



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

พ.ศ.๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลอีสาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๗ (๒) แห่ง
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒ จึงออกข้อบังคับไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
อีสาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อน
ค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

บรรดา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้
ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“ก.บ.พ.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย ข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน และประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง ข้อตกลงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการแต่ละรอบการประเมิน

“แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการและพนักงานตำแหน่งประเภทวิชาการ” หมายความว่า แบบข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง ข้อตกลงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการแต่ละรอบการประเมิน ใช้สำหรับข้าราชการและพนักงานตำแหน่งวิชาการที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการและพนักงานสายสนับสนุน” หมายความว่า แบบข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง ข้อตกลงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการแต่ละรอบการประเมิน ใช้สำหรับข้าราชการและพนักงานที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ผู้บริหาร ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และให้รวมถึงหัวหน้าหน่วยงานระดับชำนาญการขึ้นไป

“แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า แบบใช้เพื่อสรุปผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ บันทึกการแจ้งผลการประเมิน และบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ใช้สำหรับเสนอเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ

“พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า สมรรถนะการปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ข้อ ๕ รอบการประเมิน ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ รอบตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบการประเมินครั้งที่ ๑ คือ ๑ กันยายน – ๒๘ กุมภาพันธ์

รอบการประเมินครั้งที่ ๒ คือ ๑ มีนาคม – ๓๑ สิงหาคม

ข้อ ๖ แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน
ประกอบด้วย

(๑) แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการและพนักงาน
ตำแหน่งวิชาการ

(๒) แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการและพนักงาน
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

(๓) แบบสรุปประเมินผลการปฏิบัติราชการ
แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานให้เป็นไปตาม
ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละประเภท ประกอบด้วย

(๑) แบบข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลง และการ
ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยกำหนดคะแนนร้อยละ ๘๐

(๒) แบบข้อตกลงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติ
ราชการ โดยกำหนดคะแนนร้อยละ ๒๐

ข้อ ๘ องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการทั้ง ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานและ
พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ตามสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน ดังนี้

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๒๐

การกำหนดองค์ประกอบของการประเมินให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๙ การกำหนดระดับผลการประเมินตามกลุ่มคะแนน

(๑) การคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการ
ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ โดยให้นำคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วน
มาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้แล้วให้สรุป
คะแนนผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม ซึ่งคะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐

(๒) ระดับผลการประเมิน ให้แบ่งระดับผลการประเมินออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น
ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง ดังนี้

ระดับดีเด่น	คะแนนรวมร้อยละ	๙๐ - ๑๐๐
ระดับดีมาก	คะแนนรวมร้อยละ	๘๐ - ๘๙
ระดับดี	คะแนนรวมร้อยละ	๗๐ - ๗๙
ระดับพอใช้	คะแนนรวมร้อยละ	๖๐ - ๖๙
ต้องปรับปรุง	คะแนนรวมต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และไม่ได้รับการ	

พิจารณาเลื่อนเงินเดือน

หากคะแนนผลการปฏิบัติราชการมีจำนวนเศษตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไปให้ปัดขึ้น
ในการเทียบระดับผลการประเมิน และหากคะแนนผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวนเศษต่ำกว่า ๐.๕
ให้ตัดทิ้งในการเทียบระดับผลการประเมิน

ข้อ ๑๐ การกำหนดประเภทข้าราชการและพนักงาน มีดังนี้

(๑) ประเภทผู้บริหาร ได้แก่

- ๑.๑ ประเภทบริหารระดับสูง มี ๑ ระดับ ได้แก่ อธิการบดี
- ๑.๒ ประเภทบริหารระดับต้น มี ๒ ระดับ ได้แก่
 - กลุ่มที่ ๑ ได้แก่ รองอธิการบดี
 - กลุ่มที่ ๒ ได้แก่ คณบดี
- ๑.๓ ประเภทอำนวยการระดับสูง มี ๑ ระดับ ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงาน
- ๑.๔ ประเภทอำนวยการระดับต้น มี ๓ ระดับ

อธิการบดี หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต

สถาบัน สำนัก

กลุ่มที่ ๑ ได้แก่ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ

สำนัก

กลุ่มที่ ๒ ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงาน คณะ คณะ

เทียบเท่า

กลุ่มที่ ๓ ได้แก่ หัวหน้าสาขา หัวหน้างาน หัวหน้าศูนย์ หรือ

ศาสตราจารย์

(๒) ประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์

(๓) ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่ ตำแหน่งสายสนับสนุน
(บรรจุวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป) แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- ๓.๑ ระดับปฏิบัติการ
- ๓.๒ ระดับชำนาญการ
- ๓.๓ ระดับชำนาญการพิเศษ
- ๔.๔ ระดับเชี่ยวชาญ
- ๔.๕ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๔) ประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งสายสนับสนุน (คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี) แบ่งเป็น

