีการประเมินผลและการรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๑.๖ มีการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่สูงขึ้น	
๒. ด้านทรัพยากรบุคคล มี ๕ ข้อ	
๒.๑ มีการจัดระบบงานและอัตรากำลังในหน่วยงานที่สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	
๒.๒ มีการมอบหมายงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสังกัด เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	
๒.๓ มีการติดตามและประเมินผลงานของคณะทำงานในกำกับ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๒.๔ มีการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของคณะทำงานในกำกับ เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	
๒.๕ มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในกำกับพัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน	

๓. ด้านทรัพยากรและงบประมาณ มี ๓ ข้อ
๓.๑ มีการวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน
๓.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๓.๓ มีการวางแผนการใช้จ่ายรายได้ และสามารถหารายได้ให้กับหน่วยงานสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้
๔. ด้านงานเชิงพัฒนา มี ๓ ข้อ
๔.๑ มีการคิดค้น แก้ปัญหา ปรับปรุงและพัฒนา หรือสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน
๔.๒ มีการลดขั้นตอนการทำงาน รวมถึงการค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
๔.๓ มีการจัดการความรู้ และหาแบบอย่างที่ดีในการพัฒนาการทำงานของหน่วยงาน
๕. ด้านงานที่ได้รับมอบหมาย มี ๓ ข้อ
๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบจากผู้บังคับบัญชา ให้สำเร็จลุล่วงเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่หน่วยงานกำหนดไว้
๕.๒ สร้างผลงานและสร้างชื่อเสียงให้กับหน่วยงาน
๕.๓ ผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร (AUN-QA) หรือหน่วยงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Ed PEX) หรือเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น เป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดไว้

หมายเหตุ:

๑) เกณฑ์คิดคะแนนระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน ภาระงานด้านบริหาร แต่ละข้อ มีดังนี้

ระดับ ผลสัมฤทธิ์	ผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมาย	คะแนน ที่ได้
๕	ปฏิบัติงานได้สูงกว่าเป้าหมายทุกด้าน มีผลสัมฤทธิ์โดดเด่น เป็นแบบอย่าง สามารถพัฒนาหรือนำนวัตกรรมมาใช้จนเกิดผลลัพธ์ที่ชัดเจน และสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อหน่วยงาน	๕
๔	ปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามเป้าหมาย และมีผลลัพธ์สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดในหลายด้าน มีการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๔
๓	ปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนด ผลงานมีคุณภาพตามมาตรฐาน สามารถบริหารงานได้อย่างเหมาะสม	๓
๒	ปฏิบัติงานได้เพียงบางส่วน ยังไม่บรรลุเป้าหมายบางประเด็น ขาดการติดตามหรือปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง ต้องได้รับคำแนะนำหรือการสนับสนุน	๒
๑	ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ขาดการวางแผน ติดตาม และพัฒนางาน ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	๑

๒) คะแนนที่ได้จากการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ภาระงานด้านบริหาร แต่ละระดับตำแหน่ง มีค่าคะแนนเต็ม ๗๐ คะแนน

๓) ผู้รับการประเมิน เป็นบุคลากรสายวิชาการที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารตามตำแหน่งงาน มีดังนี้

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง
๑	รองอธิการบดี
๒	คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย
๓	ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย
๔	ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก
๕	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๖	ผู้ช่วยอธิการบดี
๗	รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก
๘	ผู้อำนวยการกอง
๙	รองคณบดี ส่วนกลาง/รองผู้อำนวยการวิทยาลัย
๑๐	รองคณบดีเขตจังหวัด
๑๑	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย
๑๒	ผู้ช่วยคณบดี/ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย
๑๓	หัวหน้าสาขา
๑๔	หัวหน้างานในกอง
๑๕	หัวหน้าหลักสูตร/ประธานหลักสูตร/หัวหน้ากลุ่มวิชา

