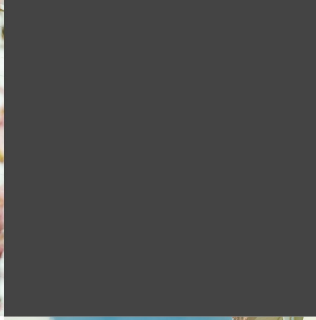




ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี



# แนวปฏิบัติสำหรับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2565

## แนวปฏิบัติสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

สารบัญ	หน้า
● ความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	1
● ภาพรวมกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	1
● องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	2
● การประเมินผลสมรรถนะของการปฏิบัติงาน (Competency Appraisal)	3
● การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance Appraisal)	11
1. ภาระงานหลัก	11
2. ภาระงานส่วนกลางของส่วนงาน	22
3. ภาระงานตามยุทธศาสตร์หรือวิสัยทัศน์	23
● ผลลัพธ์และความคาดหวังจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	24
● แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยในช่วงทดลองงาน	25
<b>สารบัญตาราง</b>	
● ตารางแสดงสมรรถนะประจำสายงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3 สมรรถนะ จำแนกตามชื่อตำแหน่ง ที่ต้องทำการประเมิน	4
● ตารางแสดงระดับความสามารถที่คาดหวัง (Competency Mapping) แบ่งตามประเภทตำแหน่งงานของพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	
○ สายบริหาร	8
○ สายวิชาการ	9
○ สายปฏิบัติการ	10
● ตารางแสดงภาระงานหลัก 7 ตำแหน่งกลางของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ	13
1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	13
2. นักทรัพยากรบุคคล	14
3. นักจัดการงานทั่วไป	15
4. นักวิชาการศึกษา	16
5. นักวิชาการพัสดุ	18
6. นักวิชาการเงินและบัญชี	19
7. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	21
● ตารางแสดงการแบ่งระดับผลการประเมินและคุณลักษณะที่คาดหวังของบุคลากรตามการวางกรอบการประเมิน	24

## ความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนนั้น ถือเป็นระบบการบริหารงานทางด้านทรัพยากรบุคคลที่มีความสำคัญ ที่ใช้ในการจัดการและบริหารขีดความสามารถของบุคลากรภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งถ่ายทอดเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ ภารกิจหรือพันธกิจขององค์กร ในการดำเนินงานจนถึงระดับปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยได้เล็งเห็นความสำคัญในประเด็นเหล่านี้ จึงได้ออกแนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปในแนวทางที่สอดคล้องกันทั้งมหาวิทยาลัย และให้รูปแบบและวิธีการประเมินผลที่เกิดขึ้นในแต่ละส่วนงานสามารถสะท้อนผลการทำงานที่แท้จริงของพนักงานมหาวิทยาลัยรายบุคคล เพื่อให้เกิดความยุติธรรมในการประเมินผลการทำงาน และสร้างขวัญกำลังใจที่ดีให้กับผู้ปฏิบัติงาน

## ภาพรวมของกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประกาศเมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2560 และประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ฉบับที่ 2) ประกาศเมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม 2564 ที่ได้มีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบันนี้ สามารถสรุปกระบวนการในการดำเนินการประเมินโดยสังเขปได้ดังนี้

1. แบ่งรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยออกเป็น 2 รอบการประเมิน คือ  
**รอบที่ 1** ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม ของปีนั้น ถึงวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป และ  
**รอบที่ 2** ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม
2. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ในช่วงต้นของการประเมินแต่ละรอบ
3. ในระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินสามารถให้คำแนะนำ ชี้แนะ หรือแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้รับการประเมินได้ หากพบว่าการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินไม่เป็นไปตามที่คาดหวังหรือสามารถพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้
4. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมิน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมข้อมูลหลักฐานการปฏิบัติงานในช่วงรอบการประเมินนั้น ๆ แก่ผู้ประเมิน ภายใน 7 วันหลังจากสิ้นรอบการประเมิน
5. ผู้ประเมินทำการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลงที่ได้ตั้งไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน ภายใน 15 วันหลังได้รับรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน และส่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน ระดับส่วนงาน พิจารณาผลเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อพิจารณารับรองผลการประเมิน
6. ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบที่ 2 ให้ส่วนงานนำเสนอผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งรอบที่ 1 และรอบที่ 2 ให้มหาวิทยาลัยภายในเดือนสิงหาคม เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผล

การปฏิบัติงาน ระดับมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

7. ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแก่ผู้รับการประเมินทราบโดยแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี (ทั้งรอบการประเมินที่ 1 และ 2) ทราบ หลังคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณารับรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อเพื่อรับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

8. หากผู้รับการประเมินเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการอุทธรณ์ผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับมหาวิทยาลัย ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงลายมือชื่อรับทราบหรือวันที่ถือว่าได้รับการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีอย่างเป็นทางการ ผลการอุทธรณ์เป็นประการใด ให้เป็นไปตามคณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติงาน ระดับมหาวิทยาลัยวินิจฉัยถือเป็นที่สุด

รายละเอียดโดยสมบูรณ์ สามารถดูเพิ่มเติมได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศเมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2560 และประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ฉบับที่2) ประกาศเมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม 2564

## องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

แบ่งเป็น 2 องค์ประกอบหลัก ดังนี้

1. การประเมินผลสมรรถนะของการปฏิบัติงาน (Competency Appraisal) คิดเป็นร้อยละ 30 ประกอบด้วย

1.1 สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย (University core competency) คิดเป็นร้อยละ 10

1.2 สมรรถนะประจำสายงานหรือสมรรถนะทางการบริหาร (Functional/Managerial competency) แล้วแต่กรณี คิดเป็นร้อยละ 20

ในกรณีที่ส่วนงานมีสมรรถนะหลักของส่วนงาน (Faculty/Office core competency) เพิ่มเติม ให้มีสัดส่วนได้ไม่เกินร้อยละ 5 โดยแบ่งสัดส่วนจากสมรรถนะประจำสายงานหรือสมรรถนะทางการบริหาร

2. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance Appraisal) คิดเป็นร้อยละ 70 ประกอบด้วย

2.1 ภาระงานหลัก (Core duty) คิดเป็นร้อยละ 50

2.2 ภาระงานส่วนกลางของส่วนงาน (Shared duty) คิดเป็นร้อยละ 10

2.3 ภาระงานตามยุทธศาสตร์หรือวิสัยทัศน์ (Strategic/Visionary duty) คิดเป็นร้อยละ 10

โดยวิธีการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลและการประเมินผลในแต่ละองค์ประกอบ รายละเอียดจะได้กล่าวถึงในหัวข้อถัดไป

## การประเมินผลสมรรถนะของการปฏิบัติงาน (Competency Appraisal)

รายละเอียดของสมรรถนะ วิธีการเลือกสมรรถนะ และระดับความคาดหวังในแต่ละตำแหน่งและสายงาน สามารถดูเพิ่มเติมได้จาก คู่มือการประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Competency) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2565 ซึ่งสามารถสรุปประเด็นที่สำคัญ โดยสังเขปได้ดังนี้

1. กำหนดสมรรถนะในข้อตกลงการปฏิบัติงานโดยให้สัดส่วนตามองค์ประกอบที่ได้กล่าวแล้วข้างต้น คือ

สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย : สมรรถนะประจำสายงานหรือสมรรถนะทางการบริหาร ± สมรรถนะหลักประจำส่วนงาน คิด  
เป็น  
10 : 20 ± 5

2. จำนวนสมรรถนะที่ต้องประเมินในแต่ละประเภท ดังนี้

**2.1 สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย** มี 3 ข้อ พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนใช้ทั้ง 3 ข้อในการประเมิน

**2.2 สมรรถนะประจำสายงาน** แบ่งเป็นสมรรถนะประจำสายงานเฉพาะสายวิชาการ 3 ข้อ และสมรรถนะประจำสายงาน 14 ข้อ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายปฏิบัติการแต่ละตำแหน่งต้องประเมิน 5 ข้อ

- พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ บังคับกำหนดสมรรถนะประจำสายงานเฉพาะสายวิชาการ 3 ข้อ และเลือกสมรรถนะประจำสายงานเพิ่มเติมตามความเหมาะสม 2 ข้อ (ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มนักวิจัย บังคับกำหนดสมรรถนะประจำสายงานเฉพาะสายวิชาการ 2 ข้อ และสมรรถนะประจำสายงานการส่งเสริมความเชี่ยวชาญ 1 ข้อ และเลือกสมรรถนะประจำสายงานเพิ่มเติมตามความเหมาะสมอีก 2 ข้อ ให้ครบ 5 ข้อ)

- พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ บังคับกำหนดสมรรถนะประจำสายงานตามชื่อตำแหน่ง 3 ข้อ และเลือกสมรรถนะประจำสายงานเพิ่มเติมตามความเหมาะสมอีก 2 ข้อ จนครบ 5 ข้อ

ตารางแสดงสมรรถนะประจำสายงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3 สมรรถนะ จำแนกตามชื่อตำแหน่ง ที่ต้องทำการประเมิน

ลำดับ	ตำแหน่ง	สมรรถนะที่ 1	สมรรถนะที่ 2	สมรรถนะที่ 3
<b>พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ</b>				
1	คณาจารย์	การจัดการเรียนการสอน (FA1)	การวิจัย (FA2)	การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง (FA2)
2	อาจารย์สาคิต	การจัดการเรียนการสอน (FA1)	การวิจัย (FA2)	การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง (FA2)
3	นักวิจัย	การวิจัย (FA2)	การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง (FA2)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ (F12)
<b>พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ</b>				
1	แพทย์	การมองภาพองค์รวม (F2)	การดำเนินการเชิงรุก (F4)	ความเข้าใจผู้อื่น (F8)
2	ทันตแพทย์	การมองภาพองค์รวม (F2)	การดำเนินการเชิงรุก (F4)	ความเข้าใจผู้อื่น (F8)
3	พยาบาล	การคิดวิเคราะห์ (F1)	ศิลปะการสื่อสารใจ (F7)	ความเข้าใจผู้อื่น (F8)
4	เภสัชกร	การคิดวิเคราะห์ (F1)	การตรวจสอบความถูกต้อง ฯ (F5)	ศิลปะการสื่อสารใจ (F7)
5	นักเทคนิคการแพทย์	การคิดวิเคราะห์ (F1)	การดำเนินการเชิงรุก (F4)	การตรวจสอบความถูกต้อง ฯ (F5)
6	นักรังสีการแพทย์	การคิดวิเคราะห์ (F1)	การดำเนินการเชิงรุก (F4)	การตรวจสอบความถูกต้อง ฯ (F5)
7	นักกายภาพบำบัด	การตรวจสอบความถูกต้อง ฯ (F5)	ศิลปะการสื่อสารใจ (F7)	ความเข้าใจผู้อื่น (F8)
8	นักกิจกรรมบำบัด	การตรวจสอบความถูกต้อง ฯ (F5)	ศิลปะการสื่อสารใจ (F7)	ความเข้าใจผู้อื่น (F8)
9	นักกายอุปกรณ์	การตรวจสอบความถูกต้อง ฯ (F5)	ศิลปะการสื่อสารใจ (F7)	ความเข้าใจผู้อื่น (F8)
10	นักจิตวิทยาคลินิก	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (F6)	ศิลปะการสื่อสารใจ (F7)	ความเข้าใจผู้อื่น (F8)
11	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การคิดวิเคราะห์ (F1)	การสืบหาข้อมูล (F3)	การตรวจสอบความถูกต้อง ฯ (F5)
12	สถาปนิก	การคิดวิเคราะห์ (F1)	การดำเนินการเชิงรุก (F4)	การตรวจสอบความถูกต้อง ฯ (F5)
13	วิศวกรวิชาชีพ	การคิดวิเคราะห์ (F1)	การดำเนินการเชิงรุก (F4)	การตรวจสอบความถูกต้อง ฯ (F5)
14	แพทย์แผนไทย	การคิดวิเคราะห์ (F1)	การบริการที่ดี (F11)	ความเข้าใจผู้อื่น (F8)
15	นักทัศนมาตร	การตรวจสอบความถูกต้อง ฯ (F5)	ศิลปะการสื่อสารใจ (F7)	ความเข้าใจผู้อื่น (F8)
16	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย	การตรวจสอบความถูกต้อง ฯ (F5)	ศิลปะการสื่อสารใจ (F7)	ความเข้าใจผู้อื่น (F8)

ลำดับ	ตำแหน่ง	สมรรถนะที่ 1	สมรรถนะที่ 2	สมรรถนะที่ 3
<b>พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ</b>				
1	นักวิชาการเวชสถิติ	การคิดวิเคราะห์ (F1)	การสืบหาข้อมูล (F3)	การดำเนินการเชิงรุก (F4)
2	นักอรรถบำบัด	การตรวจสอบความถูกต้อง ฯ (F5)	ศิลปะการสื่อสารใจ (F7)	ความเข้าใจผู้อื่น (F8)
3	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	การคิดวิเคราะห์ (F1)	การดำเนินการเชิงรุก (F4)	การตรวจสอบความถูกต้อง ฯ (F5)
4	นักวิชาการสาธารณสุข	การมองภาพองค์รวม (F2)	การดำเนินการเชิงรุก (F4)	ศิลปะการสื่อสารใจ (F7)
5	นักสังคมสงเคราะห์	การคิดวิเคราะห์ (F1)	ศิลปะการสื่อสารใจ (F7)	ความเข้าใจผู้อื่น (F8)
6	วิศวกร	การคิดวิเคราะห์ (F1)	การดำเนินการเชิงรุก (F4)	การตรวจสอบความถูกต้อง ฯ (F5)
7	นิติกร	การคิดวิเคราะห์ (F1)	การสืบหาข้อมูล (F3)	การตรวจสอบความถูกต้อง ฯ (F5)
8	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การคิดวิเคราะห์ (F1)	การมองภาพองค์รวม (F2)	การดำเนินการเชิงรุก (F4)
9	นักทรัพยากรบุคคล	การคิดวิเคราะห์ (F1)	การมองภาพองค์รวม (F2)	การดำเนินการเชิงรุก (F4)
10	นักจัดการงานทั่วไป	การคิดวิเคราะห์ (F1)	การตรวจสอบความถูกต้อง ฯ (F5)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (F10)
11	เลขานุการ	การคิดวิเคราะห์ (F1)	การตรวจสอบความถูกต้อง ฯ (F5)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (F10)
12	นักวิชาการศึกษา	การคิดวิเคราะห์ (F1)	การมองภาพองค์รวม (F2)	การดำเนินการเชิงรุก (F4)
13	นักพัฒนาชุมชน	การคิดวิเคราะห์ (F1)	ศิลปะการสื่อสารใจ (F7)	ความเข้าใจผู้อื่น (F8)
14	นักสื่อสารองค์กร	การตระหนักรู้ในองค์กร (F9)	การดำเนินการเชิงรุก (F4)	ศิลปะการสื่อสารใจ (F7)
15	นักวิชาการสถิติ	การคิดวิเคราะห์ (F1)	การสืบหาข้อมูล (F3)	การดำเนินการเชิงรุก (F4)
16	นักวิเทศสัมพันธ์	การคิดวิเคราะห์ (F1)	การดำเนินการเชิงรุก (F4)	การตระหนักรู้ในองค์กร (F9)
17	นักวิชาการพัสดุ	การคิดวิเคราะห์ (F1)	การดำเนินการเชิงรุก (F4)	การตรวจสอบความถูกต้อง ฯ (F5)
18	นักวิชาการเงินและบัญชี	การคิดวิเคราะห์ (F1)	การตรวจสอบความถูกต้อง ฯ (F5)	การบริการที่ดี (F11)
19	นักตรวจสอบภายใน	การคิดวิเคราะห์ (F1)	การตรวจสอบความถูกต้อง ฯ (F5)	การดำเนินการเชิงรุก (F4)
20	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	การคิดวิเคราะห์ (F1)	การดำเนินการเชิงรุก (F4)	การบริการที่ดี (F11)
21	นักวิชาการโภชนาการ	การคิดวิเคราะห์ (F1)	การสืบหาข้อมูล (F3)	ความเข้าใจผู้อื่น (F8)

