



คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย



ทิพย์มาลี เจริญรส
บุคลากรปฏิบัติการ
งานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ธันวาคม 2562



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ทิพย์มาลี เจริญรส

บุคลากรปฏิบัติการ

งานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำนำ

คู่มือการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบภาระงานด้านการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน ทั้งในระดับมหาวิทยาลัย ระดับส่วนงาน ระดับหน่วยงาน ซึ่งเนื้อหาคู่มือฉบับนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งจัดทำผังกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีตัวอย่าง สรุปคำถาม คำตอบ ที่พบในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และไปในทิศทางเดียวกัน ป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังสามารถใช้เป็นเครื่องมือให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานทดแทนกันได้ ในกรณีผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือมีการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

ในการนี้ ผู้เขียนคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตลอดจนผู้ที่เข้ามาศึกษาทุกท่าน และขอขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือแนะนำ นายสถิตย์ แก้วบุตตา ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล และนายชัชวาล หนองนา หัวหน้างานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล

ทิพย์มาลี เจริญรส

ธันวาคม 2562

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความที่ใช้ในคู่มือฉบับนี้	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองทรัพยากรบุคคล	3
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล	4
2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ	6
2.4 ภาระงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	
3.1 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ต้องประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน	11
3.2 การนับระยะเวลาในการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน	11
3.3 องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน	12
3.4 การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน	13
3.5 การรายงานผลการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน	16
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานสำหรับส่วนงาน/หน่วยงาน	17
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานสำหรับกองทรัพยากรบุคคล	21
4.3 ตัวอย่างการนับระยะเวลาในการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน	28
4.4 คำถามที่พบบ่อยและคำตอบ	30

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ	
5.1 ปัญหา อุปสรรค	33
5.2 ข้อเสนอแนะ	33
บรรณานุกรม	35
ภาคผนวก 1 แบบฟอร์มต่างๆ	
ภาคผนวก 1.1 ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (องค์ประกอบที่ 1)	36
ภาคผนวก 1.2 ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (องค์ประกอบที่ 2)	39
ภาคผนวก 1.3 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและแบบประเมินตนเองสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	42
ภาคผนวก 2 ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	
ภาคผนวก 2.1 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 4/2554) เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะจำเป็น ในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกาศ ณ วันที่ 21 กรกฎาคม 2554	45
ภาคผนวก 2.2 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2558) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2558	125
ภาคผนวก 2.3 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 7/2558) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยประกาศ ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2558	129
ภาคผนวก 2.4 มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) (เฉพาะเรื่อง) 9/2560 วันพุธที่ 6 กันยายน 2560	154

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก 3 ตัวอย่างคำสั่ง หนังสือ

ภาคผนวก 3.1	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน กรณีหน่วยงาน	159
ภาคผนวก 3.2	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน กรณีส่วนงาน	160
ภาคผนวก 3.3	ตัวอย่างแบบรายงานกรณีคณะกรรมการประเมินรายงานหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน	161
ภาคผนวก 3.4	ตัวอย่างแบบรายงานมหาวิทยาลัย กรณีดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด พนักงานมหาวิทยาลัย 1 ราย	162
ภาคผนวก 3.5	ตัวอย่างแบบรายงานมหาวิทยาลัย กรณีดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด พนักงานมหาวิทยาลัยมากกว่า 1 ราย	163
ภาคผนวก 3.6	ตัวอย่างแบบรายงานมหาวิทยาลัย กรณีดำเนินการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เรื่อง ระยะเวลาการทดลองการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตาม กรอบระยะเวลาที่กำหนด	164
ภาคผนวก 3.7	ตัวอย่างแบบรายงานมหาวิทยาลัย กรณีดำเนินการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เรื่อง คณะกรรมการประเมินผลไม่ได้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น และรายงานผลดังกล่าวให้ส่วนงาน/หน่วยงานก่อนวันครบกำหนดระยะเวลา การทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 45 วัน	165
ภาคผนวก 3.8	ตัวอย่างหนังสือแจ้งส่วนงาน/หน่วยงาน กรณีดำเนินการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	166

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 1	แสดงการจัดกลุ่มคะแนนและระดับผลการประเมิน	15
ตารางที่ 2	แสดงกระบวนการการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน สำหรับส่วนงาน/หน่วยงาน	17
ตารางที่ 3	แสดงกระบวนการการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน สำหรับกองทรัพยากรบุคคล	21

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานกองทรัพยากรบุคคล	3
ภาพที่ 2	แผนภูมิแสดงโครงสร้างอัตรากำลังงานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล	5
ภาพที่ 3	แสดงองค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	15
ภาพที่ 4	แสดงกระบวนการรายงานผลการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน	16
ภาพที่ 5	แสดงระบบสารสนเทศกองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น	23
ภาพที่ 6	แสดงวิธีการกรอกรายละเอียด Username และ Password เพื่อเข้าใช้งานในระบบสารสนเทศ	23
ภาพที่ 7	แสดงระบบการสืบค้นบุคลากร	24
ภาพที่ 8	แสดงการสืบค้นพนักงานมหาวิทยาลัย	24
ภาพที่ 9	แสดงรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำเนินการค้นหา	25
ภาพที่ 10	แสดงข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัย	25
ภาพที่ 11	แสดงวิธีการเข้าสู่ระบบเพื่อกรอกรายละเอียด วันที่ผ่านการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน	26
ภาพที่ 12	แสดงข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัย	26
ภาพที่ 13	แสดงวิธีการกรอกรายละเอียดวันที่ผ่าน การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน	27
ภาพที่ 14	แสดงวิธีการบันทึกกรายละเอียดวันที่ ผ่านการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน	27

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้เปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตั้งแต่วันที่ 18 กรกฎาคม 2558 เป็นต้นไป มหาวิทยาลัยขอนแก่นจึงได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 ซึ่งตามข้อ 19 ของข้อบังคับดังกล่าวได้กำหนดลักษณะการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ โดยได้กำหนดลักษณะการจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. จ้างประจำ ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงานและได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามข้อบังคับนี้ ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างได้จนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

2. จ้างเฉพาะกิจ ได้แก่ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยตกลงว่าจ้างไม่เป็นทางการประจำเพื่อทำงานอันมีลักษณะเป็นการชั่วคราว โดยมีการกำหนดระยะเวลาจ้างไว้แน่นอน

เพื่อเป็นประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อาจจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ โดยทำสัญญาจ้างรายปี ทั้งนี้ ต้องมีการตรวจสุขภาพร่างกายและจิตใจเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ้าง และการทดลองการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยกำหนด

ในระยะเวลาต่อมา เพื่อให้การดำเนินงานด้านการทดลองการปฏิบัติงานสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวประชุมครั้งที่ 9/2558 เมื่อวันที่ 2 ธันวาคม 2558 จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยออกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 6/2558) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 ธันวาคม 2558 เป็นต้นไป ซึ่งในเรื่องของการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าวนี้เป็นเรื่องใหม่ที่ได้กำหนดขึ้นภายหลังมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้เปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐ และในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปี 2558 จนถึงปัจจุบันพบปัญหา อุปสรรค ดังนี้

1. ในการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงานไม่ได้ดำเนินการทันทีที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าปฏิบัติงาน ทำให้ส่งผลต่อการรายงานผลการปฏิบัติงานและไม่สามารถประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานได้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

2. ผู้ปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานเข้าใจหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานคลาดเคลื่อน

3. ไม่มีการกำกับติดตามการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานจากมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบซึ่งเป็นการดำเนินการในเชิงรับ ทำให้ส่งผลต่อการดำเนินการไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลา

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงจึงสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้ดำเนินการภารกิจด้านการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของส่วนงานและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินการในทิศทางเดียวกันและถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบภาระงานด้านการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน และให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานทดแทนกันได้ และสามารถใช้เป็นเอกสารสำหรับอ้างอิงได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบภาระงานด้านการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานมีความเข้าใจเนื้อหา กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันและ ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานทดแทนกันได้

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีขอบเขตเนื้อหาในการดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 6/2558 ลงวันที่ 19 ธันวาคม พ.ศ.2558 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความที่ใช้ในคู่มือฉบับนี้

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ส่วนงาน	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558
หน่วยงาน	หมายความว่า	หน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี
ก.บ.ม.	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัย
อธิการบดี	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
พนักงานมหาวิทยาลัย	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
คณะกรรมการประเมิน	หมายความว่า	คณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในบทที่ 2 ผู้เขียนได้นำเสนอในเรื่องของบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในมิติต่างๆ ซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วย

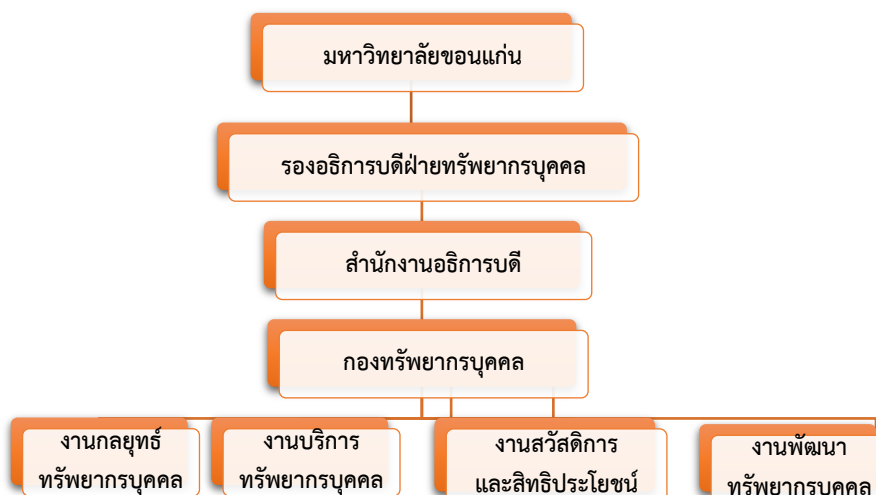
- 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองทรัพยากรบุคคล
- 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล
- 2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ
- 2.4 ภาระงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองทรัพยากรบุคคล

