



ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่ ก.พ.อ. ได้ออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งตามประกาศ ก.พ.อ. ข้อ ๑๑ (๑) ก่อนเริ่มการประเมินให้สถาบันอุดมศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดทราบโดยทั่วกัน และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ แบบและคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศสภามหาวิทยาลัยฉบับนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศฉบับนี้

“การประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายถึง การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยากำหนด

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้เข้าทำงานในมหาวิทยาลัย เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“หน่วยงาน” หมายถึง ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวง และให้หมายถึงส่วนงานที่จัดตั้งตามประกาศ และตามมติสภามหาวิทยาลัย

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบบังคับบัญชาหน่วยงาน

“คณาจารย์” หมายถึง ข้าราชการที่มีตำแหน่งวิชาการ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อ ๓ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำไปใช้พิจารณาประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนา และการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัล ประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละสองรอบ รอบละหกเดือน ดังนี้

(๑) รอบที่หนึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

(๒) รอบที่สองเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินตามองค์ประกอบ โดยกำหนดสัดส่วนการประเมินดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และให้สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๗๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะ เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สมรรถนะประจำสายงาน) และสมรรถนะทางการบริหาร และให้สัดส่วน คะแนนร้อยละ ๓๐

ในกรณีเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ระหว่างรอบการ ประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละ องค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๖ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา หรือ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้กำกับดูแล ได้แก่

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ประเมินอธิการบดี

(๒) อธิการบดี ประเมินรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/ สำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๓) รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ประเมินคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง ตามภาระงานที่ได้รับ มอบหมายจากอธิการบดีให้กำกับดูแล

(๔) คณบดี ประเมินรองคณบดี หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต คณาจารย์ ในสังกัดคณะ หัวหน้าสำนักงาน และเจ้าหน้าที่

(๕) ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ประเมินรองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่

(๖) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ประเมินผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ที่สังกัดอยู่ในสำนักงานอธิการบดี

(๗) รองคณบดี ประเมินคณาจารย์ในคณะ รวมทั้งคณาจารย์ในคณะที่มีตำแหน่งเป็นผู้บริหารที่มีภาระงานทางด้านวิชาการนอกเหนือจากภาระงานด้านการบริหาร หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ โดยรองคณบดีประเมินตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีให้กำกับดูแล

(๘) หัวหน้าภาควิชา ประเมินคณาจารย์ในภาควิชา รวมทั้งคณาจารย์ในภาควิชาที่มีตำแหน่งเป็นผู้บริหารที่มีภาระงานทางด้านวิชาการนอกเหนือจากภาระงานด้านการบริหาร หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ในภาควิชา โดยหัวหน้าภาควิชาประเมินตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีให้กำกับดูแล

(๙) รองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ประเมินหัวหน้าสำนักงาน หัวหน้ากลุ่มงาน/งาน และเจ้าหน้าที่ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักให้กำกับดูแล

(๑๐) ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน ประเมิน หัวหน้ากลุ่มงาน/งาน และเจ้าหน้าที่

(๑๑) หัวหน้ากลุ่มงาน/งาน ประเมินเจ้าหน้าที่

สำหรับผู้ประเมินนั้นให้อธิการบตีแต่งตั้งเป็นคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แต่ละรอบของการประเมิน โดยให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นประธานคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๗ ผู้รับการประเมิน ได้แก่ ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนในสังกัดสถาบันอุดมศึกษา ตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๘ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนโดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	ช่วงคะแนนร้อยละ	๙๐ - ๑๐๐
ระดับดีมาก	ช่วงคะแนนร้อยละ	๘๐ - ๘๙
ระดับดี	ช่วงคะแนนร้อยละ	๗๐ - ๗๙
ระดับพอใช้	ช่วงคะแนนร้อยละ	๖๐ - ๖๙
ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนน	ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐานและให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดดังนี้

(๑) แบบมอบหมายภาระงานตามข้อบังคับและประกาศ ซึ่งลงนามร่วมกันระหว่างผู้มอบและผู้รับมอบ แบบ ปม.ว.๑ (วิชาการ) แบบ ปม.บ.๑ (บริหาร) และ แบบ ปม.ส.๑ (สนับสนุนวิชาการ)

(๒) แบบลงนามข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสมรรถนะหรือ แบบ ปม.ว.๒ (วิชาการ) แบบ ปม.บ.๒ (บริหาร) และ แบบ ปม.ส.๒ (สนับสนุนวิชาการ)