ลำดับ	ตำแหน่ง	สมรรถนะที่ 1	สมรรถนะที่ 2	สมรรถนะที่ 3
22	นักวิทยาศาสตร์	การคิดวิเคราะห์ (F1)	การสืบหาข้อมูล (F3)	การดำเนินการเชิงรุก (F4)
23	นักจิตวิทยา	การคิดวิเคราะห์ (F1)	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (F7)	ความเข้าอกเข้าใจผู้อื่น (F8)
24	นักวิชาการช่างศิลป์	การคิดวิเคราะห์ (F1)	การมองภาพองค์รวม (F2)	สังคมความเชี่ยวชาญ (F12)
25	เจ้าหน้าที่วิจัย	การคิดวิเคราะห์ (F1)	การสืบหาข้อมูล (F3)	การดำเนินการเชิงรุก (F4)
26	บรรณารักษ์	สังคมความเชี่ยวชาญ (F12)	การสืบหาข้อมูล (F3)	การบริการที่ดี (F11)
27	นักวิชาการเกษตร	การคิดวิเคราะห์ (F1)	การมองภาพองค์รวม (F2)	การดำเนินการเชิงรุก (F4)
28	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา	การคิดวิเคราะห์ (F1)	การสืบหาข้อมูล (F3)	การดำเนินการเชิงรุก (F4)
<b>พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ กลุ่มประเภททั่วไป</b>				
1	ผู้ช่วยพยาบาล	การบริการที่ดี (F11)	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (F7)	ความเข้าอกเข้าใจผู้อื่น (F8)
2	ผู้ช่วยเหลือคนไข้	การบริการที่ดี (F11)	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (F7)	ความเข้าอกเข้าใจผู้อื่น (F8)
3	ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม	การบริการที่ดี (F11)	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (F7)	ความเข้าอกเข้าใจผู้อื่น (F8)
4	ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม	การบริการที่ดี (F11)	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (F7)	ความเข้าอกเข้าใจผู้อื่น (F8)
5	ผู้ปฏิบัติงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู	การบริการที่ดี (F11)	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (F7)	ความเข้าอกเข้าใจผู้อื่น (F8)
6	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	การบริการที่ดี (F11)	การตรวจสอบความถูกต้อง ฯ (F5)	ความเข้าอกเข้าใจผู้อื่น (F8)
7	ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค	การบริการที่ดี (F11)	การตรวจสอบความถูกต้อง ฯ (F5)	ความเข้าอกเข้าใจผู้อื่น (F8)
8	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	การบริการที่ดี (F11)	การตรวจสอบความถูกต้อง ฯ (F5)	ความเข้าอกเข้าใจผู้อื่น (F8)
9	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป	การบริการที่ดี (F11)	การตรวจสอบความถูกต้อง ฯ (F5)	ความเข้าอกเข้าใจผู้อื่น (F8)
10	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	การบริการที่ดี (F11)	การตรวจสอบความถูกต้อง ฯ (F5)	ความเข้าอกเข้าใจผู้อื่น (F8)
11	พนักงานบริการ	การบริการที่ดี (F11)	การตรวจสอบความถูกต้อง ฯ (F5)	ความเข้าอกเข้าใจผู้อื่น (F8)

**2.3 สมรรถนะทางการบริหาร** มี 5 ข้อ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารสายวิชาการและผู้ดำรงตำแหน่งบริหารสายปฏิบัติการใช้ทั้ง 5 ข้อในการประเมิน โดยผู้ดำรงตำแหน่งบริหารสายวิชาการตามข้อ 10 (1.5) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ในกรณีที่ยังมีภาระงานการเรียนการสอน งานวิจัย หรืองานบริการวิชาการอยู่ สามารถกำหนดสมรรถนะในการประเมินเพิ่มเติมจากสมรรถนะทางการบริหาร 5 ข้อได้ตามความเหมาะสม

**2.4 สมรรถนะประจำสายงาน** ตามที่ส่วนงานกำหนดขึ้นเพิ่มเติมโดยใช้สัดส่วนไม่เกิน ร้อยละ 5 จากสัดส่วนของสมรรถนะประจำสายงานหรือสมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะที่นำมาประเมินไม่ควรมีลักษณะที่ซ้อนทับหรือคล้ายคลึงกับสมรรถนะมหาวิทยาลัยที่ถูกบังคับใช้ในการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนอยู่แล้ว และจำนวนสมรรถนะที่เพิ่มเติม ไม่ควรมีจำนวนเกินกว่า 3 ข้อ

3. การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Expected level for Competency) กำหนดจากตำแหน่งระดับตำแหน่ง และสายงานของพนักงานมหาวิทยาลัยคนนั้น ๆ ตั้งแต่ระดับ 1 - 5 ดังรายละเอียดในตารางแสดงระดับความสามารถที่คาดหวังแบ่งตามประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และอายุงานของพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (Competency Mapping) ภายในเล่ม คู่มือการประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Competency) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2565

ตารางแสดงระดับความสามารถที่คาดหวัง (Competency Mapping)

แบ่งตามประเภทตำแหน่งงานของพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สายบริหาร ปรับปรุง สิงหาคม 2565

กลุ่มตำแหน่ง	ระดับความสามารถที่คาดหวัง	
	สมรรถนะหลัก มหาวิทยาลัย	สมรรถนะ ทางการบริหาร
<b>กลุ่มบริหาร</b>		
- ผู้บริหารระดับสูงได้แก่ รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/ สำนักหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการ สำนักงานสภา ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพฯ ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต	ระดับ 5	ระดับ 5
- ผู้บริหาร ได้แก่ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนักหรือเทียบเท่า หัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/สำนักการผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ส่วนหรือเทียบเท่า รองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพฯ รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต	ระดับ 4	ระดับ 4
- ผู้บังคับบัญชา ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือเทียบเท่า	ระดับ 3	ระดับ 3