๓ ระดับ ดังนี้

- ๔.๑ ระดับปฏิบัติงาน
- ๔.๒ ระดับชำนาญงาน
- ๔.๓ ระดับชำนาญงานพิเศษ

ข้อ ๑๑ การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการและพนักงาน มีดังนี้

(๑) การประเมินสมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กรให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ได้แก่

- ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๑.๒ การบริการที่ดี
- ๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๑.๕ การทำงานเป็นทีม

ทั้งนี้ การกำหนดสมรรถนะหลักให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจของ มหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง ทั้ง ๕ สมรรถนะ

(๒) การประเมินสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม ที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น ประกอบด้วย ๒๑ สมรรถนะ ได้แก่

- ๒.๑ การคิดวิเคราะห์
- ๒.๒ การมองภาพองค์รวม
- ๒.๓ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
- ๒.๔ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
- ๒.๕ การสืบเสาะหาข้อมูล
- ๒.๖ ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม
- ๒.๗ ความเข้าใจผู้อื่น
- ๒.๘ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- ๒.๙ การดำเนินการเชิงรุก
- ๒.๑๐ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
- ๒.๑๑ ความมั่นใจในตนเอง
- ๒.๑๒ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- ๒.๑๓ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
- ๒.๑๔ สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ
- ๒.๑๕ ความผูกพันที่มีต่ออุดมศึกษา
- ๒.๑๖ การสร้างสัมพันธภาพ
- ๒.๑๗ ทักษะการสอนและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

- ๒.๑๘ ทักษะด้านบริหารวิชาการ งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์นวัตกรรม
 ๒.๑๙ ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ
 ๒.๒๐ ความกระตือรือร้นและการเป็นแบบอย่างที่ดี
 ๒.๒๑ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 ทั้งนี้ การกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้เหมาะสมกับหน้าที่

ความรับผิดชอบและระดับตำแหน่ง

(๓) การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ในตำแหน่ง

๓.๑ ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 ในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของแต่ละประเภท
 ตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ๓.๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 ๓.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
 ๓.๒ ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความ

ชำนาญ และคล่องแคล่ว

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ๓.๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์
 ๓.๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ
 ๓.๒.๓ การคำนวณ
 ๓.๒.๔ การจัดการข้อมูล

ทั้งนี้ การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
 ในตำแหน่ง กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งประเภท
 วิชาพิเศษเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป

(๔) การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

สมรรถนะทางการบริหาร หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับ
 ตำแหน่งผู้บริหาร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี
 ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วย ๒ สมรรถนะ ได้แก่

- ๔.๑ สภาวะผู้นำ
 ๔.๒ วิสัยทัศน์
 ๔.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
 ๔.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
 ๔.๕ การควบคุมตนเอง
 ๔.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน

ข้อ ๑๒ การกำหนดรายละเอียดและระดับสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ สำหรับตำแหน่งข้าราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ ให้มหาวิทยาลัยกำกับ ติดตาม ประเมินผลในการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และพิจารณาปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะ

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

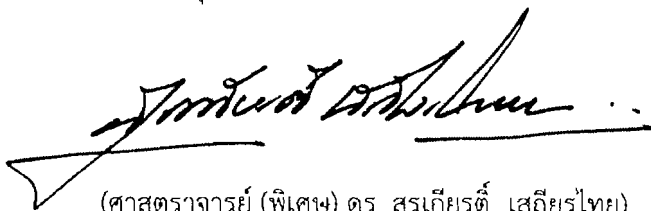
ในกรณีที่ข้อบังคับนี้มีได้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามที่ ก.พ.อ.หรือสภามหาวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยกำหนด แล้วแต่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ในรอบการประเมินครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ดำเนินการตามประกาศในข้อ ๓ จนแล้วเสร็จ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ดำเนินการตามประกาศในข้อ ๓ จนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์ (พิเศษ) ดร. สุรเกียรติ์ เสถียรไทย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เอกสารแนบท้ายประกาศ

องค์ประกอบของการประเมินและสัดส่วนของคะแนนการประเมินแต่ละองค์ประกอบ
การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการและพนักงาน ให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ ประเมินจาก