๔) ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย ผู้ช่วยคณบดี/ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย ไม่ต้องประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ภาระงานด้านบริหาร ในหัวข้อ ๒.๑, ๒.๕, ๓.๑ และ ๓.๒

องค์ประกอบที่ ๒ ประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ สมรรถนะทางการบริหาร ๓๐ คะแนน

แบ่งเป็น ๕ ด้าน ดังนี้

๒.๑ สภาวะผู้นำ

๒.๒ วิสัยทัศน์

๒.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

๒.๔ ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง

๒.๕ การสอนงานและการมอบหมายงาน

สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competencies) มี ๕ องค์ประกอบ คือ

ระดับ สมรรถนะทางการบริหาร	คำจำกัดความ/คำอธิบาย ระดับสมรรถนะ
๒.๑) สภาวะผู้นำ	ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่มกำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงานให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา และความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ หรือทนต่อการยั่วเย้า การทำงานภายใต้สภาวะการณ์ที่มีความกดดันสูง
() ระดับ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้
() ระดับ ๑	ระดับ ๑ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน (ข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้) - ดำเนินการประชุมให้เป็นตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ - แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอแม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ - อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
() ระดับ ๒	ระดับ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้ดำเนินการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม (และข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้) - ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ - กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะสมกับงานหรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น - รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม และไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสม
() ระดับ ๓	ระดับ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน (และข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้) - เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือคณะทำงาน - ปกป้องคณะทำงาน และชื่อเสียงของสถาบันอุดมศึกษา - จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน

ระดับ สมรรถนะทางการบริหาร	คำจำกัดความ/คำอธิบาย ระดับสมรรถนะ
() ระดับ ๔	ระดับ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพจน์ตนสมกับการเป็นผู้นำ (และข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้) - กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพจน์ตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัติ - ประพจน์ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี ใช้ถ้อยทีวาทหรือปฏิบัติงานได้อย่างสงบแม้จะอยู่ในสภาวะถูกยั่ว - ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา
() ระดับ ๕	ระดับ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร (และข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้) - สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง - เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น
๒.๒) วิสัยทัศน์	ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์
() ระดับ ๐	ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้
() ระดับ ๑	ระดับ ๑ และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร - รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษาอย่างไร
() ระดับ ๒	ระดับ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร (และข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้) - อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของสถาบันอุดมศึกษาได้ - แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์
() ระดับ ๓	ระดับ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ (และข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้) - โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

ระดับ สมรรถนะทางการบริหาร	คำจำกัดความ/คำอธิบาย ระดับสมรรถนะ
() ระดับ ๔	ระดับ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษา (และข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้) - ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ ความสำเร็จ - การกำหนดกลยุทธ์ เพื่อตอบสนองต่อการบรรลุวิสัยทัศน์
() ระดับ ๕	ระดับ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ ของสถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องระดับประเทศ (ข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้) - กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของ สถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ระดับประเทศ - คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้ง ภายในและภายนอก
๒.๓) การวางแผนกลยุทธ์ ภาครัฐ	ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการ กำหนดกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษาได้
() ระดับ ๐	ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้
() ระดับ ๑	ระดับ ๑ รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวโยง กับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร (ข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้) - เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและสถาบันอุดมศึกษาว่า สัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร - สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้
() ระดับ ๒	ระดับ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ (และข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้) - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแล รับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ - ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับ สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้
() ระดับ ๓	ระดับ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมา ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ (และข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้) - ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือ กลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ - ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือ ผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนเอง รับผิดชอบ

ระดับ สมรรถนะทางการบริหาร	คำจำกัดความ/คำอธิบาย ระดับสมรรถนะ
() ระดับ ๔	ระดับ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น (และข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้) - ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคมการเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือสถาบันอุดมศึกษา - คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา
() ระดับ ๕	ระดับ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ (และข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้) - ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐโดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม - ปรับเปลี่ยนทิศทางการกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง
๒.๔) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	ความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง
() ระดับ ๐	ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้
() ระดับ ๑	ระดับ ๑ ความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน (ข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้) - เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น - เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
() ระดับ ๒	ระดับ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้น (และข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้) - ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น - เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน องค์กรพร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว
() ระดับ ๓	ระดับ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน (และข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้) - กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมแรงร่วมใจ - เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร - สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น