ตารางแสดงระดับความสามารถที่คาดหวัง (Competency Mapping)

แบ่งตามประเภทตำแหน่งงานของพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สายวิชาการ ปรับปรุง สิงหาคม 2565

กลุ่มตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก มหาวิทยาลัย	ระดับความสามารถที่คาดหวัง				สมรรถนะ ประจำสาย งานอื่นๆ
		สมรรถนะประจำงานเฉพาะสายวิชาการ			การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง	
		การจัดการเรียน การสอน	การวิจัย	การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง		
<b>กลุ่มคณาจารย์</b>						
- ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์	ระดับ 5	ประเมินตามอายุงาน	ระดับ 5	ระดับ 5	ระดับ 5	
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ระดับ 4	ประเมินตามอายุงาน	ระดับ 4	ระดับ 4	ระดับ 4	
- คณาจารย์ อายุงาน มากกว่า 7 ปี	ระดับ 3	ระดับ 5	ระดับ 3	ระดับ 3	ระดับ 3	
- คณาจารย์ อายุงานตั้งแต่ 5 ถึง 7 ปี	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 3	ระดับ 3	
- คณาจารย์ อายุงานตั้งแต่ 3 ถึง 5 ปี	ระดับ 3	ระดับ 3	ระดับ 3	ระดับ 3	ระดับ 3	
- คณาจารย์ อายุงานตั้งแต่ 1 ถึง 3 ปี	ระดับ 2	ระดับ 2	ระดับ 2	ระดับ 2	ระดับ 2	
- คณาจารย์ อายุงานน้อยกว่า 1 ปี	ระดับ 1	ระดับ 1	ระดับ 1	ระดับ 1	ระดับ 1	
<b>กลุ่มอาจารย์สาธิต</b>						
- อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญพิเศษ/เชี่ยวชาญ	ระดับ 5	ประเมินตามอายุงาน	ระดับ 5	ระดับ 5	ระดับ 5	
- อาจารย์สาธิตชำนาญการพิเศษ	ระดับ 4	ประเมินตามอายุงาน	ระดับ 4	ระดับ 4	ระดับ 4	
- อาจารย์สาธิตชำนาญการ	ระดับ 3	ประเมินตามอายุงาน	ระดับ 3	ระดับ 3	ระดับ 3	
- อาจารย์สาธิต อายุงาน มากกว่า 7 ปี	ระดับ 3	ระดับ 5	ระดับ 3	ระดับ 3	ระดับ 3	
- อาจารย์สาธิต อายุงานตั้งแต่ 5 ถึง 7 ปี	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 3	ระดับ 3	
- อาจารย์สาธิต อายุงานตั้งแต่ 3 ถึง 5 ปี	ระดับ 3	ระดับ 3	ระดับ 3	ระดับ 3	ระดับ 3	
- อาจารย์สาธิต อายุงานตั้งแต่ 1 ถึง 3 ปี	ระดับ 2	ระดับ 2	ระดับ 2	ระดับ 2	ระดับ 2	
- อาจารย์สาธิต อายุงานน้อยกว่า 1 ปี	ระดับ 1	ระดับ 1	ระดับ 1	ระดับ 1	ระดับ 1	
<b>กลุ่มนักวิจัย</b>						
- นักวิจัยเชี่ยวชาญพิเศษ/นักวิจัยเชี่ยวชาญ	ระดับ 5	ไม่ประเมิน	ระดับ 5	ระดับ 5	ระดับ 5	
- นักวิจัยชำนาญการพิเศษ	ระดับ 4	ไม่ประเมิน	ระดับ 4	ระดับ 4	ระดับ 4	
- นักวิจัยชำนาญการ	ระดับ 3	ไม่ประเมิน	ระดับ 3	ระดับ 3	ระดับ 3	
- นักวิจัยปฏิบัติการ	ระดับ 2	ไม่ประเมิน	ระดับ 2	ระดับ 2	ระดับ 2	
- นักวิจัยปฏิบัติการ อายุงานน้อยกว่า 1 ปี	ระดับ 1	ไม่ประเมิน	ระดับ 1	ระดับ 1	ระดับ 1	

ตารางแสดงระดับความสามารถที่คาดหวัง (Competency Mapping)

แบ่งตามประเภทตำแหน่งงานของพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สายปฏิบัติการ ปรับปรุง สิงหาคม 2565

กลุ่มตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก มหาวิทยาลัย	ระดับความสามารถที่คาดหวัง
		สมรรถนะประจำสายงาน
<b>กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</b>		
- เชี่ยวชาญพิเศษ/เชี่ยวชาญ	ระดับ 5	ระดับ 5
- ชำนาญการพิเศษ	ระดับ 4	ระดับ 4
- ชำนาญการ	ระดับ 3	ระดับ 3
- ปฏิบัติการ	ระดับ 2	ระดับ 2
- ปฏิบัติการ อายุงานน้อยกว่า 1 ปี	ระดับ 1	ระดับ 1
<b>กลุ่มทั่วไป</b>		
- ชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ	ระดับ 3	ระดับ 3
- ปฏิบัติงานและลูกจ้างประจำ	ระดับ 2	ระดับ 2
- ปฏิบัติงานและลูกจ้างประจำ อายุงานน้อยกว่า 1 ปี	ระดับ 1	ระดับ 1

## การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance Appraisal)

โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน มหาวิทยาลัยได้กำหนดกรอบสัดส่วนของประเภทของงานเป็น 3 ประเภทดังที่ได้กล่าวไว้ในข้างต้นแล้ว คือ

ภาระงานหลัก : ภาระงานส่วนกลาง : ภาระงานตามยุทธศาสตร์หรือวิสัยทัศน์

คิดเป็น

50 : 10 : 10

ซึ่งการทำข้อตกลงการปฏิบัติงานและรายละเอียดของการวางแผนทางการประเมินจำแนกตามแต่ละประเภทของภาระงาน ดังนี้

### 1. ภาระงานหลัก (Core duty) คิดเป็นร้อยละ 50 (50 คะแนน)

คือภาระงานตามหน้าที่หรือตามตำแหน่งงานที่กำหนดไว้ใน TOR หรือเป็นการมอบหมายให้ปฏิบัติงานโดยตรงจากหัวหน้างานหรือผู้ประเมินในภายหลัง เช่น งานด้านการเรียนการสอน ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ สำหรับสายวิชาการ หรืองานประจำตามตำแหน่ง หน้าที่ หรือความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายสำหรับสายปฏิบัติการ

เช่นเดียวกับการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน ก่อนทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในส่วนภาระงานหลักร้อยละ 50 นี้ ต้องมีการทำข้อตกลงการปฏิบัติงานขึ้นในช่วงต้นของรอบการประเมิน โดยองค์ประกอบที่สำคัญสำหรับข้อตกลงการปฏิบัติงานสำหรับภาระงานหลัก มีดังนี้

- (1) ภาระงานหรือกิจกรรมที่จะทำการประเมิน
- (2) สัดส่วนของภาระงานที่ใช้ในการประเมิน
- (3) ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมิน
- (4) เกณฑ์การประเมินของแต่ละตัวชี้วัด

