



ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการปรับปรุงการบริหารงานบุคคลลูกจ้างของมหาวิทยาลัย จึงเป็นการสมควรปรับปรุง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ (๕) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบข้อ ๒๘ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง การบริหารงานบุคคลลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำ มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ หรือมติอื่นใดในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในประกาศนี้หรือที่ขัดหรือแย้ง กับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ยกเว้น ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ

“คณะกรรมการประเมิน” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเป็นการประเมินเพื่อวัตถุประสงค์ ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ส่งเสริมลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้สามารถใช้ศักยภาพของตนเองให้ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย และสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมการทำงาน และวัฒนธรรม องค์การ ซึ่งเป็นการประเมินโดยคณะกรรมการ และใช้กลไกการสื่อสารสองทางระหว่างคณะกรรมการประเมิน

และผู้รับการประเมิน โดยยึดหลัก “ยุติธรรม โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๖ องค์ประกอบการประเมิน

(๑) องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วยผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ และงานอื่น ๆ (ถ้ามี) สัดส่วนร้อยละ ๖๐

(๒) องค์ประกอบที่ ๒ ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีของส่วนงาน หรือหน่วยงานที่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสังกัด สัดส่วนร้อยละ ๒๐

(๓) องค์ประกอบที่ ๓ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน สัดส่วนร้อยละ ๒๐

รายละเอียดของพฤติกรรมการปฏิบัติงาน เกณฑ์การประเมิน และการให้คะแนนพฤติกรรม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามองค์ประกอบในข้อ ๖ หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขตสงขลา หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขตพัทลุง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานหรือคณะกรรมการอำนวยการ (กรณีส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น) หรือคณะกรรมการประเมินของหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย อาจกำหนดรายละเอียดหรือหลักเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพิ่มเติม โดยประกาศให้ผู้รับการประเมินได้ทราบโดยทั่วกันก็ได้ ทั้งนี้กรณีมีการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนของพฤติกรรมการปฏิบัติงานเพิ่มเติม ให้ใช้สัดส่วน คะแนนตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๘ รอบการประเมิน

กำหนดรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๑ สิงหาคม ของปีถัดไป

ข้อ ๙ คณะกรรมการประเมิน

ให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานคณะหนึ่งซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจ โดยให้มีองค์ประกอบดังนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนงานหรือหน่วยงาน เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้บังคับบัญชาระดับรอง หรือหัวหน้างาน (ถ้ามี) เป็นกรรมการ

(๓) เพื่อนร่วมงานของผู้รับการประเมินหรือผู้รับบริการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

เป็นกรรมการ

(๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการ

(๕) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่ง เป็นเลขานุการ

ให้คณะกรรมการประเมินมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัย โดยต้องประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นกลาง ตามตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในข้อตกลงการ ปฏิบัติงาน (Job assignment) รายงานการประเมินตนเอง และผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

ทั้งนี้กรรมการประเมินต้องไม่เป็นบุคคลที่เข้ากรณีตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

เมื่อมีกรณีตามมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ หรือคู่กรณีคัดค้านว่ากรรมการประเมินเป็นบุคคลที่เข้ากรณีตามความในมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ให้ประธานกรรมการเรียกประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณาเหตุคัดค้านและนำหลักเกณฑ์ในมาตรา ๑๕ ถึงมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีไปใช้ประกอบการพิจารณาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างดังต่อไปนี้

- (๑) การเลื่อนเงินเดือน
- (๒) การจ้างต่อหรือการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยวิธีพิเศษ
- (๓) การเปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด
- (๔) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- (๕) การให้รางวัล หรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยดีเด่นด้านต่างๆ
- (๖) อื่นๆ

ข้อ ๑๑ วิธีกรรมการประเมิน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยทราบโดยทั่วกัน

(๒) การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Job assignment)

ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือเมื่อมีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนงานหรือหน่วยงานแล้ว หรือภายหลังที่ได้มีคำสั่งจ้าง ให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ข้อตกลงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยอย่างน้อยต้องมีส่วนประกอบดังนี้

(๒.๑) ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

(๒.๒) ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานโดยรวม ภายใต้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒.๓) ภาระงานที่ตกลง เป็นการกำหนดภาระงานที่มีการตกลงกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดสัดส่วน (ร้อยละ) ผลผลิต (ผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงาน) และเป้าหมายผลผลิต (KPI) หรือจุดมุ่งหมายของผลผลิตของงานตามภาระงานแต่ละรายการตามความสำคัญ ทั้งนี้กำหนดกรอบภาระงานที่ตกลงของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๒.๓.๑) งานประจำ คืองานที่ต้องทำเป็นปกติเพื่อให้เกิดการดำเนินงานหรือการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

(๒.๓.๒) งานยุทธศาสตร์ คืองานที่ดำเนินการภายใต้แผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานหรือหน่วยงาน

(๒.๓.๓) งานพัฒนากระบวนการ คืองานที่ต้องดำเนินการเพื่อเป็นประโยชน์และส่งเสริมให้กระบวนการทำงานของตนเองและส่วนงานหรือหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๒.๓.๔) งานพัฒนาตนเอง คือการเพิ่มพูนความรู้และเสริมศักยภาพของตนเองเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน หรือเพื่อเสริมจุดแข็งและ/หรือแก้ไขจุดอ่อนของผู้ปฏิบัติงาน

(๒.๓.๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย คืองานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษหรือเป็นครั้งคราว โดยต้องเป็นงานที่สามารถนับผลผลิตในเชิงปริมาณและคุณภาพได้

ในกรณีที่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยไม่ประสงค์หรือไม่ได้จัดทำข้อตกลงก่อนการปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนด จนเป็นเหตุให้คณะกรรมการประเมินไม่สามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน และไม่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ในข้อ ๑๐ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) การติดตามงาน (Monitoring)

หลังจากได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และให้มีการรายงานการปฏิบัติงานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยในสังกัดเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง และนำข้อมูลการรายงานการปฏิบัติงานมาเป็นส่วนหนึ่งในการปรับปรุงการทำงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๔) การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง

ผู้รับการประเมินจะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินตนเองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงานประกอบการประเมินของคณะกรรมการประเมินด้วย ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเองภายในเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้รับการประเมินไม่ประสงค์จะให้ข้อมูลประกอบการประเมิน ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินด้วยข้อมูลเท่าที่มีอยู่หรือเท่าที่พึงแสวงหาได้

(๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Evaluation and Feedback)

ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานพร้อมข้อมูลป้อนกลับให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล

(๖) การกลั่นกรองผลการประเมิน

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานหรือคณะกรรมการอำนวยการ (กรณีส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น) หรือคณะกรรมการประเมินของหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย กลั่นกรองผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดและสรุปผลการประเมินทุกองค์ประกอบ จัดส่งไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาจ้างในปีงบประมาณถัดไป

(๗) การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานประกาศรายชื่อลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๘) การจัดเก็บผลการประเมิน

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ

ข้อ ๑๒ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่มีคำสั่งจ้างระหว่างรอบการประเมิน โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า ๔ เดือน ในรอบการประเมินนั้นๆ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานโดยไม่ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้มีคำสั่งจ้างระหว่างรอบการประเมิน โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ ๔ เดือน ขึ้นไป ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ต่างส่วนงานหรือหน่วยงาน โดยมีระยะเวลาการไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ระหว่างรอบการประเมินตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานที่ส่วนงานหรือหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๑๔ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานข้ามส่วนงาน ให้ส่วนงานที่ไปปฏิบัติงานข้ามส่วนงานส่งผลการประเมินให้หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดเป็นผู้สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ย้ายสังกัดและตัดโอนตำแหน่ง โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในส่วนงานหรือหน่วยงานใหม่ในรอบการประเมินตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานที่ส่วนงานหรือหน่วยงานที่ไปสังกัด