กองทรัพยากรบุคคล เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดีในการขับเคลื่อนด้านการบริหารบุคคลและการสนับสนุนภารกิจหลักด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการด้านทรัพยากรมุ่งสู่เป้าหมายความสำเร็จของมหาวิทยาลัย และให้บริการบุคลากร ดังนี้

- 2.1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารบุคลากรและการพัฒนาบุคลากร
- 2.1.2 ดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ของบุคลากรและงานพิธีการที่เกี่ยวกับบุคลากร
- 2.1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับความก้าวหน้าของบุคลากร การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ
- 2.1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับด้านวินัย การอุทธรณ์ร้องทุกข์ของบุคลากร
- 2.1.5 ส่งเสริมด้านจรรยาบรรณของบุคลากร
- 2.1.6 จัดทำทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลบุคลากร
- 2.1.7 บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตามภารกิจ บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของกองทรัพยากรบุคคลข้างต้น จึงแบ่งโครงสร้างการบริหารกองทรัพยากรบุคคลออกเป็น 4 งาน ได้แก่ งานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล งานบริการทรัพยากรบุคคล งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ และงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานกองทรัพยากรบุคคลดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานกองทรัพยากรบุคคล

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล

งานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล มีบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น 10 คน ซึ่งมีภารกิจ ดังนี้

2.2.1 จัดทำ HR Roadmap และวางแผนงานการบริหารและพัฒนา HR

2.2.2 กำหนดและส่งเสริมการสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

2.2.3 ควบคุม ดูแลการกำหนดตำแหน่งงาน วิเคราะห์งาน ประเมินค่างานและออกแบบโครงสร้างระดับชั้นงาน

2.2.4 ควบคุม ดูแลการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร การจัดทำทบทรรายงาน(FD)และใบพรรณนา

ลักษณะงาน (JD)

2.2.5 การวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยข้อมูลด้านบริหารงานบุคคลเพื่อกำหนดทิศทางและการพัฒนา

2.2.6 การประกันคุณภาพที่เกี่ยวกับด้านทรัพยากรบุคคล

2.2.7 ด้านความก้าวหน้าในอาชีพกำหนดหลักเกณฑ์ ประกอบด้วย การออกแบบโครงสร้างระดับชั้นงาน

ระบบบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ ระบบบริหารผู้มีศักยภาพ ระบบพัฒนาผู้สืบทอด รวมถึงกลไกหลักเกณฑ์ การพิจารณาการหมุนเวียน โอนย้ายตำแหน่งงาน

2.2.8 ด้านสารสนเทศด้านบริหารงานบุคคล (MIS)

2.2.9 ด้านระบบประเมินผลงานและค่าตอบแทน

1) ออกแบบระบบประเมินผลงาน รวมถึงหลักการ กลไก กระบวนการ หลักเกณฑ์ในการประเมินผลงาน

2) ออกแบบระบบค่าตอบแทน ออกแบบโครงสร้างเงินและสวัสดิการด้านระบบพัฒนาบุคลากร

2.2.10 ด้านระบบพัฒนาบุคลากร

2.2.11 พัฒนากลยุทธ์การบริหาร HR ของคณะและวางแผนงานบริหารและพัฒนา HR ของคณะ

2.2.12 ดำเนินการนำระบบ HR ทั้งด้านการบริหาร HR และการพัฒนา HR ไปปฏิบัติ ตลอดจนสื่อสารกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ

2.2.13 ควบคุม ดูแลการบริหารความผูกพันระหว่างส่วนกลางกับคณะ

2.2.14 ดำเนินการด้านบุคลากรสัมพันธ์ในการสร้างความผูกพัน ส่งเสริมกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ของบุคลากรภายในคณะ

2.2.15 สนับสนุนและให้คำปรึกษาคณะในการพัฒนาและปฏิบัติงาน HR ด้านต่างๆ

2.2.16 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

2.2.17 การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรตำแหน่งวิชาการที่สอนและวิจัยในระดับอุดมศึกษา ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

2.2.18 การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรตำแหน่งวิชาการที่สอนและวิจัยในระดับต่ำกว่าระดับอุดมศึกษา ได้แก่ อาจารย์ชำนาญการ อาจารย์เชี่ยวชาญ และอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ

2.2.19 การขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นของบุคลากรประเภททั่วไป ได้แก่ ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ

2.2.20 การขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นของบุคลากรประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

2.2.21 การพัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลให้เกิดความคล่องตัวในการบริการ

2.2.22 การดูแลระบบอุปกรณ์และสัญญาณเชื่อมต่อ

2.2.23 การสำรองข้อมูล (Backup)

2.2.24 การปรับแต่งประสิทธิภาพ

2.2.25 การจัดทำสถิติ

2.2.26 การจัดทำรายงาน

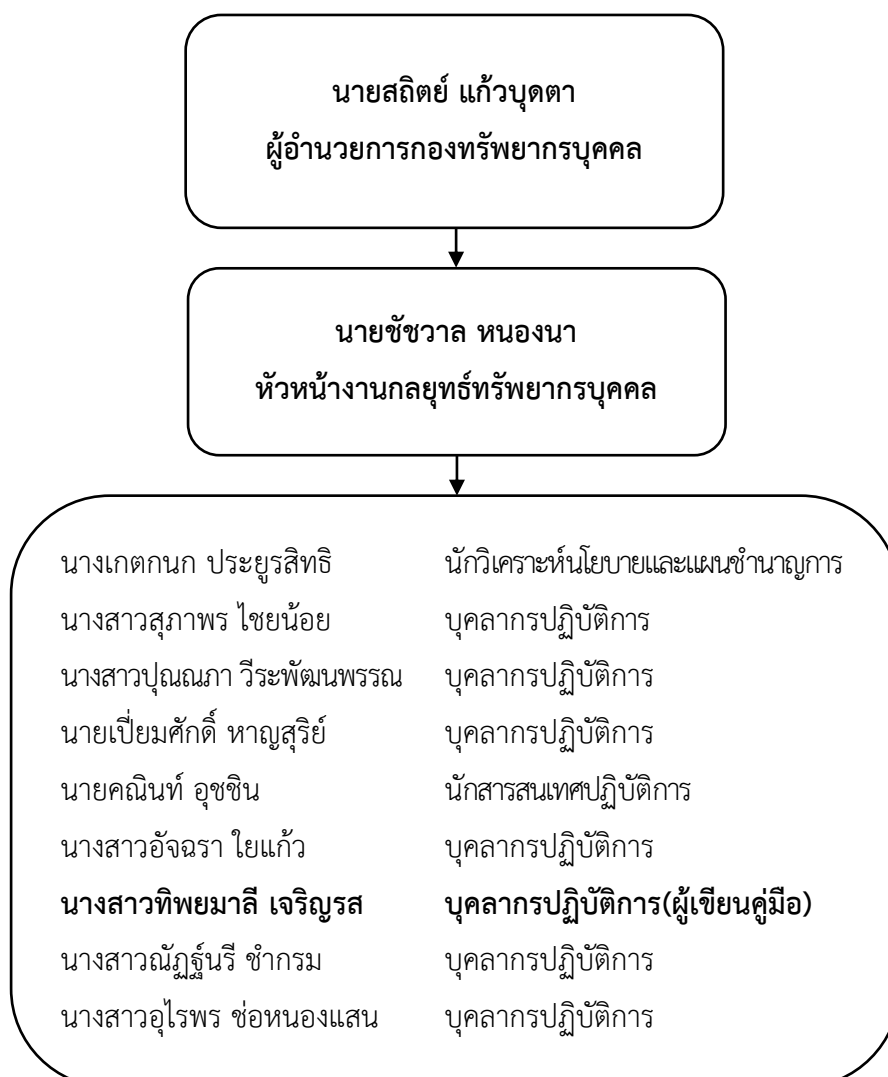
2.2.27 การกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งาน

2.2.28 การถ่ายโอนข้อมูลให้กับหน่วยงาน

2.2.29 การให้คำแนะนำ

2.2.30 การบันทึกข้อมูลเข้าระบบ

โดยมีแผนภูมิแสดงโครงสร้างอัตรากำลังงานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 แผนภูมิแสดงโครงสร้างอัตรากำลังงานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล

2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ ซึ่งปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน โดยรับผิดชอบภารกิจด้านการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

2.3.1 ด้านปฏิบัติการ

1) ด้านการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ช่วยสืบค้น รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์วิจัย ประสานงาน ประมวลผลและพิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย ด้านการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยดำเนินการตั้งแต่กระบวนการ ด้านการวางแผน กระบวนการกำกับติดตาม กระบวนการส่งเสริมกิจกรรมด้านการจัดการความรู้ และกระบวนการรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านการจัดการความรู้ ซึ่งในการปฏิบัติงานอยู่ภายใต้การให้คำแนะนำ การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานซึ่งมีแนวทางปฏิบัติกำหนดไว้แล้ว เป็นงานที่ค่อนข้างยาก ต้องมีการศึกษา วิเคราะห์ ทิศทางในอนาคตของมหาวิทยาลัยภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารงานของมหาวิทยาลัย แผนการปฏิบัติงานประจำปีมหาวิทยาลัย ตลอดจนการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อรวบรวมสร้างฐานองค์ความรู้หรือคลังความรู้และใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้ ในการเป็นฐานรองรับการสนับสนุนการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาตามประเด็นยุทธศาสตร์ เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization : LO) และบรรลุตามวิสัยทัศน์มหาวิทยาลัยต่อไป โดยดำเนินการภายใต้กรอบข้อมูลที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้แก่ ยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น นโยบายด้านการจัดการความรู้ เกณฑ์การประเมินประกันคุณภาพการศึกษา

2) ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่นและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยได้ดำเนินการกำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และดำเนินการในบทบาทผู้รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติบุคลากรสังกัดกองทรัพยากรบุคคลภายใต้ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.0) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2558) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

2.1) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 7/2558) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่นและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.2) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1/2559) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.3) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2553

2.4) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย พนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 17 กันยายน พ.ศ. 2559

2.3.2 ด้านการวางแผน

มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ ซึ่งได้แก่ ภาระงานด้านการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งร่วมวางแผนการทำงาน โครงการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.3.3 ด้านการประสานงาน

1) ด้านการจัดการความรู้ มีการประสานการทำงานร่วมกับเครือข่ายการจัดการความรู้ทั้งเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยและเครือข่ายนอกมหาวิทยาลัยที่มีการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2) ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการประสานการทำงานร่วมกันระหว่างเครือข่ายการเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ทั้งในระดับส่วนงานและหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.3.4 ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่องค์ความรู้ ถ่ายทอดองค์ความรู้ การจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำปี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำปี

2.4 ภาระงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.4.1 ด้านการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยอาศัยกรอบการดำเนินการมหาวิทยาลัยกำหนด ได้แก่

1) กระบวนการในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ จัดทำข้อมูล /เอกสารต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำแผนการจัดการความรู้ โดยการดำเนินการจัดทำโครงการเพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ระหว่างมหาวิทยาลัย ตั้งแต่กระบวนการขออนุมัติโครงการ การกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการเข้าร่วมในการจัดทำแผน การเตรียมข้อมูลพื้นฐานด้านการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยในปีที่ผ่านมา ดำเนินการจัดกิจกรรม และสรุปรายงานผลโครงการ

2) กระบวนการส่งเสริมกิจกรรมด้านการจัดการความรู้ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้เพื่อส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ประเด็นเพื่อเตรียมการในการดำเนินการ โดยเริ่มจากกระบวนการเขียนอนุมัติโครงการ การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย การประชาสัมพันธ์ การดำเนินโครงการ และการรายงานผลการดำเนินงานซึ่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้มีการกำหนดกิจกรรมเพื่อเป็นเวทีสำหรับการแลกเปลี่ยน

ประสบการณ์ความรู้ สำหรับภารกิจต่างๆ ทั้งในรูปแบบเครือข่ายภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ภายใต้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และในการดำเนินกิจกรรมต่างๆในรูปแบบคณะกรรมการ โดยมีบทบาทในร่วมกำหนดแผนดำเนินการ ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ดังนี้

2.1) โครงการเสวนาเครือข่ายการจัดการความรู้ระหว่างมหาวิทยาลัย (UKM) ซึ่งเครือข่ายการจัดการความรู้ระหว่างมหาวิทยาลัยเป็นองค์กรที่ประกอบด้วยมหาวิทยาลัยที่มีความตั้งใจและความพร้อมในการจัดการความรู้ร่วมกันของมหาวิทยาลัย 6 แห่ง ได้แก่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งดำเนินงานในฐานะผู้ประสานงานและเลขานุการโครงการดังกล่าว โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

(1) ประสานงานและแจ้งข่าวสาร ตลอดจนประชาสัมพันธ์กิจกรรมของเครือข่ายให้สมาชิกทราบ

(2) จัดประชุมและทำรายงานการประชุม

(3) จัดทำผลการดำเนินงานประจำปีของเครือข่าย

(4) สรุปผลงานเพื่อส่งมอบงานให้แก่มหาวิทยาลัยสมาชิกที่จะรับบทบาทเป็นสำนักงานเลขานุการของเครือข่ายในปีถัดไป

(5) บริหารจัดการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนกิจกรรมให้ได้มากที่สุด

2.2) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ มข.-ม.อ.-มช. 3 พลังเพื่อแผ่นดินซึ่งเป็นโครงการที่เป็นความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยเครือข่าย 3 ภูมิภาค ได้แก่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการโครงการ

2.3) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การแสดงความสำเร็จและความภาคภูมิใจ (The KKU Show and Share) เป็นกิจกรรมที่จัดทำขึ้นเพื่อผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่นสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization : LO) ซึ่งเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นต่อเนื่อง อีกทั้งยังเป็นเวทีสำหรับให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ความสำเร็จ ความภาคภูมิใจของปฏิบัติงาน (คนทำงาน) เพื่อให้โอกาสผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้เสนอผลงานที่เกิดจากการพัฒนางานประจำ และมีการพัฒนาจนเกิดเป็นวิธีปฏิบัติงานที่ดี แนวทางการปฏิบัติงานที่ดี เพื่อสร้างเครือข่ายการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ภายในมหาวิทยาลัย

2.4.2 ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่นและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยได้ดำเนินการกำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำ เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และดำเนินการในบทบาทผู้รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสังกัดกองทรัพยากรบุคคล ภายใต้ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1) การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

1.1) ดำเนินการในการกำกับ ติดตาม กระบวนการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด โดยมีกระบวนการ ดังนี้

(1) การวางแผนการดำเนินงานในการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยรายนั้น ๆ

(2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

(3) การกำหนดระยะเวลาในการทดลองการปฏิบัติงาน

(4) การแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่เข้ารับการประเมินทดลองการปฏิบัติงานเมื่อครบตามระยะเวลาที่วางแผนไว้

(5) ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

(6) แจ้งผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงานให้พนักงานมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยทราบ

(7) มหาวิทยาลัยดำเนินการตรวจสอบการดำเนินการว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่ ก่อนเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยทราบต่อไป

(8) ดำเนินการส่งเอกสารเพื่อเก็บเข้าแฟ้มประวัติของพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

1.2) การกำกับ ติดตามการดำเนินงานด้านการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.3) ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด

1.4) การชี้แจง หรือแจ้งเวียนมติ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ประกาศ และวิธีการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ในระดับคณะ/หน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานหรือสร้างความร่วมมือในการดำเนินงาน

1.5) ให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

2) การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.1) การดำเนินงานในระดับมหาวิทยาลัย

(1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เป็นไปตามองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(2) ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานบุคลากรให้คณะ/หน่วยงาน

(3) ตรวจสอบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่สังกัดคณะ/หน่วยงานต่างๆ

(4) สรุปรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวมเพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ ต่อไป

(5) ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(6) การชี้แจง หรือแจ้งเวียนมติ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ประกาศ และวิธีการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ในระดับคณะ/หน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานหรือสร้างความร่วมมือในการดำเนินงาน

(7) ให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

2.2) การดำเนินงานในระดับหน่วยงาน

(1) ให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย การวางแผนการดำเนินงานในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยร่วมกำหนดแผนการมอบหมายงานของบุคลากรภายในสังกัด โดยการจัดตารางนัดหมายระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานสอดคล้อง กำหนดดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายของหน่วยงาน/จัดเตรียมข้อมูลดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายของหน่วยงาน/จัดเตรียมข้อมูลข้อตกลงรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบที่ผ่านมา/เสนอลงนามในข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ตกลงร่วมกันไว้

(2) การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน แจ้งให้ผู้รับการประเมินรายงานการปฏิบัติงานในรอบการประเมินที่ผ่านมาตามข้อตกลงการปฏิบัติงานที่กำหนดร่วมกันไว้/เสนอข้อมูลการรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคลให้ผู้มีอำนาจในการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

(3) การจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยการจัดเตรียมข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง นำเสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(4) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รายงานผลการพิจารณาต่อมหาวิทยาลัย โดยผ่านหน่วยงาน

(5) ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้รับการประเมินที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในกรณีบุคลากรประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ

(6) ดำเนินการจัดเก็บผลการประเมินและนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ในบทที่ 3 ผู้เขียนได้รวบรวมประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่

- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 4/2554) เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะจำเป็น ในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกาศ ณ วันที่ 21 กรกฎาคม 2554
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2558) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2558
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 7/2558) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2558
- มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) (เฉพาะเรื่อง) 9/2560 วันพุธที่ 6 กันยายน 2560

ซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วย

- 3.1 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ต้องประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน
- 3.2 การนับระยะเวลาในการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน
- 3.3 องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน
- 3.4 การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน
- 3.5 การรายงานผลการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

3.1 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ต้องประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่เข้าข่ายต้องทดลองปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ ได้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภทสนับสนุน ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ 20 ธันวาคม 2558 เป็นต้นไป

3.2 การนับระยะเวลาในการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

3.2.1 ตำแหน่งประเภทวิชาการ มีระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงานเต็มตลอด 1 ภาคการศึกษาแต่ไม่เกิน 1 ปีนับแต่วันที่บรรจุแต่งตั้ง หรือวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อโดยยังไม่ได้เข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาก่อน การนับภาคการศึกษาให้นับแต่วันเริ่มเปิดการศึกษาถึงวันปิดภาคการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย ระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงานไม่เกิน 1 ปีให้รวมถึงระยะเวลาการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน การแจ้งผลการประเมิน และวันพ้นสภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

3.2.2 ตำแหน่งประเภทสนับสนุน มีระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงานไม่เกิน 6 เดือนนับแต่วันที่บรรจุแต่งตั้ง ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวให้รวมถึงระยะเวลาการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การแจ้งผลการประเมินผล การปฏิบัติงานและวันพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

3.2.3 การนับระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ส่วนงานและมหาวิทยาลัยอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูกาน แล้วแต่กรณี