โดยแนวทางการวางกรอบสัดส่วนของภาระงานที่ใช้ในการประเมิน แต่ละงานที่ได้ทำข้อตกลงนี้ให้ผู้ประเมินกำหนดร่วมกับผู้รับการประเมิน ตามภาระหน้าที่ที่ได้ปฏิบัติจริง โดยใช้กรอบการให้สัดส่วนจากเวลาจริงที่ใช้ในการปฏิบัติงานในช่วงตลอดสัปดาห์ประมาณ 30-35 ชั่วโมงการทำงานต่อสัปดาห์ คิดเป็น 50 คะแนนเต็มของภาระงานหลักทั้งหมด

ส่วนตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมิน ให้กำหนดให้สอดคล้องกับภาระงานหลักที่มอบหมาย โดยมุ่งเน้นวัตถุประสงค์เพื่อให้งานที่มอบหมายบรรลุเป้าหมาย พันธกิจหรือวิสัยทัศน์ขององค์กร โดยเลือกใช้มิติของตัวชี้วัดให้เหมาะสม ดังนี้

- ด้านปริมาณ
- ด้านคุณภาพ
- ด้านเวลา
- ด้านความคุ้มค่า
- ด้านความพึงพอใจ

โดยใน 1 ภาระงานหลักสามารถกำหนดมิติตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินได้มากกว่า 1 ด้านและแบ่งสัดส่วนการประเมินที่เหมาะสมตามความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัวได้

หลังจากนั้นให้ทำการกำหนดเกณฑ์การประเมินของแต่ละตัวชี้วัด ให้เหมาะสมชัดเจน ตามมิติ และบริบทเป้าหมาย พันธกิจ หรือวิสัยทัศน์ของส่วนงาน เพื่อให้การปฏิบัติภาระหน้าที่นั้นเป็นไปตามความคาดหวังของผู้ประเมินและส่วนงาน

สามารถจำแนกรายละเอียดการกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานในส่วนของภาระงานหลักและตัวชี้วัด ตามสายงานและตำแหน่งงานได้ดังนี้

### 1.1 การกำหนดภาระงานหลักสำหรับสายวิชาการ

สามารถเลือกกำหนดภาระงานหลักได้ 4 ประเภทใหญ่ ๆ ตามพันธกิจของส่วนงานอันได้แก่

- ด้านการเรียนการสอน
- ด้านการวิจัย
- ด้านการบริการวิชาการ
- ด้านการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

โดยในด้านการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมนั้น จะสามารถมอบหมายให้เป็นภาระงานหลักได้ก็ต่อเมื่อ เป็นภาระหน้าที่หรือพันธกิจหลักของส่วนงาน หรือเป็นภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบหลักในการปฏิบัติกิจกรรมหรืองานนั้น ๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการคนนั้น ๆ

แนวทางการกำหนดสัดส่วนของภาระงานหลัก การกำหนดตัวชี้วัด และการกำหนดเกณฑ์การประเมินของตัวชี้วัด เป็นไปตามรายละเอียดที่กล่าวไว้แล้วข้างต้น

### 1.2 การกำหนดภาระงานหลักสำหรับสายปฏิบัติการ

ผู้ประเมินสามารถกำหนดได้จากภาระงานที่พนักงานผู้นั้นได้ถูกมอบหมายให้ปฏิบัติงาน หรือตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR) ในการรับสมัคร หรือหน้าที่การปฏิบัติงานตาม ประกาศ เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มวิชาชีพเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป 56 ตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้

โดยมหาวิทยาลัยได้ทำแนวทางในการกำหนดภาระงานหลักของ 7 ตำแหน่งกลางที่ส่วนงานสามารถเลือกไปกำหนดเป็นภาระงานหลักของบุคลากรในสังกัด ตามความเหมาะสมของหน้าที่และภาระงานจริงที่ปฏิบัติ รายละเอียดดังตารางแสดงภาระงานหลัก 7 ตำแหน่งกลางของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติการ

ทั้งนี้ส่วนงานหรือผู้ประเมินสามารถเลือกใช้ข้อตกลงการปฏิบัติงานที่เหมาะสมที่ผู้รับการประเมินได้ถูกมอบหมายให้ปฏิบัติงานจริงโดยไม่จำเป็นต้องมีภาระงานทั้งหมดตามภาระงานหลักของตำแหน่งกลาง 7 ตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ก็ได้ หรืออาจเพิ่มเติมข้อตกลงการปฏิบัติงานที่เป็นภาระงานหลักอื่นข้ามตำแหน่งงาน หรือกำหนดขึ้นเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับหน้าที่ภาระงานหลักที่มอบหมายให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติงาน

ตารางแสดงภาระงานหลัก 7 ตำแหน่งกลางของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่ง	ภาระงานหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด*
<p>1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>ระดับตำแหน่ง: ปฏิบัติการ</p>	<p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย</li> <li>- จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน</li> </ul> <p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมกับวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ</li> </ul> <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</li> </ul> <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่แก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</li> <li>- ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน แก่ผู้รับบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</li> </ul>	<p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระยะเวลาในการจัดทำ ติดตามและรายงานผลตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน</li> <li>- ความถูกต้องของการรายงานตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนด</li> </ul> <p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนตัวชี้วัดที่ประสบความสำเร็จในโครงการที่ได้วางแผนการทำงานและดำเนินการที่รับผิดชอบ</li> </ul> <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนตัวชี้วัดที่ประสบความสำเร็จในโครงการหรือกิจกรรมที่ต้องประสานการทำงานระหว่างหน่วยงาน</li> </ul> <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับความพึงพอใจของผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ สอบถามข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน</li> </ul>

ตำแหน่ง	ภาระงานหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด*
<p><b>2. นักทรัพยากรบุคคล</b> ระดับตำแหน่ง: ปฏิบัติการ</p>	<p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้ามาปฏิบัติงาน จนถึงการเกษียณอายุการปฏิบัติงาน</li> </ul> <p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนการทำงานและโครงการที่ตนเองรับผิดชอบและสามารถปฏิบัติงานและดำเนินโครงการจนสามารถบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้</li> </ul> <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานการทำงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล</li> </ul> <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้บริการกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย นิสิต และบุคคลภายนอกในการอำนวยความสะดวก การดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคลต่าง ๆ</li> <li>- ให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่แก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</li> <li>- ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับด้านทรัพยากรบุคคล แก่ผู้รับบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</li> </ul>	<p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องของการดำเนินการสรรหาบุคคลตลอดจนดำเนินการได้ลุล่วง</li> <li>- ความถูกต้องและระยะเวลาในการจัดทำสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยของส่วนงานนำเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงาน</li> </ul> <p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนตัวชี้วัดที่ประสบความสำเร็จในโครงการที่วางแผนและดำเนินการตามแผนที่รับผิดชอบ</li> </ul> <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระยะเวลาในการประสานงานเพื่อขอข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลภายในมหาวิทยาลัย</li> </ul> <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่เข้ามารับการติดต่อและขอรับบริการด้านทรัพยากร</li> <li>- ความถูกต้องของการรายงานข้อมูลด้านอัตรากำลังในทุกครั้งของการประชุมประจำส่วนงาน</li> </ul>