๑.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบภาระงาน (๖๐ คะแนน) โดยใช้ประกาศ
มหาวิทยาลัย เรื่อง ภาระงานบุคลากรสายผู้สอน

๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพและผลผลิต (๒๐ คะแนน) โดยพิจารณา
จากผลสำเร็จจากผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด (KPI) ตามภารกิจด้าน

๑.๒.๑ การจัดการเรียนการสอน

๑.๒.๒ การวิจัย/ผลงานสร้างสรรค์

๑.๒.๓ การบริการวิชาการ

๑.๒.๔ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

๑.๒.๕ ภารกิจด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือประเมินสมรรถนะ (๒๐ คะแนน) โดยพิจารณาจาก

๒.๑ ประเมินสมรรถนะหลัก

๒.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒.๑.๒ การบริการที่ดี

๒.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๒.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๒.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๒.๒ ประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๒.๑ ทักษะการสอนและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

๒.๒.๒ ทักษะด้านบริการวิชาการ งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์นวัตกรรม

๒.๒.๓ ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ

๒.๒.๔ ความกระตือรือร้นและการเป็นแบบอย่างที่ดี

๒.๒.๕ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

การประเมินผลการปฏิบัติราชการกรณีได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ ประเมินจาก
 - ๑.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบภาระงาน (๕๐ คะแนน)
 - ๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพและผลผลิต (๓๐ คะแนน)
๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือประเมินสมรรถนะ (๒๐ คะแนน) โดยพิจารณาจาก
 - ๒.๑ ความรู้ความสามารถ
 - ๒.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่
 - ๒.๓ ลักษณะส่วนบุคคล

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเภททั่วไป และประเภทผู้บริหาร

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ ประเมินจาก
 - ๑.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบภาระงาน (๖๐ คะแนน) โดยใช้ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน
 - ๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพและผลผลิต (๒๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากผลสำเร็จจากผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด (KPI) ตามภารกิจด้าน
 - ๑.๒.๑ ด้านปฏิบัติการ
 - ๑.๒.๒ ด้านการวางแผน
 - ๑.๒.๓ ด้านการประสานงาน
 - ๑.๒.๔ ด้านการบริการ
๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือประเมินสมรรถนะ (๒๐ คะแนน) โดยพิจารณาจาก
 - ๒.๑ ประเมินสมรรถนะหลัก
 - ๒.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - ๒.๑.๒ การบริการที่ดี
 - ๒.๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - ๒.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
 - ๒.๑.๕ การทำงานเป็นทีม
 - ๒.๒ ประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 - ๒.๒.๑ การคิดวิเคราะห์
 - ๒.๒.๒ การมองภาพองค์รวม
 - ๒.๒.๓ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
 - ๒.๒.๔ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
 - ๒.๒.๕ การสืบเสาะหาข้อมูล
 - ๒.๒.๖ ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม
 - ๒.๒.๗ ความเข้าใจผู้อื่น

- ๒.๒.๘ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- ๒.๒.๙ การดำเนินการเชิงรุก
- ๒.๒.๑๐ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
- ๒.๒.๑๑ ความมั่นใจในตนเอง
- ๒.๒.๑๒ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- ๒.๒.๑๓ ศิลปะการสื่อสารสูงใจ
- ๒.๒.๑๔ สุนทรียภาพทางศิลปะ
- ๒.๒.๑๕ ความผูกพันที่มีต่ออุดมศึกษา
- ๒.๒.๑๖ การสร้างสัมพันธ์ภาพ
- ๒.๓ การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ๒.๓.๑ ความรู้ความสามารถ
- ๒.๓.๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๒.๓.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- ๒.๓.๒ ทักษะ
- ๒.๓.๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๓.๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ
- ๒.๓.๒.๓ การคำนวณ
- ๒.๓.๒.๔ การจัดการข้อมูล
- ๒.๔ ประเมินสมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะตำแหน่งบริหารตามที่ประกาศมหาวิทยาลัยฯ

กำหนด)

- ๒.๔.๑ สภาวะผู้นำ
- ๒.๔.๒ วิสัยทัศน์
- ๒.๔.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- ๒.๔.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- ๒.๔.๕ การควบคุมตนเอง
- ๒.๔.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน

รายละเอียดและระดับสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑. ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของแต่ละระดับตำแหน่ง						
	ประเภทอำนวยการ				ประเภทบริหาร		
	ระดับต้น			ระดับสูง	ระดับต้น		ระดับสูง
	กลุ่ม ๑	กลุ่ม ๒	กลุ่ม ๓		กลุ่ม ๑	กลุ่ม ๒	
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๓	๒	๔	๕	๕	๕
๒. การบริการที่ดี	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๕
๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๔	๓	๓	๔	๕	๕	๕
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๓	๓	๔	๔	๔	๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๓	๓	๔	๔	๔	๕
สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ							
๑. การคิดวิเคราะห์	๓	๓	๓	๔	๕	๕	๕
๒. การมองภาพองค์กรรวม	-	๓	๓	๔	๕	๕	๕
๓. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	๓	๓	๓	๔	๕	๔	๕
๔. การสืบเสาะหาข้อมูล	๓	-	๓	๔	-	-	-
๕. การดำเนินการเชิงรุก	-	๓	-	๔	๕	๔	๕
๖. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๔	-	๒	๔	-	๔	-
๗. ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	๔	๓	๓	๔	๕	๕	๕
๘. การสร้างสัมพันธ์ภาพ	-	-	-	๔	-	-	-
สมรรถนะทางการบริหาร							
๑. สภาวะผู้นำ	๓	๓	๒	๔	๕	๕	๕
๒. วิสัยทัศน์	๔	๔	๒	๔	๔	๔	๕
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๓	๓	๓	๔	๔	๔	๕
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-	-	-	๔	๔	๔	๕
๕. การควบคุมตนเอง	๓	๓	๓	๔	๔	๔	๕
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๓	๓	๓	-	-	-	-
ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง							
๑. ความรู้ความสามารถ							
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	-	๑	๑	๑	-	-	-
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	-	๓	๓	๓	-	-	-
๒. ทักษะ							
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	-	๓	๓	๓	-	-	-
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	-	๓	๓	๓	-	-	-
๒.๓ การคำนวณ	-	๓	๓	๓	-	-	-
๒.๔ การจัดการข้อมูล	-	๓	๓	๓	-	-	-

๒. ตำแหน่งประเมณฑวิชาการ

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของแต่ละระดับตำแหน่ง			
	อาจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์
สมรรถนะหลัก				
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๓	๔	๕
๒. การบริการที่ดี	๒	๓	๔	๕
๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๒	๓	๔	๕
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๓	๓	๔	๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๔	๔	๕
สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
๑. ทักษะการสอนและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา	๓	๓	๔	๕
๒. ทักษะด้านบริการวิชาการ งานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์และนวัตกรรม	๓	๓	๔	๕
๓. ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ	๓	๓	๔	๕
๔. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๒	๒	๒	๒
๕. ความกระตือรือร้นและการเป็นแบบอย่างที่ดี	๔	๔	๔	๕

๓. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

สมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของแต่ละระดับตำแหน่ง				
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญ พิเศษ
สมรรถนะหลัก					
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓	๔	๕
๒. การบริการที่ดี	๑	๒	๓	๔	๕
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑	๒	๓	๔	๕
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓	๔	๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓	๔	๕
สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓	๔	๕
๒. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	๑	๒	๓	๔	๕
๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑	๒	๓	๔	๕
๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๑	๒	๓	๔	๕
๕. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑	๒	๓	๔	๕
๖. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑	๒	๓	๔	๕
สมรรถนะทางการบริหาร กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน					
๑. สภาวะผู้นำ	-	๒	๓	๔	-
๒. วิสัยทัศน์	-	๒	๓	๔	-
๓. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-	๒	๓	๔	-
๔. การควบคุมตนเอง	-	๒	๓	๔	-
๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน	-	๒	๓	๔	-
ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง					
๑. ความรู้ความสามารถ					
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑	๒	๓	๔	๕
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๒	๓	๓	๓	๓
๒. ทักษะ					
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๒	๓	๓	๓	๓
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๒	๓	๓	๓	๓
๒.๓ การคำนวณ	๒	๓	๓	๓	๓
๒.๔ การจัดการข้อมูล	๒	๓	๓	๓	๓

๔. ตำแหน่งประเภททั่วไป

สมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของแต่ละระดับตำแหน่ง		
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
สมรรถนะหลัก			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
๒. การบริการที่ดี	๑	๒	๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑	๒	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
๒. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	๑	๒	๓
๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑	๒	๓
๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๑	๒	๓
๕. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑	๒	๓
๖. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑	๒	๓
ความรู้ความสามารถ และทักษะ			
๑. ความรู้ความสามารถ			
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑	๒	๓
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑	๒	๒
๒. ทักษะ			
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๒
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๑	๒
๒.๓ การคำนวณ	๑	๒	๒
๒.๔ การจัดการข้อมูล	๑	๒	๒