(๓) แบบลงนามข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ แบบ ปม.ว.๓ (วิชาการ) แบบ ปม.บ.๓ (บริหาร) และ แบบ ปม.ส.๓ (สนับสนุนวิชาการ)

(๔) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบ ปม.ว.๔ (วิชาการ) แบบ ปม.บ.๔ (บริหาร) และ แบบ ปม.ส.๔ (สนับสนุนวิชาการ)

ข้อ ๑๐ ให้ผู้รับการประเมินจัดทำแฟ้มสะสมงาน ตามรูปแบบที่แต่ละหน่วยงานกำหนด ซึ่งแสดงถึงหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งอ้างอิงกับเอกสารใน ข้อ ๙ และ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้

ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมินและให้งาน
บริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติราชการ ของแต่ละบุคคล

ข้อ ๑๑ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ให้อธิการบดีแต่งตั้ง
คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยทำหน้าที่พิจารณา เสนอความเห็นเกี่ยวกับ
มาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งมีองค์ประกอบตามข้อบังคับ
มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

- (๑) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดี และข้าราชการ ที่อธิการบดีเห็นสมควรไม่น้อยกว่าสี่คนเป็นกรรมการ
- (๓) หัวหน้างานบริหารงานบุคคลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๒ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มประเมินสภามหาวิทยาลัยได้ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ แบบและคู่มือ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการฉบับนี้ให้ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ทราบโดยทั่วกัน

(๒) ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ร่วมกันจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการ ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานนั้น ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนด
ภารกิจ กระจายความรับผิดชอบตามกิจกรรม โครงการ/งาน ตัวชี้วัดผลงาน ที่กำหนดไว้ในแผนต่าง ๆ ของ
หน่วยงาน ให้ผู้รับการประเมินได้รับรู้และรับผิดชอบดำเนินการในแต่ละรอบเวลา พร้อมทั้งกำหนดค่า
เป้าหมาย คำนวณน้ำหนักรวมทั้งเกณฑ์การให้คะแนน ประกอบการประเมินของแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งาน ให้
เหมาะสมกับลักษณะงาน ตามแนบท้ายประกาศนี้

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ นั้นให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
พิจารณากำหนดระดับของสมรรถนะที่คาดหวังของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย แต่ละกลุ่ม
ตำแหน่งและแต่ละระดับ ตามมาตรฐานกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามแนบท้ายประกาศนี้

(๓) การประเมินในแต่ละรอบนั้นให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศฉบับนี้ และตามข้อตกลงที่ทำไว้กับผู้ประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน
เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ตรงตาม
ความต้องการของหน่วยงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน
และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนางานเป็นรายบุคคล

(๕) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมิน
เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ก่อนวันสิ้นรอบการประเมิน
ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันของทุกปี

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อ
ไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

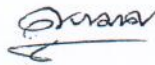
(๖) ให้ผู้ประเมินส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานของตน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พิจารณา ให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี ทั้งนี้ก่อนวันสิ้นรอบการประเมินไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

(๗) ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๓ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยได้ทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการ ในกรณีที่มีความจำเป็น เนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติราชการไม่เป็นไปตามเป้าประสงค์ ครบถ้วนตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย หรือมีเหตุอันสมควรให้เสนอสภามหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามความเห็นสมควร

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(ศาสตราจารย์ ดร. ศุภมาศ พนิชศักดิ์พัฒนา)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

แนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
และพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕
การกำหนดระดับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการกำหนดระดับสมรรถนะขั้นต่ำของ
สมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะทางการบริหาร
สำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ข้อ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตำแหน่งวิชาการ

รายการประเมิน	ค่าคาดหวังมาตรฐานระดับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน			
	ประเภทตำแหน่งวิชาการ			
	ศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	อาจารย์
ภาระงานด้านการสอน	๕	๔	๓	๓
คุณภาพภาระงานด้านการสอน	๕	๔	๓	๓
ภาระงานด้านการวิจัย	๕	๔	๔	๓
คุณภาพภาระงานด้านการวิจัย	๕	๔	๔	๓
ปริมาณภาระงานด้านอื่น ๆ	๕	๔	๓	๓
คุณภาพภาระงานด้านอื่น ๆ	๕	๔	๓	๓

๑.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตำแหน่งประเภทผู้บริหารและปฏิบัติงานสายสนับสนุน