กรณีที่ส่วนงานและมหาวิทยาลัยอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูกาน แล้วแต่กรณี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือในระหว่างระยะเวลาดทดลองปฏิบัติงานและมีระยะเวลาดทดลองปฏิบัติงานไม่เพียงพอสำหรับการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด ให้เริ่มนับระยะเวลาการทดลองการปฏิบัติงานตั้งแต่วันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตำแหน่งประเภทวิชาการ มีระยะเวลาดทดลองปฏิบัติงานเต็มตลอด 1 ภาคการศึกษา แต่ไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน และประเภทสนับสนุนมีระยะเวลาดทดลองปฏิบัติงานไม่เกิน 6 เดือน นับตั้งแต่วันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน

3.3 องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

ตามข้อ 5 ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2558) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2558 ให้มีคณะกรรมการประเมิน โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

3.3.1 สำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขตหนองคาย ให้อธิการบดี แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------|
| (1) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง | เป็นประธานกรรมการ |
| (2) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงานหรือหน่วยงาน
จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน | เป็นกรรมการ |
| (3) หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง | เป็นกรรมการ |
| (4) บุคคลที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคล
ของส่วนงานหรือหน่วยงาน จำนวน 1 คน | เป็นเลขานุการ |
- และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความเหมาะสม

3.3.2 คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------|
| (1) หัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| (2) กรรมการในคณะกรรมการประจำส่วนงาน
จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน | เป็นกรรมการ |
| (3) หัวหน้าสาขาวิชาหรือเทียบเท่า ที่เกี่ยวข้อง
หรือหัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า จำนวน 1 คน | เป็นกรรมการ |
| (4) บุคคลที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคล
ของส่วนงาน จำนวน 1 คน | เป็นเลขานุการ |
- และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความเหมาะสม

ให้คณะกรรมการประเมินมีหน้าที่ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เสร็จสิ้นและรายงานผลการประเมินดังกล่าวให้ส่วนงาน หรือหน่วยงานก่อนครบกำหนดระยะเวลาการทดลองการปฏิบัติงานภายใน 45 วัน

3.4 การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

ตามข้อ 6 ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2558) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2558 ได้กำหนดไว้ว่า การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนคะแนนตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำข้อตกลงไว้กับ ส่วนงานหรือหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ ก.บ.ม. กำหนด ทั้งนี้ ผู้ผ่านการทดลองผลการปฏิบัติงานจะต้องได้รับผลการประเมินในระดับดีขึ้นไป ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ ก.บ.ม. กำหนด นั้น ได้กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 7/2558) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยประกาศ ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2558 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

3.4.1 องค์ประกอบและสัดส่วน

1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ 70 ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพงานตามดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมาย หรือองค์ประกอบอื่นๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งการกำหนดสัดส่วนของภาระงานให้เป็นไปตามแนวทางที่ส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนด

2) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ 30 ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักสมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือสมรรถนะทางการบริหารที่ ก.บ.ม. กำหนด ตามข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานโดยมหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 4/2554) เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะจำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกาศ ณ วันที่ 21 กรกฎาคม 2554 ประกอบด้วย

2.1.1) สมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทุกตำแหน่ง เพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 5 สมรรถนะ ได้แก่

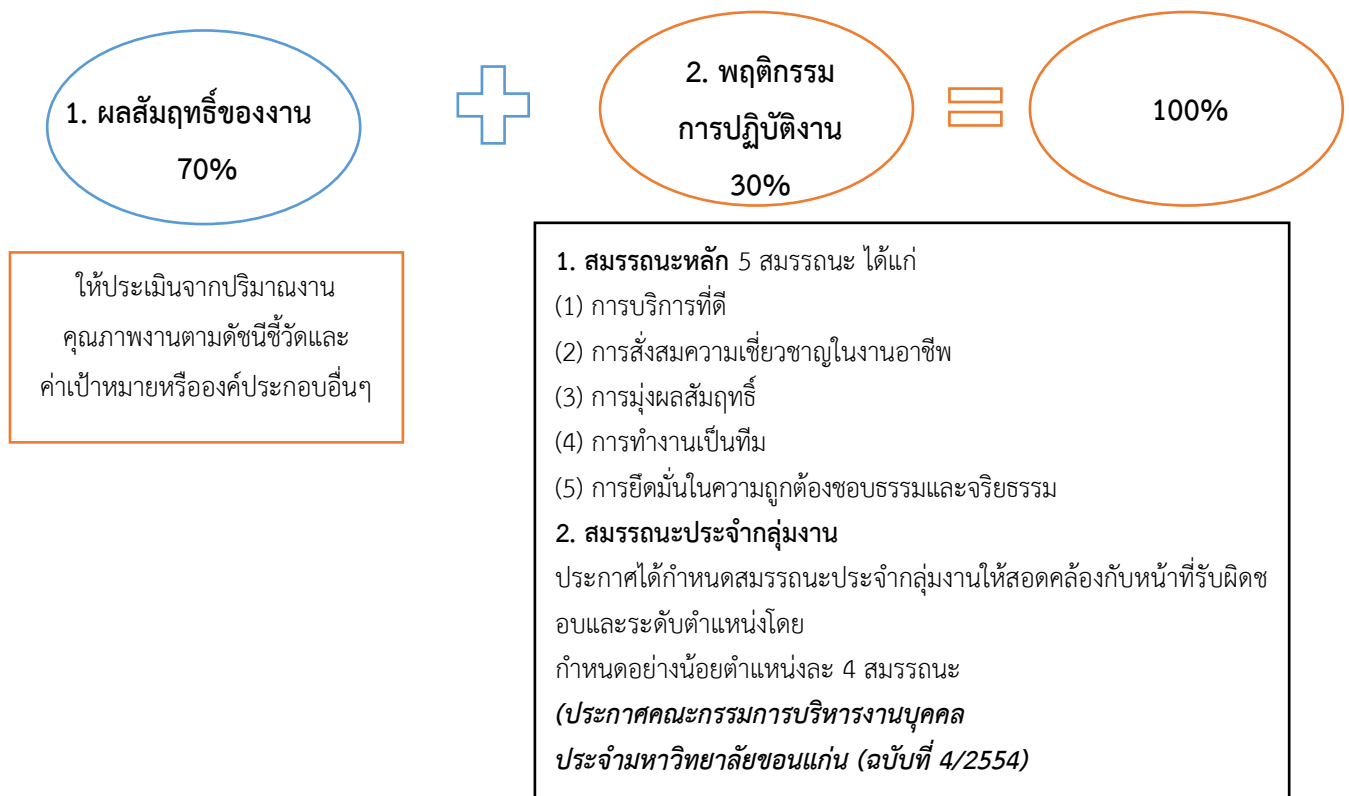
- (1) การบริการที่ดี
- (2) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (3) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (4) การทำงานเป็นทีม
- (5) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

2.1.2) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน หมายถึง คุณลักษณะที่กำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนอุดมศึกษาเฉพาะสายงานหรือตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนให้แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น ประกอบด้วย 16 สมรรถนะ ได้แก่

- (1) การคิดวิเคราะห์
- (2) การมองภาพองค์รวม
- (3) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
- (4) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
- (5) การสืบเสาะหาข้อมูล
- (6) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม
- (7) ความเข้าใจผู้อื่น
- (8) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- (9) ความคิดสร้างสรรค์
- (10) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- (11) ความมั่นใจในตนเอง
- (12) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- (13) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
- (14) คุณภาพทางศิลปะ
- (15) การสร้างสัมพันธภาพ
- (16) ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา

ซึ่งตามประกาศได้กำหนดสมรรถนะประจำกลุ่มงานให้สอดคล้องกับหน้าที่รับผิดชอบและระดับตำแหน่งโดยกำหนดอย่างน้อยตำแหน่งละ 4 สมรรถนะ รายละเอียดสมรรถนะและระดับสมรรถนะปรากฏตามแนบท้ายประกาศตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 4/2554) เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะจำเป็น ในการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีแผนภาพแสดงองค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงานดังภาพที่ 3

องค์ประกอบและสัดส่วน



ภาพที่ 3 แสดงองค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

3.4.2 การจัดกลุ่มคะแนนและระดับผลการประเมิน

ตารางที่ 1 แสดงการจัดกลุ่มคะแนนและระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)
ดีเด่น	90.00 – 100.00
ดีมาก	80.00 – 89.99
ดี	70.00 – 79.99
พอใช้	60.00 – 69.99
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60.00

3.4.3 แบบประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

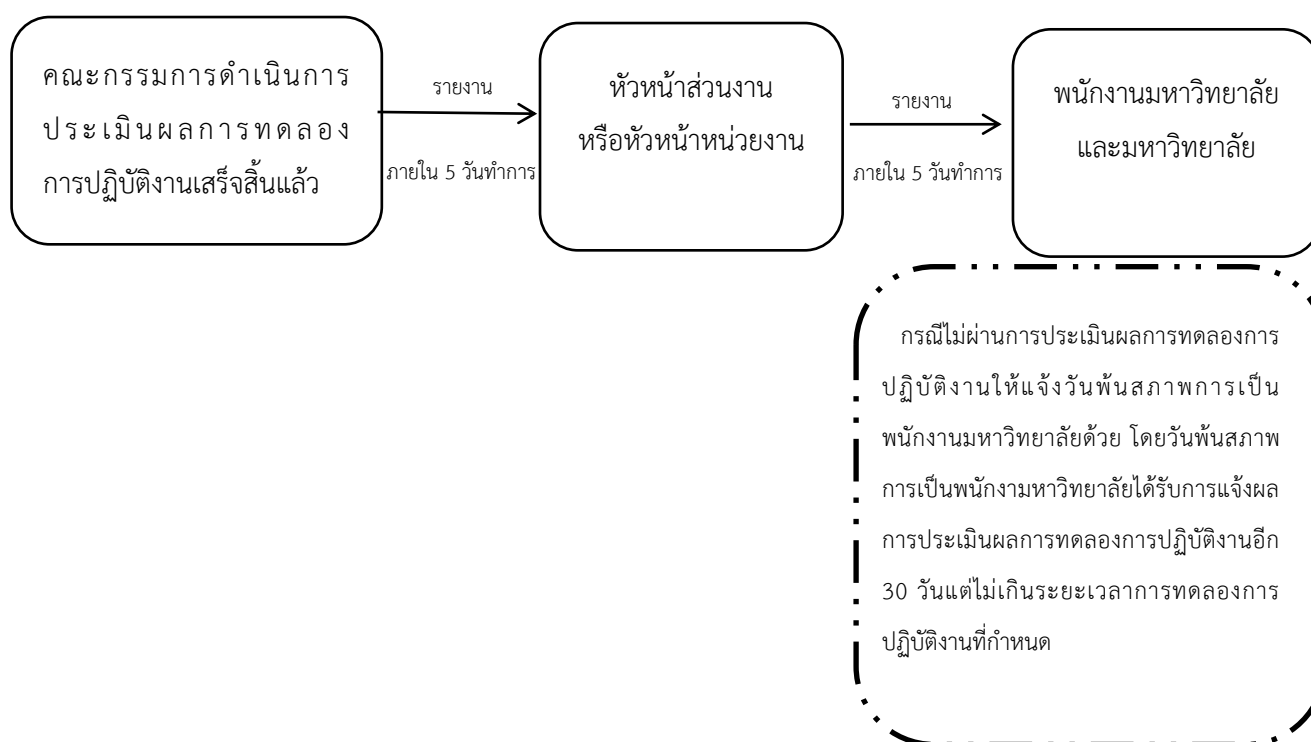
ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนดแบบประเมินผลการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (1) แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (องค์ประกอบที่ 1)
- (2) ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการทำงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (องค์ประกอบที่ 2)
- (3) แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและแบบประเมินตนเองสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่นตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการทำงาน

3.5 การรายงานผลการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

3.5.1 เมื่อคณะกรรมการประเมินได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานผลการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานให้ส่วนงาน หรือหน่วยงานก่อนครบกำหนดระยะเวลาการทดลองการปฏิบัติงานภายใน 45 วัน

3.5.2 ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน แจ้งผลการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานให้พนักงานมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยทราบ ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการ กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานให้แจ้งวันพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยด้วย โดยวันพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้รับการแจ้งผลการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานอีก 30 วันแต่ไม่เกินระยะเวลาการทดลองการปฏิบัติงานที่กำหนด โดยมีแผนภาพแสดงกระบวนการรายงานผลการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานกระบวนการดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 แสดงกระบวนการรายงานผลการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ในบทที่ 4 ผู้เขียนได้อธิบายการดำเนินการเกี่ยวกับประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งเนื้อหาประกอบด้วย

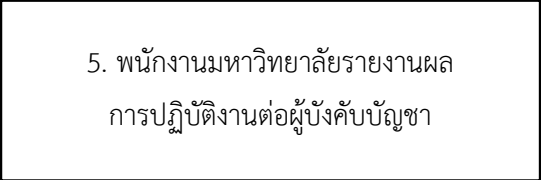
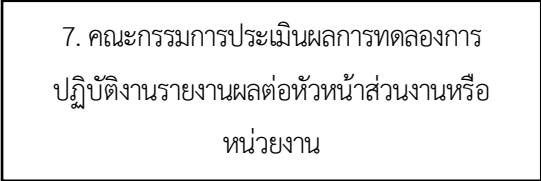
- 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานสำหรับส่วนงาน/หน่วยงาน
- 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานสำหรับกองทรัพยากรบุคคล
- 4.3 ตัวอย่างการนับระยะเวลาในการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน
- 4.4 คำถามที่พบบ่อยและคำตอบ

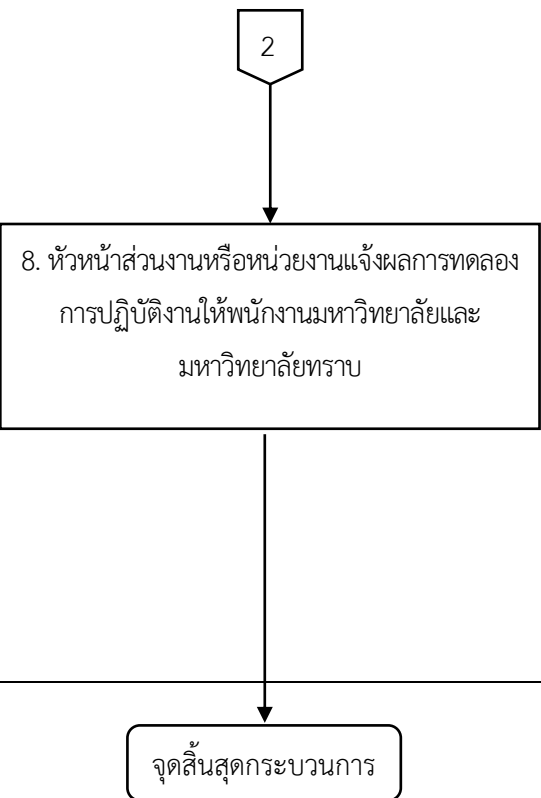
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานสำหรับส่วนงาน/หน่วยงาน

4.1.1 กระบวนการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานสำหรับส่วนงาน/หน่วยงาน Flowchart

ตารางที่ 2 แสดงกระบวนการการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานสำหรับส่วนงาน/หน่วยงาน

แผนผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
จุดเริ่มต้น ↓ 1. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานต้นสังกัด ↓ 2. มอบหมายงานและจัดทำข้อตกลง พร้อมทั้งแจ้งระยะเวลาในการทดลองการ ปฏิบัติงาน ↓ 3. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลอง การปฏิบัติงาน ↓ 1	ภายใน 1 เดือน นับจากวัน รายงานตัว ภายใน 7 วัน นับจากวันเข้า ปฏิบัติงาน ภายใน 1 เดือน นับจากวันเข้า ปฏิบัติงาน	ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับ การบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานต้นสังกัด 1. ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน 2. จัดทำข้อตกลงการประเมินผล สัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการ ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน 3. แจ้งระยะเวลาในการทดลอง การปฏิบัติงาน 1. สำนักงานอธิการบดี สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย สำนักงาน วิทยาเขตหนองคาย ให้อธิการบดี แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน โดยเสนอรายชื่อกรรมการในการ ออกคำสั่ง ผ่าน กองทรัพยากร บุคคล 2. คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ให้หัวหน้าส่วนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน	ส่วนงาน/หน่วยงาน ต้นสังกัด 1. ผู้บังคับบัญชา 2. พนักงาน มหาวิทยาลัยผู้เข้า รับประเมินทดลอง การปฏิบัติงาน 1. ส่วนงาน/ หน่วยงานต้นสังกัด 2. กองทรัพยากรบุคคล

แผนผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	1. ประเพณีวิชาการ ตลอดเต็มภาค การศึกษา นับจากวันเข้า ปฏิบัติงาน 2. ประเพณีสนับสนุน 3-4 เดือน นับจากวันเข้า ปฏิบัติงาน	ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ทดลองปฏิบัติงาน	1. ผู้บังคับบัญชา 2. พนักงาน มหาวิทยาลัยผู้เข้า รับประเมินทดลอง การปฏิบัติงาน
	ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันครบ ระยะเวลาทดลอง การปฏิบัติงาน	เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ทดลองปฏิบัติงานให้พนักงาน มหาวิทยาลัยรายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา	1. พนักงาน มหาวิทยาลัยผู้เข้า รับประเมินผลการ ทดลองปฏิบัติงาน 2. ผู้บังคับบัญชา
	1. ประเพณีวิชาการ 45 วัน ก่อนครบ 1 ปี 2. ประเพณีสนับสนุน 45 วัน ก่อนครบ 6 เดือน	คณะกรรมการประเมินมีหน้าที่ ดำเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ของ พนักงาน มหาวิทยาลัยให้เสร็จสิ้นและ รายงานผลการประเมินดังกล่าว ให้ส่วนงานหรือหน่วยงาน	คณะกรรมการ ประเมินผลการ ทดลองการปฏิบัติงาน
	ภายใน 5 วันทำ การ นับจากวัน ประเมินผลการ ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น	เมื่อคณะกรรมการประเมินได้ ดำเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วให้ รายงานผลการประเมินผลการ ทดลองปฏิบัติงานต่อหัวหน้า ส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน	1. คณะกรรมการ ประเมินผลการ ทดลองการปฏิบัติงาน 2. หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงาน

แผนผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD 2[2] --> 8[8. หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานแจ้งผลการทดลองการปฏิบัติงานให้พนักงานมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยทราบ] 8 --> End([จุดสิ้นสุดกระบวนการ]) </pre> 8. หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานแจ้งผลการทดลองการปฏิบัติงานให้พนักงานมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยทราบ	ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ส่วนงานหรือหน่วยงานได้รับรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน	ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานแจ้งผลการทดลองการปฏิบัติงานให้พนักงานมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยทราบ ในกรณีไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้แจ้งวันพ้นสภาพของพนักงานด้วย ทั้งนี้ วันพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้นับถัดจากวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับแจ้งผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงานอีก 30 วัน แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานที่กำหนด - ประสิทธิภาพการไม่เกิน 1 ปี - ประสิทธิภาพสนับสนุนไม่เกิน 6 เดือน	1. ส่วนงาน/หน่วยงานต้นสังกัด
จุดสิ้นสุดกระบวนการ			

4.1.2 คำอธิบายรายละเอียดกระบวนการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานสำหรับส่วนงาน/หน่วยงาน

1) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานต้องเข้าปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานต้นสังกัด ภายใน 1 เดือน นับจากวันรายงานตัว ซึ่งก่อนผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องมีการวางแผนและเตรียมข้อมูลในการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1) ผู้ที่รับผิดชอบส่วนงาน/หน่วยงาน เตรียมข้อมูลการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานและการสื่อสารสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ที่ประเมิน ผู้บังคับบัญชา และผู้รับการประเมินให้เข้าใจตรงกัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน ได้แก่ ชื่อ-สกุล ประเภทตำแหน่ง สังกัด