ระดับ สมรรถนะทางการบริหาร	คำจำกัดความ/คำอธิบาย ระดับสมรรถนะ
() ระดับ ๔	ระดับ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมีการวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร (และข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้) - วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน - เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
() ระดับ ๕	ระดับ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ (และข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้) - ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ - สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ
๒.๕) การสอนงานและการมอบหมายงาน	ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้
() ระดับ ๐	ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้
() ระดับ ๑	ระดับ ๑ สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน (และข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้) - สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน - ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน
() ระดับ ๒	ระดับ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ (และข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้) - สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง - ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
() ระดับ ๓	ระดับ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน (และข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้) - วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว - มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ - มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง

ระดับ สมรรถนะทางการบริหาร	คำจำกัดความ/คำอธิบาย ระดับสมรรถนะ
() ระดับ ๔	ระดับ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา (และข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้) - สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา - สามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ - สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
() ระดับ ๕	ระดับ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้สถาบันอุดมศึกษามีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ (และข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้) - สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในสถาบันอุดมศึกษา - สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในสถาบันอุดมศึกษา

หมายเหตุ:

๑) การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหาร มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competencies) ที่คาดหวัง					รวม		
		๑	๒	๓	๔	๕			
		สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การสอนงานและการมอบหมายงาน	ผลรวมสมรรถนะที่คาดหวัง	จำนวนองค์ประกอบของสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ยของสมรรถนะที่คาดหวัง
๑	รองอธิการบดี	๔	๔	๔	๔	๔	๒๒	๕	๔.๔๐
๒	คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย	๔	๔	๔	๔	๔	๒๒	๕	๔.๔๐
๓	ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย	๔	๔	๔	๔	๔	๒๒	๕	๔.๔๐
๔	ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก	๔	๔	๔	๔	๔	๒๒	๕	๔.๔๐
๕	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	๔	๔	๔	๔	๔	๒๒	๕	๔.๔๐
๖	ผู้ช่วยอธิการบดี	๔	๔	๓	๓	๓	๑๗	๕	๓.๔๐
๗	รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก	๔	๔	๓	๓	๓	๑๗	๕	๓.๔๐
๘	ผู้อำนวยการกอง	๔	๔	๓	๓	๓	๑๗	๕	๓.๔๐
๙	รองคณบดี ส่วนกลาง/รองผู้อำนวยการวิทยาลัย	๔	๔	๓	๓	๓	๑๗	๕	๓.๔๐
๑๐	รองคณบดี เขตจังหวัด	๔	๔	๓	๓	๓	๑๗	๕	๓.๔๐
๑๑	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย	๔	๓	๓	๓	๓	๑๖	๕	๓.๒๐
๑๒	ผู้ช่วยคณบดี/ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย	๔	๓	๓	๓	๓	๑๖	๕	๓.๒๐
๑๓	หัวหน้าสาขา	๔	๓	๓	๓	๓	๑๖	๕	๓.๒๐
๑๔	หัวหน้างานในกอง	๓	๓	๓	๓	๓	๑๕	๕	๓.๐๐
๑๕	หัวหน้าหลักสูตร/ประธานหลักสูตร/หัวหน้ากลุ่มวิชา	๓	๓	๓	๓	๓	๑๕	๕	๓.๐๐

๒) หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะที่คาดหวัง มีรายละเอียด ๔ ข้อ ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะที่คาดหวัง	
๑.	จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x ๓ คะแนน
๒.	จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๒ คะแนน
๓.	จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ x ๑ คะแนน
๔.	จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ x ๐ คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหาร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม.....)

☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน.....)