ตำแหน่ง	ภาระงานหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด*
<p><b>3. นักจัดการงานทั่วไป</b></p> <p>ระดับตำแหน่ง: ปฏิบัติการ</p>	<p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>- ศึกษา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ</li> <li>- ปฏิบัติงานเลขานุการเพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</li> </ul> <p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน/ร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</li> </ul> <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> </ul> <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้บริการกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย นิสิต และบุคคลภายนอกในการอำนวยความสะดวก การดำเนินการด้านการบริหารงานทั่วไป</li> <li>- ให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่แก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</li> </ul>	<p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องและระยะเวลาในการจัดทำเล่มวารสารการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน</li> <li>- ความถูกต้องและระยะเวลาในการรับ-ส่งหนังสือบันทึกข้อความ และเกษียณหนังสือภายในส่วนงาน</li> <li>- จำนวนงานประชุมที่รับผิดชอบดำเนินการจัดเลี้ยงในรอบหนึ่งเดือน</li> </ul> <p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนระบบงานที่ประสบความสำเร็จในโครงการที่วางแผนและดำเนินการตามแผนที่รับผิดชอบ</li> </ul> <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระยะเวลาในการแจ้งเวียนหนังสือเพื่อขอความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในส่วนงาน</li> </ul> <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความพึงพอใจของผู้ที่มาติดต่อภายนอกต่อการรับบริการด้านการจัดการทั่วไป</li> <li>- ความถูกต้องของขอข้อมูลที่ให้คำปรึกษาและการแนะนำแก่ผู้มาติดต่อ</li> </ul>

ตำแหน่ง	ภาระงานหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด*
<p><b>4. นักวิชาการศึกษา</b></p> <p>ระดับตำแหน่ง: ปฏิบัติการ</p>	<p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนิสิต งานวินัยและพัฒนานิสิต งานบริการและสวัสดิการ งานนิสิตวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น</li> <li>- สำรวจ จัดเก็บ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนิสิต ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา</li> <li>- จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย</li> <li>- ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา</li> </ul> <p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ</li> </ul> <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประสาน การทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> </ul>	<p><u>ด้านปฏิบัติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องและระยะเวลาในการดำเนินการ เพื่อขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารสำหรับนิสิตใน ส่วนงาน</li> <li>- ความถูกต้องและระยะเวลาในการรายงาน สถิติทางการศึกษาในปีการศึกษา 2561</li> <li>- ระยะเวลาในการรวบรวมและสรุปการ ประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนใน รายวิชา</li> <li>- จำนวนสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเองสำหรับนิสิต ในภาคการศึกษา</li> </ul> <p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนแผนหรือโครงการที่มีส่วนร่วมในการ ปรับปรุงการวางแผนการทำงาน</li> </ul> <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระยะเวลาในการดำเนินการประสานความ ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นภายในส่วนงานเพื่อ รายงานสถิติทางการศึกษาประจำปี</li> </ul>

ตำแหน่ง	ภาระงานหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด*
<p><b>4. นักวิชาการศึกษา</b></p> <p>ระดับตำแหน่ง: ปฏิบัติการ (ต่อ)</p>	<p><u>ด้านการบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้บริการกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย นิสิต และบุคคลภายนอกในการอำนวยความสะดวก การดำเนินการด้านวิชาการ</li> <li>- การให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนิสิต เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษารวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้บริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</li> <li>- ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษาเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</li> </ul>	<p><u>ด้านการบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความพึงพอใจของนิสิตที่มาติดต่อสอบถามหรือขอรับบริการทางการศึกษา</li> <li>- จำนวนโครงการที่มีการเผยแพร่และถ่ายทอดความรู้ การแนะนำเบื้องต้น สำหรับนิสิตใหม่ ภายในคณะ</li> <li>- ความถูกต้องของข้อมูลและระยะเวลาในการสืบค้นสถิติทางการศึกษาเพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัย</li> </ul>

ตำแหน่ง	ภาระงานหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด*
<p><b>5. นักวิชาการพัสดุ</b> ระดับตำแหน่ง: ปฏิบัติการ</p>	<p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเชื่อมค่า การสีกรหอย ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐาน และคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ</li> <li>- จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</li> <li>- ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานอีกต่อไป</li> </ul> <p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ</li> </ul> <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก</li> </ul> <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้บริการกับบุคลากรภายใน นิสิต และบุคคลภายนอกในการดำเนินการด้านพัสดุ</li> <li>- ให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่แก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</li> <li>- ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอก ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</li> </ul>	<p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องและระยะเวลาในการจัดหา จัดซื้อ พัสดุภายในหน่วยงาน</li> <li>- จำนวนข้อร้องเรียนด้านความโปร่งใสจากบุคคลภายนอก</li> <li>- ความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สิน</li> </ul> <p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนแผนหรือโครงการที่มีส่วนร่วมในการปรับปรุงการวางแผนการทำงาน</li> </ul> <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระยะเวลาในการขอใบเสนอราคาพัสดุหรือครุภัณฑ์จากบุคคลหรือบริษัทเอกชนภายนอกมหาวิทยาลัย</li> </ul> <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการดำเนินการด้านพัสดุของส่วนงาน</li> <li>- ความถูกต้องของข้อมูลทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน</li> </ul>

ตำแหน่ง	ภาระงานหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด*
<p><b>6. นักวิชาการเงินและบัญชี</b></p> <p>ระดับตำแหน่ง: ปฏิบัติการ</p>	<p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน</li> <li>- ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติจัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</li> </ul>	<p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องและระยะเวลาในการจัดทำบัญชีรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำปี</li> <li>- ความถูกต้องของในการจัดทำและตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน</li> <li>- ความถูกต้องของการรายบัญชีเงินสด บัญชีธนาคาร และบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ</li> </ul> <p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนแผนหรือโครงการที่มีส่วนร่วมในการปรับปรุงการวางแผนการทำงาน</li> </ul>

ตำแหน่ง	ภาระงานหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด*
<p>6. นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>ระดับตำแหน่ง: ปฏิบัติการ (ต่อ)</p>	<p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ</li> </ul> <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> </ul> <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้บริการกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย นิสิต และบุคคลภายนอกในการอำนวยความสะดวก การดำเนินการด้านการเงินและบัญชี</li> <li>- ให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน้าที่แก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</li> <li>- ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</li> </ul>	<p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องของการจัดทำเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงินกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย</li> </ul> <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มาติดต่อด้านการเงิน</li> <li>- ความถูกต้องและระยะเวลาการจัดทำข้อมูลทางการเงินให้กับผู้ขอข้อมูล</li> </ul>

ตำแหน่ง	ภาระงานหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด*
<p><b>7. นักวิชาการคอมพิวเตอร์</b> ระดับตำแหน่ง: ปฏิบัติการ</p>	<p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป</li> <li>- ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง</li> </ul> <p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</li> </ul> <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> </ul> <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่แก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</li> <li>- ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</li> </ul>	<p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระยะเวลาในการติดตั้ง หรือ ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- เมื่อมีผู้ร้องขอ</li> <li>- ความถูกต้องในการใช้งานและระยะเวลาในการจัดทำชุดคำสั่งในระบบตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนแผนหรือโครงการที่มีส่วนร่วมในการปรับปรุงการวางแผนการทำงาน</li> </ul> <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระยะเวลาในการติดต่อประสานงานหน่วยงาน ในการวางระบบเครือข่ายและปรับปรุงระบบปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul> <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความพึงพอใจของผู้มาติดต่อในการติดตั้งหรือซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ความถูกต้องและระยะเวลาในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญของมหาวิทยาลัยต่อผู้บริหารทราบ</li> </ul>