รายการประเมิน	ค่าคาดหวังมาตรฐานระดับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน				
	รองอธิการบดี ผู้ช่วย อธิการบดี	คณบดี/ผอ. สถาบัน/ผอ.สำนัก	รองคณบดี/ รองผอ.สถาบัน/ รองผอ.สำนัก/ ผู้อำนวยการกองหรือ หัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่เทียบเท่า	หัวหน้างาน	ตำแหน่งทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญ เฉพาะ
ปริมาณผลงานหลัก (บริหาร)	๔	๔	๓	๓	๓
คุณภาพผลงานหลัก (บริหาร)	๔	๔	๓	๓	๓
ปริมาณผลงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๔	๔	๓	๓	๓
คุณภาพผลงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๔	๔	๓	๓	๓

ข้อ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

๒.๑ สมรรถนะหลัก

ลำดับ	รายการประเมิน	ค่าคาดหวังมาตรฐานระดับการประเมินสมรรถนะหลัก						
		ประเภทตำแหน่งวิชาการ				ประเภทผู้บริหาร		ตำแหน่งทั่วไป
		อาจารย์	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	รอง ศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์	ผู้บริหาร ระดับสูง	ผู้บริหาร ระดับต้น	วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญ เฉพาะ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๓	๔	๕	๕	๔	๓	๓
๒	การบริการที่ดี	๓	๔	๕	๕	๔	๓	๓
๓	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	๓	๔	๔	๕	๔	๓	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	๓	๔	๔	๕	๔	๓	๓
๕	การทำงานเป็นทีม	๓	๔	๔	๕	๔	๓	๓

๒.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลำดับ	รายการประเมิน	ค่าคาดหวังมาตรฐานระดับการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
		ประเภทตำแหน่งวิชาการ				ประเภทผู้บริหาร		ตำแหน่งทั่วไป
		อาจารย์	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	รอง ศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์	ผู้บริหาร ระดับสูง	ผู้บริหาร ระดับต้น	วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญ เฉพาะ
๑	การคิดวิเคราะห์	๓	๔	๕	๕	๔	๓	๒
๒	การมองภาพองค์รวม	๓	๔	๕	๕	๔	๓	-
๓	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๓	๓	๓	๕	-	-	-
๔	ความเข้าใจองค์กรและ ระบบราชการ	๓	๓	๔	๕	๔	๓	-
๕	การดำเนินการเชิงรุก	๓	๓	๔	๕	๔	๓	-
๖	การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการ	-	-	-	-	๔	๓	๒
๗	ความผูกพันที่มีต่อส่วน ราชการ	-	-	-	-	๔	๓	๒
๘	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	-	-	-	-	-	-	๒

๒.๓ สมรรถนะทางการบริหาร

ลำดับ	รายการการประเมิน	ค่าคาดหวังมาตรฐานระดับการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร			
		รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี	คณบดี/ผอ.สถาบัน/ ผอ.สำนัก	รองคณบดี/ รองผอ.สถาบัน/ รองผอ.สำนัก/ ผอ.กองหรือหัวหน้า หน่วยงาน อื่นที่ เทียบเท่า	หัวหน้างาน หรือเทียบเท่า
๑	สภาวะผู้นำ	๔	๔	๓	๒
๒	วิสัยทัศน์	๔	๔	๓	๒
๓	การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	๔	๔	๓	๒
๔	ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน	๔	๔	๓	๒
๕	การควบคุมตนเอง	๔	๔	๓	๒
๖	การสอนและการมอบหมายงาน	๔	๔	๓	๒

หมายเหตุ

ข้าราชการ ตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๖๕/๒ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีสิทธิที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐาน ๑๘ หรือตำแหน่งอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาที่ออกตาม มาตรา ๖๕/๑ ได้

(ก) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งมีหน้าที่สอนและวิจัยได้แก่

๑. ศาสตราจารย์
๒. รองศาสตราจารย์
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์
๔. อาจารย์

(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

๑. อธิการบดี
๒. รองอธิการบดี
๓. คณบดี
๔. หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
๕. ผู้ช่วยอธิการบดี
๖. รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
๗. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
๘. ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(ค) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

๑. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
๒. ระดับเชี่ยวชาญ
๓. ระดับชำนาญการ
๔. ระดับปฏิบัติการ
๕. ระดับอื่นตามที่ ก.พ.อ.