(2) ระยะเวลาในการทดลองงาน

1.2) ผู้บังคับบัญชา/ผู้มอบหมายงาน เตรียมภาระงานที่จะมอบหมายงาน พร้อมทั้งกำหนดดัชนีชี้วัด และค่าเป้าหมายที่เหมาะสมกับลักษณะงาน

2) การมอบหมายงานและจัดทำข้อตกลง ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานและจัดทำข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการทำงาน พร้อมทั้งแจ้งระยะเวลาในการทดลองการปฏิบัติงานภายใน 7 วัน นับจากวันเข้าปฏิบัติงาน

3) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน ส่วนงาน/หน่วยงาน ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ ภายใน 1 เดือน นับจากวันเข้าปฏิบัติงาน โดยดำเนินการ ดังนี้

3.1) สำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขตหนองคาย ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน โดยเสนอรายชื่อกรรมการในการออกคำสั่ง ผ่าน กองทรัพยากรบุคคล โดยใช้ข้อประกอบตามข้อ 5.1 ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2558) เรื่อง หลักเกณฑ์ประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

3.2) คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน โดยใช้ข้อประกอบตามข้อ 5.2 ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2558) เรื่อง หลักเกณฑ์ประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

4) ในระหว่างทดลองการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ทดลองปฏิบัติงาน

5) พนักงานมหาวิทยาลัยรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อครบกำหนด ระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานให้พนักงานมหาวิทยาลัยรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา 7 วันทำการ นับจากวันครบระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงาน

6) ประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยรายงานผลการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดให้คณะกรรมการประเมินทำหน้าที่ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัยให้เสร็จสิ้นและรายงานผลการประเมินดังกล่าวให้ส่วนงานหรือหน่วยงานประเภทวิชาการ 45 วัน ก่อนครบ 1 ปี และประเภทสนับสนุน 45 วัน ก่อนครบ 6 เดือน

7) เมื่อคณะกรรมการประเมิน ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วให้ รายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานต่อหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานภายใน 5 วันทำการ นับจากวันประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

8) เมื่อคณะกรรมการประเมินรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือหน่วยงานแจ้งผลการทดลองการปฏิบัติงานให้พนักงานมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยทราบ ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ส่วนงานหรือหน่วยงานได้รับรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

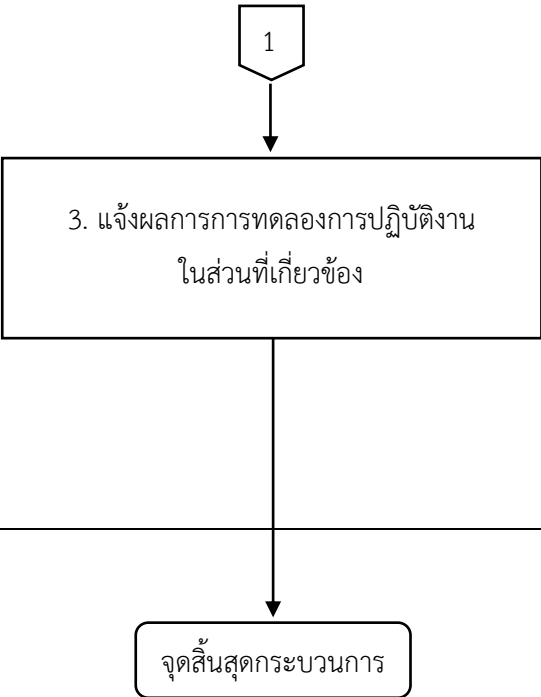
ในกรณีไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้แจ้งไปยังงานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยทราบ และแจ้งวันพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ วันพ้นสภาพการเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยให้นับถัดจากวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับแจ้งผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงานอีก 30 วัน แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงานที่กำหนด โดยประเภทวิชาการไม่เกิน 1 ปี และประเภทสนับสนุนไม่เกิน 6 เดือน ไปยังงานบริการทรัพยากรบุคคล เพื่อออกคำสั่งพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานสำหรับกองทรัพยากรบุคคล

4.2.1 กระบวนการการปฏิบัติงานการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานสำหรับ
กองทรัพยากรบุคคล Flowchart

ตารางที่ 3 แสดงกระบวนการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานสำหรับกองทรัพยากรบุคคล

แผนผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Process[1. กองทรัพยากรบุคคลรับเรื่องรายงานผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน] Process --> Decision{2. ตรวจสอบเอกสารรายงานผล} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Process Decision -- ถูกต้อง --> End{{1}} </pre>	1 วัน	ส่วนงาน/หน่วยงานรายงานผล	ส่วนงาน/หน่วยงาน
1. กองทรัพยากรบุคคลรับเรื่องรายงานผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน	15 นาที	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ลงทะเบียนรับเรื่อง	งานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
2. ตรวจสอบเอกสารรายงานผล	20 นาที	1. ตรวจสอบรายงานผลการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของส่วนงาน/หน่วยงาน ดังนี้ - คำสั่งแต่งตั้งประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน - ระยะเวลาในการทดลองการปฏิบัติงาน - ระยะเวลาการทำหน้าที่ของคณะกรรมการประเมิน - การรายงานผลการประเมินของคณะกรรมการต่อหัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงาน - การรายงานผลของหัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานต่อมหาวิทยาลัย 2. เมื่อหลักฐานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบ 3. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับทราบ บันทึกวันที่ผ่านการประเมินในสารสนเทศ: กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น	1.งานกลยุทธ์ ทรัพยากรบุคคล 2. รองอธิการบดี ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

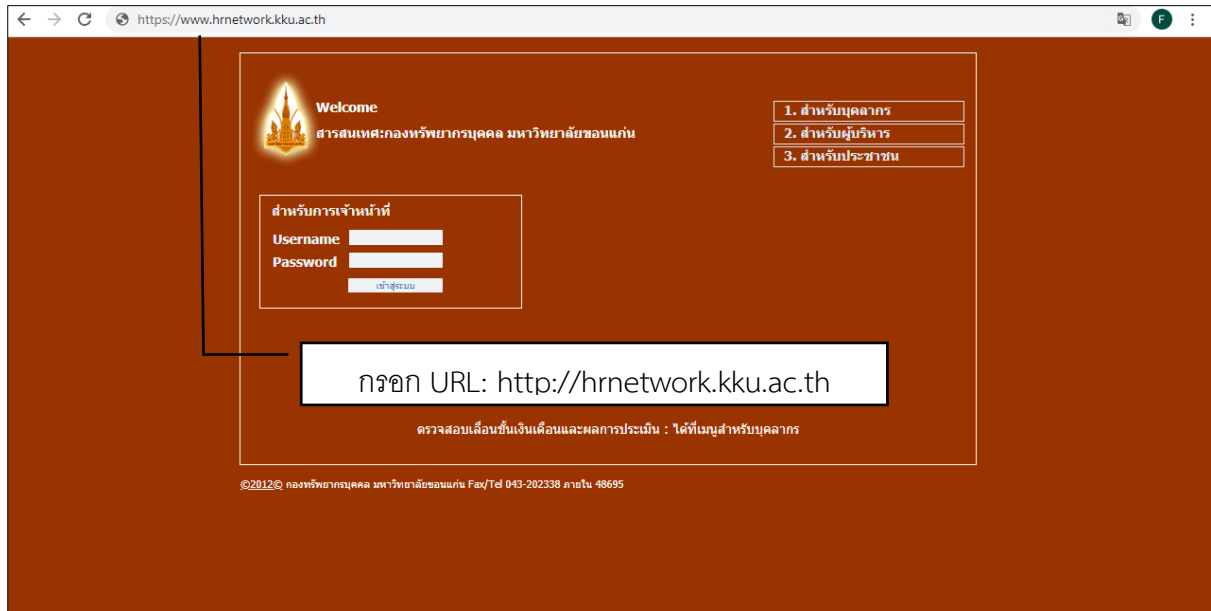
แผนผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD 1{{1}} --> 3[3. แจ้งผลการทดลองการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง] 3 --> End([จุดสิ้นสุดกระบวนการ]) </pre>	10 นาที	1.แจ้งผลการทดลองการปฏิบัติงานต่องานบริการทรัพยากรบุคคล โดยแจ้งรายละเอียด ดังนี้ 1.1 ชื่อ-สกุล สังกัด 1.2 ผลการทดลองการปฏิบัติงาน 2. ส่งเอกสารการรายงานผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานเข้าแฟ้มประวัติต่อไป	1.งานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล 2.งานบริการทรัพยากรบุคคล 3.งานสวัสดิการและสิทธิ์ประโยชน์

4.2.2 คำอธิบายรายละเอียดกระบวนการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานสำหรับกองทรัพยากรบุคคล

- 1) กองทรัพยากรบุคคลรับเรื่องรายงานผลการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานจากส่วนงาน/หน่วยงาน
- 2) การตรวจสอบเอกสารรายงานผล เมื่อกองทรัพยากรบุคคลลงรับเอกสารและส่งต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้
 - 2.1) ตรวจสอบรายงานผลการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของส่วนงาน/หน่วยงาน ดังนี้
 - (1) คำสั่งแต่งตั้งประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน
 - (2) ระยะเวลาในการทดลองการปฏิบัติงาน
 - (3) ระยะเวลาการทำหน้าที่ของคณะกรรมการประเมิน
 - (4) การรายงานผลการประเมินของคณะกรรมการต่อหัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงาน
 - (5) การรายงานผลของหัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานต่อมหาวิทยาลัย
 - 2.2) เมื่อเอกสารถูกต้องข้อมูลครบถ้วนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบ หากเอกสารไม่ถูกต้องส่งกลับไปยังส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
 - 2.3) เมื่อรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลลงนามรับทราบการรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทำการบันทึกวันที่ผ่านการประเมินในระบบสารสนเทศ:

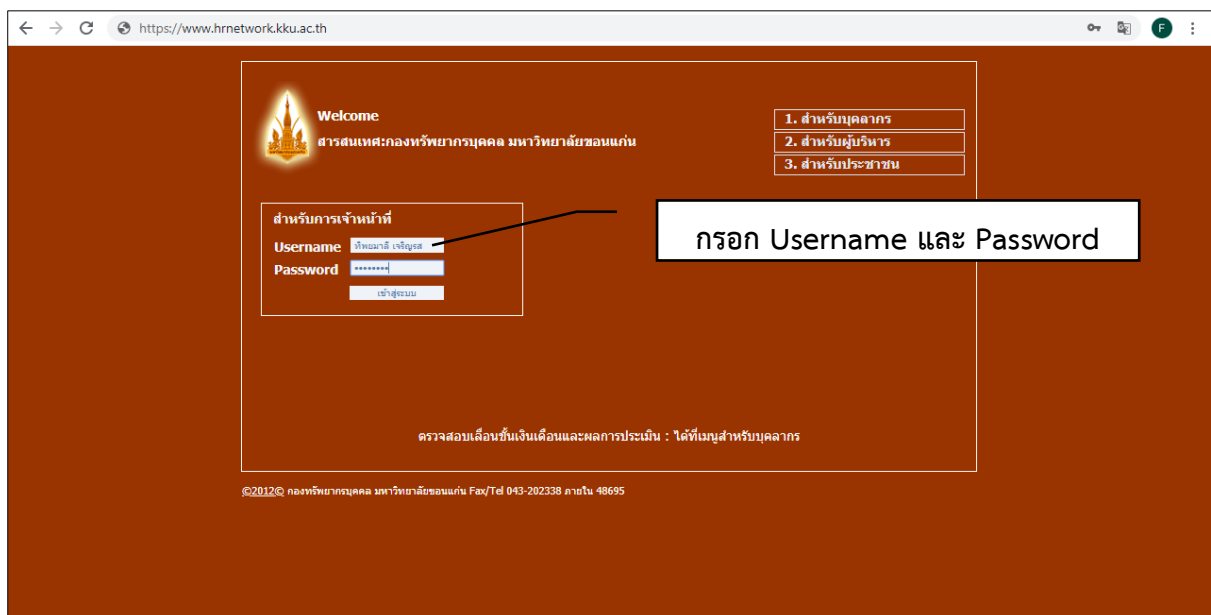
กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งให้วันที่ประชุมคณะกรรมการประเมินเป็นวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผ่านการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

(1) กรอกรายละเอียด URL: <http://hrnetwork.kku.ac.th> เพื่อเข้าสู่ระบบสารสนเทศ : กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 แสดงระบบสารสนเทศกองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(2) กรอกรายละเอียด Username และ Password เพื่อเข้าใช้งานในระบบสารสนเทศ ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 แสดงวิธีการกรอกรายละเอียด Username และ Password เพื่อเข้าใช้งานในระบบสารสนเทศ

(3) เมื่อเข้าสู่ระบบสารสนเทศ จะปรากฏหน้าต่างแสดงระบบการสืบค้นบุคลากร ดังภาพที่ 7

hrnetwork.kku.ac.th/user/search.php

Home สืบค้น » บริหาร » รายงาน » เปลี่ยนรหัสผ่าน ปิดระบบ ผู้ใช้สิทธิ์เข้าถึงข้อมูล : ทิพนมาลี เจริญรส

สืบค้นบุคลากร

รณคำค้น ค้นหา

Found 24660 records Total 1644 Pages หน้า 1 1 | 2 | 3 | 4 | » » Last

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ประเภท	ตำแหน่ง	สถานะ	สังกัด	Zoom	Info
1		ลูกจ้างประจำ	คนสวน	เกษียณรับบำนาญรายเดือน	คณะแพทยศาสตร์	ภาพถ่าย	ประวัติ
2		ลูกจ้างประจำ	คนสวน	เกษียณรับบำนาญรายเดือน	คณะแพทยศาสตร์	ภาพถ่าย	ประวัติ
3		ลูกจ้างประจำ	คนสวน	เกษียณรับบำนาญรายเดือน	คณะแพทยศาสตร์	ภาพถ่าย	ประวัติ
4		ลูกจ้างประจำ	คนงาน	ลาออก	คณะแพทยศาสตร์	ภาพถ่าย	ประวัติ
5		ข้าราชการ	ทันตแพทย์	ให้อ่อน	คณะแพทยศาสตร์	ภาพถ่าย	ประวัติ
6		พนักงานมหาวิทยาลัย	เภสัชกร	ปฏิบัติราชการ เปลี่ยนสถานภาพ	คณะแพทยศาสตร์	ภาพถ่าย	ประวัติ
7		ข้าราชการ	ช่างภาพการแพทย์	ให้อ่อน	คณะแพทยศาสตร์	ภาพถ่าย	ประวัติ
8		ข้าราชการ	อาจารย์	ปฏิบัติราชการ	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ภาพถ่าย	ประวัติ
9		พนักงานมหาวิทยาลัย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ปฏิบัติราชการ เปลี่ยนสถานภาพ	คณะทันตแพทยศาสตร์	ภาพถ่าย	ประวัติ
10		พนักงานมหาวิทยาลัย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ปฏิบัติราชการ เปลี่ยนสถานภาพ	คณะทันตแพทยศาสตร์	ภาพถ่าย	ประวัติ
11		ข้าราชการ	อาจารย์	ลาออก	คณะทันตแพทยศาสตร์	ภาพถ่าย	ประวัติ
12		ข้าราชการ	อาจารย์	ลาออก	คณะเภสัชศาสตร์	ภาพถ่าย	ประวัติ
13		ข้าราชการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ลาออก	คณะแพทยศาสตร์	ภาพถ่าย	ประวัติ
14		พนักงานมหาวิทยาลัย	เภสัชกร	ปฏิบัติราชการ เปลี่ยนสถานภาพ	คณะแพทยศาสตร์	ภาพถ่าย	ประวัติ
15		ข้าราชการ	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติราชการ	คณะแพทยศาสตร์	ภาพถ่าย	ประวัติ

ภาพที่ 7 แสดงระบบการสืบค้นบุคลากร

(4) กรอกรายละเอียด ชื่อ-สกุล ของพนักงานมหาวิทยาลัยที่รายงานผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 8

hrnetwork.kku.ac.th/user/search.php?word=ทิพนมาลี+เจริญรส

Home สืบค้น » บริหาร » รายงาน » เปลี่ยนรหัสผ่าน ปิดระบบ ผู้ใช้สิทธิ์เข้าถึงข้อมูล : ทิพนมาลี เจริญรส

สืบค้นบุคลากร

รณคำค้น ค้นหา

Found 1 records Total 1 Pages หน้า 1 1

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ประเภท	ตำแหน่ง	สถานะ	สังกัด	Zoom	Info
1	นางสาวทิพนมาลี เจริญรส	พนักงานมหาวิทยาลัย	บุคลากร	ปฏิบัติราชการ	กองทรัพยากรบุคคล	ภาพถ่าย	ประวัติ

กรอกรายละเอียด ชื่อ-สกุล

ภาพที่ 8 แสดงการสืบค้นพนักงานมหาวิทยาลัย

(5) เมื่อกรอกรายละเอียด ชื่อ-สกุล ของพนักงานมหาวิทยาลัยที่รายงานผลการประเมิน การทดลองการปฏิบัติงาน เสร็จเรียบร้อยแล้วให้เลือกเมนู “ค้นหา” และเลือกเมนู “ประวัติ” ดังภาพที่ 9

ระบบคำค้น ค้นหา

Found 1 records Total 1 Pages หน้า 1

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ประเภท	ตำแหน่ง	สถานะ	สังกัด	Zoom	Info
1	นางสาวทิพย์มาลี เจริญรส	พนักงานมหาวิทยาลัย	บุคลากร	ปฏิบัติงานราชการ	กองทรัพยากรบุคคล	ภาพถ่าย	ประวัติ

ภาพที่ 9 แสดงรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำเนินการค้นหา

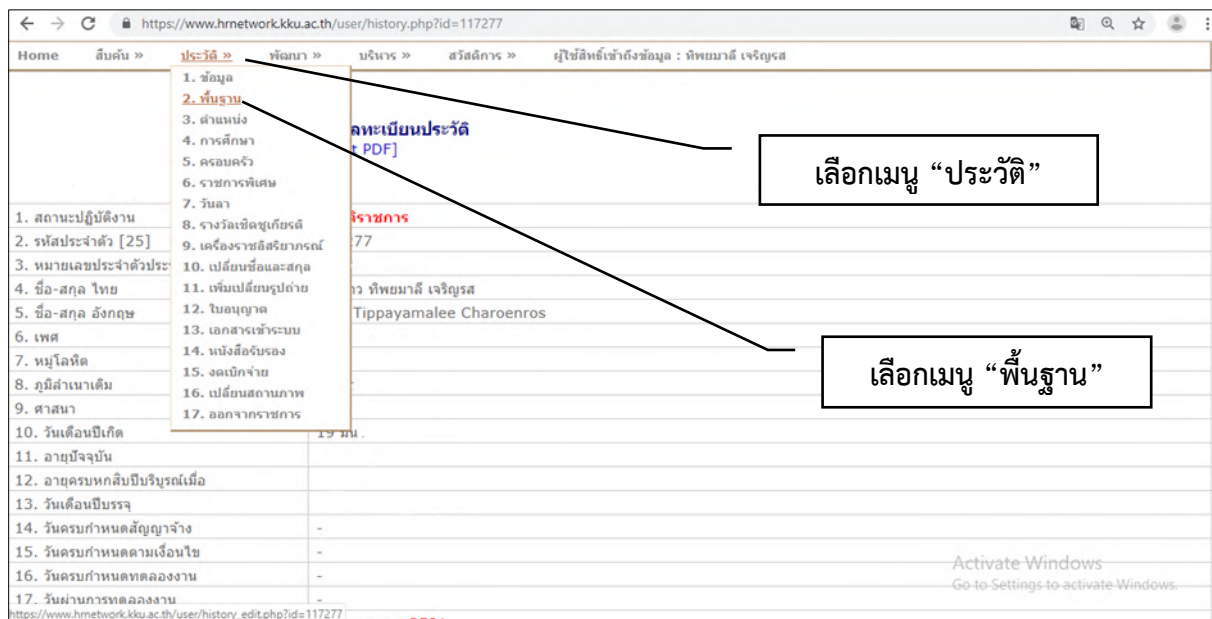
(6) เมื่อกดเลือกเมนู ค้นหา จะปรากฏหน้าต่างรายละเอียดข้อมูล ดังภาพที่ 10