ข้อ ๑๖ การเลื่อนเงินเดือน หรือการได้รับเงินเพิ่มพิเศษตามผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง การบริหารงานบุคคลลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

การเสนอเลื่อนเงินเดือน หรือให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเสนอต่ออธิการบดีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจในการวินิจฉัยหรือตีความกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



Signed Date : 2025.05.02 12:12:30 ICT

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตนิรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. พฤติกรรมการปฏิบัติงานที่กำหนดสำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

พฤติกรรม	ความหมาย	พฤติกรรมที่พึงประสงค์
มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์หรือ ผลการปฏิบัติงานเป็นหลัก เพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ กำหนด	๑. มุ่งมั่น ทุ่มเทในการปฏิบัติงาน ๒. ปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือ เป้าหมายที่กำหนด
การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงาน (Expertise)	ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติ หน้าที่ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ เชิงวิชาการหรือเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้า กับการปฏิบัติงานให้เกิด ผลสัมฤทธิ์	๑. มีความสนใจ แสวงหาความรู้ และพัฒนาความสามารถของตน ๒. สามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือ เทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการ ปฏิบัติงาน
การรู้เทคโนโลยี ดิจิทัล (Digital Literacy)	ทักษะ ความเข้าใจ และการใช้ เทคโนโลยีดิจิทัลให้เกิดประโยชน์ใน การสื่อสาร การปฏิบัติงาน การทำงานร่วมกันหรือพัฒนา กระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๑. ความสามารถในการใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์และเครื่องมือสื่อสารอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๒. สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่าง เหมาะสม
การบริการที่ดี (Service Mind)	ความใส่ใจและความพยายามในการ ให้บริการเพื่อสนองความต้องการของ ผู้รับบริการ	๑. ให้บริการที่มีคุณภาพ สุภาพ เป็นมิตร ๒. รับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ของ ผู้รับบริการและนำมาใช้ในการปรับปรุง การบริการ เพื่อตอบสนองต่อความ ต้องการและความคาดหวัง
ความร่วมมือร่วมใจ (Teamwork)	ร่วมมือร่วมใจการปฏิบัติภารกิจด้วย ความพร้อมเพรียง	ร่วมมือกันทำงานที่ได้รับมอบหมาย ให้สำเร็จและให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลกัน

พฤติกรรม	ความหมาย	พฤติกรรมที่พึงประสงค์
จริยธรรมและความโปร่งใส (Ethics and Transparency)	ประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม สื่อสารอย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมา ต่อเนื่อง แบ่งปันข้อมูลที่ชัดเจน ถูกต้อง	๑. ประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐาน ทางจริยธรรมและธรรมาภิบาล ของมหาวิทยาลัย ๒. ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เต็มกำลังความสามารถ และยึด ประโยชน์ขององค์กร ๓. สื่อสารอย่างต่อเนื่อง เปิดเผยข้อมูล อย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมี ข้อสงสัย และสามารถเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารได้ตามกฎหมาย ตรวจสอบได้

๒. เกณฑ์การให้คะแนนพฤติกรรมการทำงานสำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

	คะแนนพฤติกรรมการทำงาน						รวม
	มุ่งผลสัมฤทธิ์	การสั่งสม ความเชี่ยวชาญในงาน	การรู้เทคโนโลยี ดิจิทัล	การบริการที่ดี	ความร่วมมือ แรงร่วมใจ	จริยธรรมและ ความโปร่งใส	
๑.กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานไม่กำหนดรายละเอียดหรือหลักเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการทำงานเพิ่มเติม	๔	๓	๔	๓	๓	๓	๒๐
๒.กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนดรายละเอียดหรือหลักเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการทำงานเพิ่มเติม (คะแนนพฤติกรรมการทำงานที่ส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนดไม่เกินร้อยละ ๓๐)	๓	๒	๓	๒	๒	๒	๑๔