### **1.3 การกำหนดภาระงานหลักของสายวิชาการผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร**

ในการกำหนดภาระงานหลักร้อยละ 50 ของพนักงานในกลุ่มนี้ สามารถกำหนดได้โดยพิจารณากรอบร้อยละของการบริหารที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้ถูกมอบหมายให้ปฏิบัติ ตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง จำแนกตามกลุ่มการบริหาร ดังต่อไปนี้

**กลุ่มที่ 1** พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้ดำรงระดับ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หรือตำแหน่งที่มีชื่อเรียกอื่น ๆ ที่เทียบเท่าหัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ ให้พิจารณากำหนดภาระงานบริหารคิดเป็นร้อยละ 100 ของภาระงานหลัก

**กลุ่มที่ 2** พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต หัวหน้าหน่วยงานที่มีชื่อเรียกอื่น ให้พิจารณากำหนดภาระงานบริหารคิดเป็นร้อยละ 60 – 80 ของภาระงานหลัก

**กลุ่มที่ 3** พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยคณบดี รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ให้พิจารณากำหนดภาระงานบริหารคิดเป็นร้อยละ 30 – 50 ของภาระงานหลัก

ทั้งนี้สัดส่วนด้านการบริหารที่กำหนดในตำแหน่งผู้บริหารกลุ่มที่ 2 และ 3 ให้เป็นไปตามการปฏิบัติหน้าที่จริงของพนักงานมหาวิทยาลัยคนนั้น ๆ ซึ่งอาจจะเพิ่มขึ้นหรือลดลงจากกรอบที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ได้ โดยให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงสัดส่วนการประเมินในส่วนนี้ให้มีความเหมาะสมและสามารถสะท้อนภาระงานที่เกิดขึ้นจริงของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้ ยกเว้นผู้บริหารในกลุ่มที่ 1 ให้มีภาระงานหลักในการประเมินทั้งหมดเป็นภาระงานด้านการบริหารเท่านั้น

แนวทางการกำหนดสัดส่วนของภาระงานหลัก การกำหนดตัวชี้วัด และการกำหนดเกณฑ์การประเมินของตัวชี้วัด เป็นไปตามรายละเอียดที่กล่าวไว้แล้วข้างต้น

### **2. ภาระงานส่วนกลางของส่วนงาน (Shared duty) คิดเป็นร้อยละ 10**

คือ งานหรือกิจกรรมที่เป็นภารกิจจัดการหลักของหน่วยงานส่วนกลางของส่วนงาน ที่จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากพนักงานมหาวิทยาลัยภายในส่วนงานเข้ามาร่วมช่วยปฏิบัติงาน นอกเหนือจากภาระงานหลักของแต่ละบุคคลที่ได้รับมอบหมายในภาระงานหลักข้างต้น

ในกรณีที่กิจกรรมหรือโครงการนั้นมอบหมายให้พนักงานมหาวิทยาลัยคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการดำเนินการโดยเฉพาะ แม้จะเป็นกิจกรรมหรือโครงการกลางของส่วนงาน ก็ขอให้ถือว่าเป็นภาระงานหลักของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับกิจกรรมทางด้านการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในกรณีที่กิจกรรมนั้นไม่ใช่พันธกิจหลักของส่วนงาน ส่วนงานอาจพิจารณาให้ความร่วมมือสนับสนุนการดำเนินงานของกิจกรรมประเภทนี้ เป็นส่วนหนึ่งของภาระงานส่วนกลางได้ ตามความเหมาะสมและบริบทของการจัดการในส่วนงานนั้น ๆ

โดยการกำหนดภาระงานส่วนกลางของส่วนงาน ให้ส่วนงานกำหนดลักษณะงานที่สามารถจัดเป็นภาระงานส่วนกลาง โดยอาจทำได้จากการรับฟังข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและร่วมกันกำหนดจากบุคลากรทั้งหมดของส่วนงานแล้วทำการประชาพิจารณ์จนเป็นที่ยอมรับ หรือเป็นนโยบายจากผู้บริหารของส่วนงานเพื่อต้องการผลักดันงานหรือโครงการที่กำหนดให้ประสบความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยข้อตกลง

ภาระงานส่วนกลางของส่วนงานที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะมาจากวิธีการใดก็ตามให้ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และสามารถคิดเป็นสัดส่วนในการประเมินได้ไม่เกิน ร้อยละ 10 ของผลการประเมินการปฏิบัติงานทั้งหมด

### 3. ภาระงานตามยุทธศาสตร์หรือวิสัยทัศน์ (Strategic/Visionary duty) คิดเป็นร้อยละ 10

คือ ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษหรือ เป็นงานหรือกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์หลักในการทำให้บรรลุตามแผนยุทธศาสตร์หรือวิสัยทัศน์ของหน่วยงานหรือส่วนงาน

ทั้งนี้ผู้ที่จะสามารถได้รับมอบหมาย หรือสามารถเลือกที่จะมาปฏิบัติงานในส่วนนี้เพิ่มเติมได้ ต้องเป็นบุคคลที่มีความรับผิดชอบและมีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในภาระงานหลักระดับดีเยี่ยม เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในส่วนงาน และช่วยเหลือปฏิบัติงานในภาระงานส่วนกลางของส่วนงานอยากเต็มที่ จึงจะสามารถรับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในภาระงานตามยุทธศาสตร์หรือตามวิสัยทัศน์นี้ได้

โดยการกำหนดภาระงานในกลุ่มนี้สามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

1. การมอบหมายเฉพาะบุคคล ใช้ในกรณีที่งานนั้นมีความจำเพาะเจาะจง และผู้ได้รับมอบหมายมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ หรือความชำนาญการสูง ที่จะสามารถทำงานหรือกิจกรรมที่มอบหมายนี้ให้สำเร็จลุล่วงได้

2. การจัดทำเป็นข้อตกลงกลาง ซึ่งมีลักษณะเช่นเดียวกันการกำหนดภาระงานส่วนกลางของส่วนงาน กล่าวคือ อาจทำได้จากการรับฟังข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและร่วมกันกำหนดจากบุคลากรทั้งหมดของส่วนงาน แล้วทำการประชาพิจารณ์จนเป็นที่ยอมรับ หรือเป็นนโยบายจากผู้บริหารของส่วนงานเพื่อต้องการผลักดันงานหรือโครงการที่กำหนดให้ประสบความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยข้อตกลงภาระงานที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะมาจากวิธีการใดก็ตามให้ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันทั้งส่วนงาน และสามารถคิดเป็นสัดส่วนในการประเมินได้ไม่เกิน ร้อยละ 10 ของผลการประเมินการปฏิบัติงานทั้งหมด

ทั้งนี้บุคคลที่จะสามารถทำภาระงานในส่วนนี้ได้ ต้องมีผลการปฏิบัติงานในภาระงานหลัก ภาระงานส่วนกลางของส่วนงานในระดับดีเยี่ยมและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในส่วนงาน ดังที่ได้กล่าวไปข้างต้นแล้ว

#### สรุปภาพรวมของการทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในส่วนผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน

โดยในการทำข้อตกลงการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ในส่วนของข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ผู้ประเมินควรพิจารณาและมอบหมายภาระงานตามความสำคัญและคำนึงถึงประเด็นหน้าที่รับผิดชอบหลักของผู้รับการประเมินก่อนเสมอ นั่นคือผู้รับการประเมินต้องสามารถรับผิดชอบภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่หรือภาระงานหลักของตนเองแล้วได้เป็นอย่างดี ก่อนที่จะมอบหมายภาระงานส่วนกลางของส่วนงาน และภาระงานตามยุทธศาสตร์หรือภาระงานตามวิสัยทัศน์ให้กับผู้รับการประเมินได้ตามลำดับ