๑. หน่วยงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่งงาน.....
ตำแหน่งบริหาร.....

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหาร มีการประเมิน ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ภาระงานด้านบริหาร	๗๐ คะแนน
องค์ประกอบที่ ๒ ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ สมรรถนะทางการบริหาร	๓๐ คะแนน
รวมการประเมินทั้งหมด	<u>๑๐๐ คะแนน</u>

๓. องค์ประกอบที่ ๑ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ภาระงานด้านบริหาร ๗๐ คะแนน
เกณฑ์คิดคะแนนระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน ภาระงานด้านบริหาร มีดังนี้

ระดับ ผลสัมฤทธิ์	ผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมาย	คะแนน ที่ได้
๕	ปฏิบัติงานได้สูงกว่าเป้าหมายทุกด้าน มีผลสัมฤทธิ์โดดเด่น เป็นแบบอย่าง สามารถพัฒนาหรือนำนวัตกรรมมาใช้จนเกิดผลลัพธ์ที่ชัดเจน และสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อหน่วยงาน	๕
๔	ปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามเป้าหมาย และมีผลลัพธ์สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดในหลายด้าน มีการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๔
๓	ปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนด ผลงานมีคุณภาพตามมาตรฐาน สามารถบริหารงานได้อย่างเหมาะสม	๓
๒	ปฏิบัติงานได้เพียงบางส่วน ยังไม่บรรลุเป้าหมายบางประเด็น ขาดการติดตามหรือปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง ต้องได้รับคำแนะนำหรือการสนับสนุน	๒
๑	ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ขาดการวางแผน ติดตาม และพัฒนางาน ส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินงานของหน่วยงาน	๑

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ภาระงานด้านบริหาร	ระดับผลสัมฤทธิ์ /คะแนนที่ได้				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ด้านบริหารแผนงาน					
๑.๑ มีการวางแผนงานหรือแผนการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน					
๑.๒ มีการจัดระบบงาน วิธีการปฏิบัติงาน และการมอบหมายงานที่เหมาะสมเพื่อให้หน่วยงานบรรลุตามเป้าหมาย					
๑.๓ ปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ที่ตั้งไว้					
๑.๔ มีการกำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน					
๑.๕ มีการประเมินผลและการรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด					
๑.๖ มีการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่สูงขึ้น					
๒. ด้านทรัพยากรบุคคล					
๒.๑ มีการจัดระบบงานและอัตรากำลังในหน่วยงานที่สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล					
๒.๒ มีการมอบหมายงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสังกัด เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน					
๒.๓ มีการติดตามและประเมินผลงานของคณะทำงานในกำกับ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด					
๒.๔ มีการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของคณะทำงานในกำกับ เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ					
๒.๕ มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในกำกับพัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน					
๓. ด้านทรัพยากรและงบประมาณ					
๓.๑ มีการวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน					
๓.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด					
๓.๓ มีการวางแผนการจัดหารายได้ และสามารถหารายได้ให้กับหน่วยงานสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้					
๔. ด้านเชิงพัฒนา					
๔.๑ มีการคิดค้น แก้ปัญหา ปรับปรุงและพัฒนา หรือสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน					
๔.๒ มีการลดขั้นตอนการทำงาน รวมถึงการค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ					
๔.๓ มีการจัดการความรู้ และหาแบบอย่างที่ดีในการพัฒนาการทำงานของหน่วยงาน					
๕. ด้านงานที่ได้รับมอบหมาย					
๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบจากผู้บังคับบัญชา ให้สำเร็จลุล่วงเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่หน่วยงานกำหนดไว้					
๕.๒ สร้างผลงานและสร้างชื่อเสียงให้กับหน่วยงาน					
๕.๓ ผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร (AUN-QA) หรือหน่วยงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) หรือเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น เป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดไว้					

การแปลงคะแนนที่ได้เป็นคะแนนประเมิน

- ๑) ทุกระดับตำแหน่งยกเว้น ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี, ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/สถาบัน/สำนัก/สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย, ผู้ช่วยคณบดี/ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย

คะแนนประเมินที่ได้	=	<u>ผลรวมคะแนนที่ได้ (ก) x ๗๐</u> ๑๐๐
คะแนนประเมินที่ได้		

- ๒) ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี, ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/สถาบัน/สำนัก/สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย, ผู้ช่วยคณบดี/ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย

คะแนนประเมินที่ได้	=	<u>ผลรวมคะแนนที่ได้ (ก) x ๗๐</u> ๘๐
คะแนนประเมินที่ได้		

หมายเหตุ: ๑. คะแนนที่ได้จากการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ภาระงานด้านบริหาร แต่ละระดับตำแหน่ง มีค่าแนบเต็ม

๗๐ คะแนน

๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ภาระงานด้านบริหาร ตามระดับตำแหน่ง

๓. ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย ผู้ช่วยคณบดี/ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย ไม่ต้องประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ภาระงานด้านบริหาร ในหัวข้อ ๒.๑, ๒.๕, ๓.๑ และ ๓.๒

๔. การคำนวณให้ใช้ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง ตัวเลขทศนิยมตำแหน่งที่ ๓ ให้ตัดทิ้ง

๔. องค์ประกอบที่ ๒ ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ สมรรถนะทางการบริหาร ๓๐ คะแนน

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง					ระดับสมรรถนะที่แสดงออก				
		สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อเปลี่ยนแปลง	การสื่อสารงานและการมอบหมาย	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อเปลี่ยนแปลง	การสื่อสารงานและการมอบหมาย
๑	รองอธิการบดี	๕	๕	๔	๔	๔					
๒	คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย	๕	๕	๔	๔	๔					
๓	ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย	๕	๕	๔	๔	๔					
๔	ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก	๕	๕	๔	๔	๔					
๕	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	๕	๕	๔	๔	๔					
๖	ผู้ช่วยอธิการบดี	๔	๔	๓	๓	๓					
๗	รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก	๔	๔	๓	๓	๓					
๘	ผู้อำนวยการกอง	๔	๔	๓	๓	๓					
๙	รองคณบดี ส่วนกลาง/รองผู้อำนวยการวิทยาลัย	๔	๓	๓	๓	๓					
๑๐	รองคณบดีเขตจังหวัด	๓	๓	๓	๓	๓					
๑๑	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย	๔	๔	๓	๓	๓					
๑๒	ผู้ช่วยคณบดี/ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย	๔	๔	๓	๓	๓					
๑๓	หัวหน้าสาขา	๔	๓	๓	๓	๓					
๑๔	หัวหน้างานในกอง	๔	๓	๓	๓	๓					
๑๕	หัวหน้าหลักสูตร/ประธานหลักสูตร/หัวหน้ากลุ่มวิชา	๓	๓	๓	๓	๓					

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะที่คาดหวัง
๑. จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x ๓ คะแนน
๒. จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๒ คะแนน
๓. จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ x ๑ คะแนน
๔. จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ x ๐ คะแนน

การแปลงสมรรถนะที่ได้เป็นคะแนนประเมิน

จำนวนสมรรถนะ (ข) ตามระดับสมรรถนะที่แสดงออก	การคำนวณ จำนวนสมรรถนะ (ข) X ค่าคะแนน	คะแนน ประเมินที่ได้
	รวม	

๕. สรุปผลการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหาร มี ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบ	คะแนน ประเมินที่ได้
องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ภาระงานด้านบริหาร (๗๐ คะแนน)	
องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ สมรรถนะทางการบริหาร (๓๐ คะแนน)	
รวมผลการประเมินทั้งหมด	

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐)
- ☐ ดีมาก (๘๐ - ๘๙.๙๙)
- ☐ ดี (๗๐ - ๗๙.๙๙)
- ☐ พอใช้ (๖๐ - ๖๙.๙๙)
- ☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐)

๖. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

๗. การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี..... เป็นพยาน	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

๘. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ 	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ 	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....