



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๕

.....

เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สอดคล้องกับหลักการของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑(๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยทักษิณ ตามความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๓ การประเมินข้าราชการ แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ

กลุ่มที่ ๒ ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

ข้อ ๔ วัตถุประสงค์ของการประเมิน

การประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ เป็นการประเมินเพื่อวัตถุประสงค์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ศักยภาพของตนเองให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย และสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมของการทำงาน และวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งจะเป็นการประเมินโดยคณะบุคคล และใช้กลไกการสื่อสารสองทางระหว่างผู้ประเมิน

และผู้รับการประเมิน โดยยึดหลัก “ยุติธรรม โปร่งใส มีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๕ องค์ประกอบของการประเมิน

๕.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ เป็นการประเมินทั้งปริมาณ และคุณภาพของงานตามตำแหน่ง ตามตัวชี้วัดและระดับค่าเป้าหมายในข้อตกลงร่วมกันปฏิบัติราชการ อาจแบ่งเป็นงานหลัก ซึ่งเป็นภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ หรือผลงานในเชิงพัฒนา

๕.๒ สมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๓๐ เป็นการประเมินเชิงพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ดังนี้

- ๕.๒.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๕.๒.๒ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน
- ๕.๒.๓ การบริการที่ดี
- ๕.๒.๔ ความร่วมแรงร่วมใจ
- ๕.๒.๕ คุณธรรมจริยธรรม

การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้ประเมินตามตัวชี้วัด ระดับการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ โดยเทียบกับระดับสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่คาดหวังของข้าราชการ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

ข้อ ๖ ระดับผลการประเมิน มี ๕ ระดับ ประกอบด้วย

คะแนนรวม	ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐	ระดับดีเด่น
คะแนนรวม	ร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙	ระดับดีมาก
คะแนนรวม	ร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙	ระดับดี
คะแนนรวม	ร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙	ระดับพอใช้
คะแนนรวม	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ระดับต้องปรับปรุง (ไม่มีสิทธิเลื่อนเงินเดือน)

ข้อ ๗ รอบการประเมิน

กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ ครั้ง

รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบการประเมินครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

ข้อ ๘ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

ในแต่ละส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในส่วนงานให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการคณะหนึ่ง ซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี หรือรองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน ซึ่งอย่างน้อยต้องมีผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานของผู้รับการประเมิน หรือผู้รับบริการ เป็นองค์ประกอบ ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติ

ราชการ จะต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในข้อตกลงร่วมกันก่อนปฏิบัติราชการ และตรวจสอบรายงานการประเมินตนเองของผู้รับการประเมิน

ข้อ ๙ การนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ในงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๙.๑ การเลื่อนเงินเดือน

๙.๒ การให้รางวัลประจำปี รางวัลใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ

๙.๓ การแต่งตั้ง/การพิจารณาเลื่อน/เปลี่ยนระดับตำแหน่ง หรือโอนย้าย

หน่วยงาน

๙.๔ การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๙.๕ การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการดีเด่น

๙.๖ การพิจารณาให้ออกจากราชการ

๙.๗ อื่น ๆ

ข้อ ๑๐ วิธีการประเมิน

ให้ดำเนินการประเมินตามขั้นตอน ดังนี้

๑๐.๑ ก่อนเริ่มการประเมินให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๑๐.๒ การจัดทำข้อตกลงร่วมกันก่อนปฏิบัติราชการ

ก่อนเริ่มปีงบประมาณ ภายในเดือนกันยายน ผู้รับการประเมินจะต้องจัดทำข้อตกลงก่อนการปฏิบัติราชการร่วมกับผู้บังคับบัญชา ซึ่งประกอบด้วยภาระงานที่อิงกับงานที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบ พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายร่วมกัน

หลังจากได้จัดทำข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามที่กำหนดไว้ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

การจัดทำข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับข้าราชการแต่ละกลุ่มดังต่อไปนี้

กลุ่มที่ ๑ จะต้องอิงกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดของภาระงานแต่ละ ด้าน ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดสัดส่วนภาระงานแต่ละด้านของข้าราชการแต่ละรายแตกต่างกันได้ตาม ความเหมาะสม

กลุ่มที่ ๒ จะต้องอิงขอบเขตและลักษณะงานที่รับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง และ/หรือภารกิจของหน่วยงาน พร้อมกำหนดตัวชี้วัดของงาน

๑๐.๓ การรายงานผลการปฏิบัติราชการและการประเมินตนเอง

ผู้รับการประเมินจะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการและประเมินตนเอง ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติราชการ ประกอบการประเมินของคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติราชการด้วย

๑๐.๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้คณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ส่งแบบประเมินให้ผู้บังคับบัญชาตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นไม่ขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์นี้

๑๐.๕ การกลั่นกรองผลการประเมิน

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะและพฤติกรรมปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด และจัดส่งให้ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกลั่นกรอง ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๐.๖ การประกาศรายชื่อผู้มีผลงานดีเด่นและดีมาก

ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๑๐.๗ การจัดเก็บผลการประเมิน

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ทั้งนี้ให้แจ้งความต้องการการพัฒนาข้าราชการในสังกัดไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการที่กลับเข้าปฏิบัติงานเนื่องจากได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ เดือนในแต่ละรอบการประเมิน ให้จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชาและให้ได้รับการประเมินในรอบการประเมินนั้น