ทั้งนี้ผู้รับการประเมินที่ไม่ได้ถูกมอบหมายภาระงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นภาระงานกลางของส่วนงานหรือภาระงานตามยุทธศาสตร์หรือวิสัยทัศน์ที่ส่วนงานได้ประกาศเป็นข้อตกลงกลางให้ทั้งส่วนงานรับทราบ หรือได้รับมอบหมายเป็นบางส่วนจากสัดส่วนของภาระงานดังกล่าวทั้ง 2 ประเภท ให้ถือว่าไม่ต้องรับการประเมินในภาระงานประเภทนั้น ๆ หรือรับการประเมินแค่ตามสัดส่วนที่ได้รับมอบหมายหรือเท่าที่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศข้อตกลงกลาง และไม่ได้รับสัดส่วนคะแนนที่ไม่ถูกประเมิน

**ผลลัพธ์และความคาดหวังจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย**

อย่างที่ได้อธิบายไปแล้วข้างต้นว่า การประเมินการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือสำคัญในการจัดการและบริหารทรัพยากรบุคคลให้บุคลากรในสังกัดสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพและเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรในอนาคตต่อไปในอนาคตด้วย การประเมินที่สามารถสะท้อนให้เห็น ศักยภาพของการปฏิบัติงานอย่างแท้จริงของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นความคาดหวังในการที่ส่วนงานและมหาวิทยาลัยสามารถแยกแยะกลุ่มของบุคลากรตามลักษณะความคาดหวังขององค์กรได้ รายละเอียดดังตาราง

ตารางแสดงการแบ่งระดับผลการประเมินและคุณลักษณะที่คาดหวังของบุคลากรตามการวางกรอบการประเมิน

ระดับ	คำอธิบาย	ช่วงคะแนน	สัดส่วนที่คาดการณ์
ดีเด่น A	ปฏิบัติงานตามตำแหน่ง หน้าที่และภาระงานหลักของตนเองได้ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ มีส่วนร่วมอย่างโดดเด่นในงานหรือกิจกรรมส่วนรวมขององค์กร และสามารถดำเนินการงานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งส่งผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กรอย่างชัดเจน	90.00 - 100.00	5 - 10%
ดีมาก B	ปฏิบัติงานตามตำแหน่ง หน้าที่และภาระงานหลักของตนเองได้ครบถ้วน และมีส่วนร่วมในงานหรือกิจกรรมส่วนรวมขององค์กร	80.00 - 89.99	30%
ดี C	ปฏิบัติงานตามตำแหน่ง หน้าที่และภาระงานหลักของตนเองครบถ้วน	70.00 - 79.99	60%
ต้องปรับปรุง และพัฒนา D	ปฏิบัติงานตามตำแหน่ง หน้าที่และภาระงานหลักของตนเองเพียงบางส่วน โดยอาจมีข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นและยังพอที่จะสามารถพัฒนาอยู่ได้	60.00 - 69.99	0 - 1%
ไม่ผ่าน การประเมิน E	ไม่สามารถปฏิบัติงานตามตำแหน่ง หน้าที่และภาระงานหลักของตนเองได้ หรือข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงทั้งในส่วนของภาระงานที่รับผิดชอบ หรือส่งผลกระทบต่อองค์กร	< 60.00	

## แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยในช่วงทดลองงาน

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ทำงานภายในช่วง 1 ปีแรก โดยการว่าจ้างด้วยสัญญาทดลองงานนั้นสามารถใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศการประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยได้ ไม่ว่าจะเป็นในรอบระยะเวลาการประเมิน กระบวนการ และองค์ประกอบของการประเมิน ทั้งนี้ยังสามารถมีการกำหนดเพิ่มเติมตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยแนะนำเพื่อเป็นการคัดกรองให้ได้บุคลากรที่มีความสามารถและศักยภาพที่เหมาะสมกับการต่อสัญญาการทำงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจนถึงอายุเกษียณการปฏิบัติงานได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ชัดเจน โดยเฉพาะภาระงานหลักที่เป็นไปตามตำแหน่งงาน หรือตามภาระงานที่ได้รับไว้ในการรับสมัคร (TOR) ของพนักงานใหม่ในช่วงทดลองงานผู้นั้น
2. สามารถจัดทำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใน 90 วันแรกของการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินความสามารถในการทำงาน ทศนคติของการปฏิบัติงาน และศักยภาพในการพัฒนาต่อไปในอนาคต
3. หากเห็นว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในช่วงทดลองงาน มีความไม่พร้อมที่จะปฏิบัติงาน ขาดความสามารถตามที่คาดหวัง ผู้ประเมินควรให้การประเมินตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นภายใน 90 วัน และแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบถึงผลการประเมินดังกล่าว รวมทั้งลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินทั้ง 2 ฝ่าย รวมทั้งให้ผู้ประเมินเสนอแนะและทำข้อตกลงการพัฒนาการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมินเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นแล้วทำการประเมินซ้ำภายใน 30 วันนับแต่วันทำข้อตกลงการพัฒนาหรือภายใน 120 วันนับแต่วันแรกบรรจุ เพื่อติดตามผลการพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานใหม่ที่เกิดขึ้น
4. หากในการประเมินผลหลังจากทำข้อตกลงการพัฒนาแล้ว พบว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายในการปฏิบัติงานตามภาระงานหลักที่มอบหมายได้ ให้ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงาน โดยให้มีผลการประเมิน “ไม่ผ่านการประเมิน” โดยได้รับคะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 และแจ้งผลการประเมินให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบ และดำเนินการแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทำเรื่องลาออก หรือดำเนินการทำเรื่องให้ออกเนื่องจากไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานแก่มหาวิทยาลัยทราบภายใน 120 วันนับแต่วันแรกบรรจุ เพื่อให้ทางมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป
5. ในกรณีที่ระยะเวลาการประเมินเกินกว่า 120 วัน ส่วนงานสามารถที่จะทำกระบวนการดังกล่าวได้ เช่นเดียวกับการดำเนินการข้างต้น คือ ดำเนินการทำข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ประเมินผลการปฏิบัติงาน แจ้งผลการประเมินเพื่อทราบและทำแผนการพัฒนาการปฏิบัติงาน และประเมินผลซ้ำรวมถึงแจ้งผลการประเมินที่เกิดขึ้น โดยในทุกขั้นตอนที่ปฏิบัติให้เป็นที่รับทราบกันทั้ง 2 ฝ่ายคือ ฝ่ายผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน หากพบว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่สามารถที่จะปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยได้โดยเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยคาดหวังแล้ว ให้แจ้งแก่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นให้ทำเรื่องลาออก หรือ แจ้งต่อมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการทำเรื่องให้ออกเนื่องจากไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานได้

วัตถุประสงค์หลักในการทำกระบวนการข้างต้นนี้ เพื่อให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานได้บุคลากรที่มีความสามารถและตอบโจทย์ความต้องการและความคาดหวังของมหาวิทยาลัยและส่วนงานเข้ามาปฏิบัติงาน ดังนั้นการคัดกรองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ในช่วงทดลองงานจึงมีความสำคัญมากต่อการพัฒนากำลังคนและการพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไปในอนาคต