



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สอดคล้องกับหลักการของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ฉบับลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ในประกาศนี้ “ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่ปฏิบัติราชการ ณ มหาวิทยาลัยทักษิณ โดยแบ่งข้าราชการออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ

กลุ่มที่ ๒ ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และ

ประเภททั่วไป

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์ของการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ เป็นการประเมินเพื่อวัตถุประสงค์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ศักยภาพของตนเองให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย และสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมของการทำงานและวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งจะเป็นการประเมินโดยคณะบุคคล และใช้กลไกการสื่อสารสองทางระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โดยยึดหลัก “ยุติธรรม โปร่งใส มีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๖ องค์ประกอบของการประเมิน

๖.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ เป็นการประเมินทั้งปริมาณและคุณภาพของงานตามตำแหน่ง ตามตัวชี้วัดและระดับค่าเป้าหมายในข้อตกลงร่วมก่อนปฏิบัติราชการ อาจแบ่งเป็นงานหลัก ซึ่งเป็นภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ หรือผลงานในเชิงพัฒนา

๖.๒ สมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๓๐ เป็นการประเมินเชิงพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ดังนี้

- ๖.๒.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๖.๒.๒ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน
- ๖.๒.๓ การบริการที่ดี
- ๖.๒.๔ ความร่วมแรงร่วมใจ
- ๖.๒.๕ คุณธรรมจริยธรรม

การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินตามตัวชี้วัดและระดับการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ หรือตามที่คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงาน ฝ่าย งาน กำหนด และให้คะแนนตามระดับที่ผู้รับการประเมินปฏิบัติได้

ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้างาน อาจกำหนดรายละเอียดหรือหลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ โดยให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและระดับการประเมินสมรรถนะที่กำหนดในประกาศนี้ ก็ได้ และประกาศให้ผู้รับการประเมินได้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๗ 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 ๘ รอบการประเมิน

กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ ครั้ง
รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
รอบการประเมินครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๙ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

ในแต่ละส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในส่วนงาน ให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการคณะหนึ่ง ซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี หรือรองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน ซึ่งอย่างน้อยต้องมีผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานของผู้รับการประเมิน หรือผู้รับบริการ เป็นองค์ประกอบ ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติราชการจะต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในข้อตกลงร่วมก่อนปฏิบัติราชการ และตรวจสอบรายงานการประเมินตนเองของผู้รับการประเมิน

ข้อ ๑๐ การนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ในงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ๑๐.๑ การเลื่อนเงินเดือน
- ๑๐.๒ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ
- ๑๐.๓ การแต่งตั้ง การพิจารณาเลื่อนหรือเปลี่ยนระดับตำแหน่ง หรือโอนย้าย
- ๑๐.๔ การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- ๑๐.๕ การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการดีเด่น
- ๑๐.๖ การพิจารณาให้ออกจากราชการ
- ๑๐.๗ อื่นๆ

ข้อ ๑๑ วิธีการประเมิน ให้ดำเนินการประเมินตามขั้นตอน ดังนี้

๑๑.๑ ก่อนเริ่มการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบโดยทั่วกัน

๑๑.๒ การจัดทำข้อตกลงร่วมกันก่อนปฏิบัติราชการ

ก่อนเริ่มปีงบประมาณ ภายในเดือนกันยายน ผู้รับการประเมินจะต้องจัดทำข้อตกลงก่อนการปฏิบัติราชการร่วมกับผู้บังคับบัญชา โดยข้อตกลงร่วมกันจะต้องประกอบด้วยภาระงานที่สัมพันธ์กับงานที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบ พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายร่วมกัน

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ประสงค์ หรือไม่จัดทำข้อตกลงร่วมกันก่อนปฏิบัติงาน ตามวรรคสอง จะเป็นเหตุให้ไม่สามารถนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ตามความในข้อ ๑๐ ได้ และอาจเข้าข่ายการกระทำผิดวินัยได้

หลังจากได้จัดทำข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามที่กำหนดไว้ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

การจัดทำข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับข้าราชการแต่ละกลุ่มดังต่อไปนี้

กลุ่มที่ ๑ จะต้องอิงกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดของภาระงานแต่ละด้าน ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดสัดส่วนภาระงานแต่ละด้านของข้าราชการแต่ละรายแตกต่างกันได้ตามความเหมาะสม

กลุ่มที่ ๒ จะต้องอิงขอบเขตและลักษณะงานที่รับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง และ/หรือภารกิจของหน่วยงาน พร้อมกำหนดตัวชี้วัดของงาน

๑๑.๓ การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง

ผู้รับการประเมินจะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการและประเมินตนเองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติราชการ ประอบการประเมินของคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติราชการด้วย ทั้งนี้หากผู้รับการประเมินไม่จัดส่งผลการปฏิบัติราชการและการประเมินตนเอง ให้ถือว่าผู้รับการประเมินไม่ประสงค์จะให้ข้อมูลประกอบการประเมินให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินด้วยข้อมูลเท่าที่มีอยู่ หรือเท่าที่พึงแสวงหาได้

๑๑.๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ประสงค์ลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการทนายบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๑๑.๕ การกลั่นกรองผลการประเมิน

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด และจัดส่งให้ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกลั่นกรอง

๑๑.๖ การประกาศรายชื่อผู้มีผลงานดีเด่นและดีมาก

ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๑๑.๗ การจัดเก็บผลการประเมิน

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน จัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ทั้งนี้ ให้แจ้งความต้องการการพัฒนาข้าราชการในสังกัดไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ ข้าราชการที่กลับเข้าปฏิบัติงานเนื่องจากได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ เดือนในแต่ละรอบการประเมิน ให้จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชาและให้ได้รับการประเมินในรอบการประเมินนั้น

ทั้งนี้หากข้าราชการรายใดมีระยะเวลาการปฏิบัติงานน้อยกว่า ๔ เดือน และมีความประสงค์จะทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานก็สามารถกระทำได้ โดยให้เป็นความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน

ข้อ ๑๓ หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน กำหนดคุณสมบัติและหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการดังนี้

๑๓.๑ ในกรณีที่แล้วมา มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้

๑๓.๒ ในกรณีที่แล้วมา ต้องปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำหรือหน้าที่อื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๑๓.๓ ในกรณีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาลงโทษในคดีอาญาที่เป็นความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๓.๔ ในกรณีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

๑๓.๕ ในกรณีที่แล้วมา ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๑๓.๖ ในครั้งปีที่แล้วมาต้องปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

๑๓.๗ ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๑๓.๘ ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๑๓.๙ ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว

๑๓.๑๐ ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมถึงวันลาตาม ๑๓.๗ หรือ ๑๓.๘ และวันลาดังต่อไปนี้

(๑) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(๒) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(๕) ลาพักผ่อน

(๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ในกรณีที่นอกเหนือจากที่กำหนด ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ

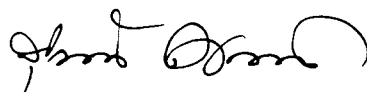
ข้อ ๑๔ ข้าราชการที่มีระดับผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ต้องนำเสนอผลงานที่แสดงถึงความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างชัดเจน โดยสามารถเลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ ๖ จากฐานในการคำนวณ

ข้อ ๑๕ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานเสนอการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัด ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้บริหารวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนและกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ศาสตราจารย์ ดร.สุรินทร์ เศรษฐมานิต)

ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เอกสารแนบท้าย ๑

ตัวชี้วัดและระดับการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการทำงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	
คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด อีกทั้งยังหมายถึงรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน	
ระดับที่ ๐ :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ :	<p>แสดงความพยายามในการปฏิบัติงานให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ● พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ● มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ● แสดงออกว่าต้องการงานให้ได้ดีขึ้น ● แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับที่ ๒ :	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี ● ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน ● ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ● มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับที่ ๓ :	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น ● เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ ๔ :	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด ● พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
ระดับที่ ๕ :	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือของมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด ● บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

๒. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน (Expertise)	
<p>คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>	
ระดับที่ ๐ :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ :	<p>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน ● พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ● ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๒ :	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานของตน ● รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๓ :	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ● สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ ๔ :	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง ● สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
ระดับที่ ๕ :	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในหน่วยงานที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา ● บริหารจัดการให้หน่วยงานนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๓. การบริการที่ดี (Service Mind)	
คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของผู้รับบริการ	
ระดับที่ ๐ :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ :	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ <ul style="list-style-type: none"> • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่อง และรวดเร็ว
ระดับที่ ๒ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่าเบียด ไม่แค้นตัว หรือปิดการะ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนา การให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ ๓ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก <ul style="list-style-type: none"> • ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับที่ ๔ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับที่ ๕ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริง ให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

๔. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork)	
คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม	
ระดับที่ ๐ :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ :	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม • ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานเป็นทีม
ระดับที่ ๒ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง
ระดับที่ ๓ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"> • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ ๔ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> • ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ • ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ
ระดับที่ ๕ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถทำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> • เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว • คลี่คลายหรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุผล

๕. คุณธรรมจริยธรรม (Integrity)	
คำจำกัดความ : การดำรงตน และประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม และจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	
ระดับที่ ๐ :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ :	มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> ● ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัย ● แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
ระดับที่ ๒ :	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ ● รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ ● แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๓ :	แสดงสมรรถนะ ระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> ● ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ ● เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย
ระดับที่ ๔ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> ● ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางมหาวิทยาลัยแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่ยากลำบาก ● กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับที่ ๕ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> ● ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

เอกสารแนบท้าย ๒

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่คาดหวังของข้าราชการ
ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่คาดหวังสำหรับข้าราชการ กลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒

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