ทั้งนี้หากข้าราชการรายใดมีระยะเวลาการปฏิบัติงานน้อยกว่า ๔ เดือน และมีความประสงค์จะจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานก็สามารถทำได้ โดยให้เป็นความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน

ข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์การโอนเงินเดือน

คุณสมบัติและหลักเกณฑ์การโอนเงินเดือนของข้าราชการกำหนดไว้ดังนี้

๑๒.๑ ในครั้งปีที่แล้วมามีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้

๑๒.๒ ในครั้งปีที่แล้วมาต้องปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำหรือหน้าที่อื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๑๒.๓ ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๒.๔ ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

๑๒.๕ ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๑๒.๖ ในครั้งปีที่แล้วมาต้องปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

๑๒.๗ ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๑๒.๘ ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๑๒.๙ ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว

๑๒.๑๐ ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมถึงวันลาตาม ๑๒.๗ หรือ ๑๒.๘ และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ในกรณีที่นอกเหนือจากที่กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการที่มีระดับผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ทั้งนี้ต้องนำเสนอผลงานที่แสดงถึงความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างชัดเจน โดยสามารถเลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ ๖ จากฐานในการคำนวณ

ข้อ ๑๔ การโอนเงินเดือนของข้าราชการ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานเสนอ
การโอนเงินเดือนข้าราชการในสังกัด ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้บริหารวงเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือนและกำหนดแนวปฏิบัติ
เกี่ยวกับการโอนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือการปฏิบัติตามหรือที่มีได้กำหนดไว้
ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๗ สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๔- ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕)
ให้ข้าราชการแสดงภาระงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการตามประกาศนี้

ทั้งนี้ หากส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานใดได้ดำเนินการประเมินในรอบ
การประเมิน ครั้งที่ ๑ ไปก่อนแล้ว ให้ถือว่าผลการประเมินนั้น เป็นไปตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(ศาสตราจารย์ ดร.สุรินทร์ เศรษฐมานิต)

ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๕

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑
ตัวชี้วัดและระดับการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	
คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด อีกทั้งยังหมายถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน	
ระดับที่ ๐ :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ :	แสดงความพยายามในการปฏิบัติงานให้ดี - พยายามทำหน้างานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับที่ ๒ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับที่ ๓ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ ๔ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
ระดับที่ ๕ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือของมหาวิทยาลัย - ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

๒. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน (Expertise)	
คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สักสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์	
ระดับที่ ๐ :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ :	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๒ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อกรปฏิบัติงานของตน • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๓ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติงาน • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ ๔ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง • มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
ระดับที่ ๕ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในหน่วยงานที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา • บริหารจัดการให้หน่วยงานนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๓. การบริการที่ดี (Service Mind)	
คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของผู้รับบริการ	
ระดับที่ ๐ :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ :	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับที่ ๒ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่าเบียด ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ ๓ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก • ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับการที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับที่ ๔ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ • เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับที่ ๕ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริง ให้แก่ผู้รับบริการ • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

๔. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork)	
คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม	
ระดับที่ ๐ :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ :	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม • ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานเป็นทีม
ระดับที่ ๒ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
ระดับที่ ๓ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ ๔ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ • ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ • ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ
ระดับที่ ๕ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถทำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ • เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว • คลี่คลายหรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุผล

๕. คุณธรรมจริยธรรม (Integrity)	
คำจำกัดความ : การดำรงตน และประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม และจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	
ระดับที่ ๐ :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ :	มีความสุจริต • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัย • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
ระดับที่ ๒ :	• แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ • รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๓ :	แสดงสมรรถนะ ระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ • เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย
ระดับที่ ๔ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางมหาวิทยาลัยแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่ยากลำบาก • กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับที่ ๕ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

๖. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)	
คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันมหาวิทยาลัยไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง	
ระดับที่ ๐ :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ :	เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และสนับสนุนให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น - เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น - เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
ระดับที่ ๒ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น - ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น - สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว
ระดับที่ ๓ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน - กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดการร่วมแรงร่วมใจ - เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร - สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น
ระดับที่ ๔ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร - วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน - เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ ๕ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ - ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ - สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. วิสัยทัศน์ (Visioning)	
คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์	
ระดับที่ ๐ :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ :	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร • รู้เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยอย่างไร
ระดับที่ ๒ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร • อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของมหาวิทยาลัยได้ • แลกเปลี่ยนข้อมูล รวมถึงฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์
ระดับที่ ๓ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ • โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่เพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ • ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงาน โดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ
ระดับที่ ๔ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย • ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ
ระดับที่ ๕ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ • กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ • คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒
ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่คาดหวังของข้าราชการ

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่คาดหวังสำหรับข้าราชการ กลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒

ประเภทผู้ปฏิบัติงาน			ระดับสมรรถนะและพฤติกรรม การปฏิบัติงานที่คาดหวัง
กลุ่มที่ ๑	กลุ่มที่ ๒		
	ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	ตำแหน่งประเภททั่วไป	
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับปฏิบัติงานและ ระดับชำนาญงาน	
	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญงานพิเศษ	
	ระดับชำนาญการพิเศษ		
อาจารย์	ระดับเชี่ยวชาญ		๑
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ		๒
รองศาสตราจารย์	ระดับเชี่ยวชาญ		๓
ศาสตราจารย์	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ		๔
			๕