ข้อมูลทะเบียนประวัติ
[Print PDF]

1. สถานะปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานราชการ
2. รหัสประจำตัว [25]	117277
3. หมายเลขประจำตัวประชาชน	
4. ชื่อ-สกุล ไทย	นางสาว ทิพย์มาลี เจริญรส
5. ชื่อ-สกุล อังกฤษ	Miss Tippayamalee Charoenros
6. เพศ	หญิง
7. หมู่โลหิต	
8. ภูมิสำเนาเดิม	
9. ศาสนา	
10. วันเดือนปีเกิด	
11. อายุปัจจุบัน	
12. อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์เมื่อ	
13. วันเดือนปีบรรจุ	
14. วันครบกำหนดสัญญาจ้าง	
15. วันครบกำหนดตามเงื่อนไข	
16. วันครบกำหนดทดลองงาน	
17. วันผ่านการทดลองงาน	
18. เกษียณอายุราชการเมื่อ	
19. อายุราชการ	
20. วันออกจากราชการ	

ภาพที่ 10 แสดงข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัย

(7) กดเลือกเมนู “ประวัติ” และเลือกเมนู “พื้นฐาน” เพื่อเข้าสู่หน้าต่างในกรอกรายละเอียดวันที่ผ่านการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 11



ภาพที่ 11 แสดงวิธีการเข้าสู่ระบบเพื่อกรอกรายละเอียดวันที่ผ่านการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

(8) เลือกเมนู “ประวัติ” และเลือกเมนู “พื้นฐาน” เสร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 12

ภาพที่ 12 แสดงข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัย

(9) กรอกรายละเอียด “วัน/เดือน/ปี” ที่พนักงานมหาวิทยาลัยที่เข้ารับประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน ผ่านการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังภาพที่ 13

กรอก “ข้อมูล วัน เดือน ปี”
วันที่ผ่านการประเมิน

24. ความเชี่ยวชาญ:	
25. ความสามารถพิเศษ	
26. วันบรรจุ	
27. วันครบกำหนดสัญญา	
28. วันครบกำหนดทดลองงาน	
29. วันผ่านการทดลองงาน	10
30. วันครบกำหนดความเงื่อนไข	กุมภาพันธ์ 2562
31. วันรับโอน	
32. วันบรรจุกลับ	
33. วันออกจากราชการ	
34. ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัย
35. ประเภทตำแหน่ง	สนับสนุน
36. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	บุคลากร
37. ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
38. เลขประจำตำแหน่ง	2483
39. เงินเดือน	
40. ประเภทของเงิน	เงินงบประมาณ
41. เงินประจำตำแหน่ง	
42. ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง	
43. เงินค่าตอบแทน 8 ว.	

ภาพที่ 13 แสดงวิธีการกรอกรายละเอียดวันที่ผ่านการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

(10) เมื่อกรอกรายละเอียด “วัน/เดือน/ปี” ที่พนักงานมหาวิทยาลัยที่เข้ารับประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน ผ่านการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเสร็จเรียบร้อยแล้วเลือกเมนู “บันทึก”

เลือกเมนู “บันทึก”

44. ค่าตอบแทนเต็มขั้นสูง	0.000
45. ค่าตอบแทนตามมติ ค.ร.ม.	0
46. ชื่อตำแหน่งบริหารปัจจุบัน	
47. สังกัด เทียบเท่า คณะ	กองทรัพยากรบุคคล
48. ภาควิชา	
49. งาน	
50. หน่วย	
51. หน่วยย่อย	
52. ที่ทำงานปัจจุบัน	
53. บ้านเลขที่	
54. หมู่ที่	
55. ตรอก/ซอย	
56. ถนน	
57. ตำบล	
58. อำเภอ	
59. จังหวัด	
60. E-mail :	
61. หมายเลขโทรศัพท์ :	
62. สมาชิกชมรมบุคลากรอาวุโส	

บันทึก ค้นหาเดิม ปิด

ภาพที่ 14 แสดงวิธีการบันทึกกรอกรายละเอียดวันที่ผ่านการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

(11) สิ้นสุดกระบวนการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ : กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3) แจ้งผลการทดลองการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1) แจ้งผลการทดลองการปฏิบัติงานต่องานบริการทรัพยากรบุคคล โดยแจ้งรายละเอียด ดังนี้

(1) ชื่อ-สกุล สังกัด

(2) ผลการทดลองการปฏิบัติงาน

3.2) ส่งเอกสารการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ไปยังงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ เข้าแฟ้มประวัติต่อไป

4.3 ตัวอย่างการนับระยะเวลาในการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนได้เขียนตัวอย่างการนับระยะเวลาในการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

4.3.1 ตำแหน่งประเภทวิชาการ มีระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงานเต็มตลอด 1 ภาคการศึกษาแต่ไม่เกิน 1 ปีนับแต่วันที่บรรจุแต่งตั้ง หรือวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อโดยยังไม่ได้เข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาก่อน การนับภาคการศึกษาให้นับแต่วันเริ่มเปิดการศึกษา ถึงวันปิดภาคการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงานไม่เกิน 1 ปี ให้รวมถึงระยะเวลาการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การแจ้งผลการประเมิน และวันพ้นสภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อมูลวันเริ่มเปิดการศึกษาและวันปิดภาคการศึกษา

ใช้สำหรับอ้างอิงประกอบตัวอย่างการนับระยะเวลาในการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

ภาคการศึกษา (ภาคต้น) วันเริ่มเปิดการศึกษา 1 สิงหาคม วันปิดภาคการศึกษา 31 ธันวาคม ของปีเดียวกัน

ภาคการศึกษา (ภาคปลาย) วันเริ่มเปิดการศึกษา 1 กุมภาพันธ์ วันปิดภาคการศึกษา 30 มิถุนายน ของปีเดียวกัน

ตัวอย่าง 1

นาย ก เข้ารับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งอาจารย์ ในวันที่ 1 สิงหาคม 2559

ในกรณีนี้จะต้องทดลองการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2559 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2559 ซึ่งเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานเต็มตลอด 1 ภาคการศึกษา(ภาคต้น) แต่ต้องไม่เกินวันที่ 31 กรกฎาคม 2560 ทั้งนี้ให้รวมถึงระยะเวลาการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การแจ้งผลการประเมินและวันพ้นสภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง 2

นาย ข เข้ารับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งอาจารย์ ในวันที่ 5 ตุลาคม 2559

ในกรณีนี้จะต้องทดลองการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 5 ตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2560 ซึ่งเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานเต็มตลอด 1 ภาคการศึกษา (ภาคปลาย) แต่ต้องไม่เกินวันที่ 4 ตุลาคม 2560 ทั้งนี้ ให้รวมถึงระยะเวลาการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การแจ้งผลการประเมินและวันพ้นสภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง 3

นาย ค เข้ารับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งอาจารย์ ในวันที่ 10 มกราคม 2560

ในกรณีนี้จะต้องทดลองการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 10 มกราคม 2560 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2560 ซึ่งเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานเต็มตลอด 1 ภาคการศึกษา (ภาคปลาย) แต่ต้องไม่เกิน วันที่ 9 มกราคม 2561 ทั้งนี้ ให้รวมถึงระยะเวลาการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การแจ้งผลการประเมิน และวันพ้นสภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง 4

นาย ง เข้ารับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งอาจารย์ ในวันที่ 15 มีนาคม 2560

ในกรณีนี้จะต้องทดลองการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 15 มีนาคม 2560 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2560 ซึ่งเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานเต็มตลอด 1 ภาคการศึกษา (ภาคต้น) แต่ต้องไม่เกิน วันที่ 14 มีนาคม 2561 ทั้งนี้ ให้รวมถึงระยะเวลาการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การแจ้งผลการประเมิน และวันพ้นสภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

4.3.2 ตำแหน่งประเภทสนับสนุน มีระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงานไม่เกิน 6 เดือนนับแต่วันที่บรรจุแต่งตั้ง ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวให้รวมถึงระยะเวลาการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน และวันพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง 5

นาย ก เข้ารับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งบุคลากรในวันที่ 1 เมษายน 2559

ในกรณีนี้จะต้องทดลองการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2559 ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวให้รวมถึงระยะเวลาการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและวันพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

4.3.3 การนับระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ส่วนงานและมหาวิทยาลัยอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน แล้วแต่กรณี

กรณีที่ส่วนงานและมหาวิทยาลัยอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยดูงาน แล้วแต่กรณี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือในระหว่างระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานและมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานไม่เพียงพอสำหรับการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด ให้เริ่มนับระยะเวลาการทดลองการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตำแหน่งประเภทวิชาการมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานเต็มตลอด 1 ภาคการศึกษา แต่ไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและประเภทสนับสนุนมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานไม่เกิน 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง 6

นาย จ เข้ารับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งอาจารย์ ในวันที่ 1 สิงหาคม 2559 และได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ ในวันที่ 1 สิงหาคม 2559 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานในวันที่ 5 กันยายน 2561

ในกรณีนี้จะต้องทดลองการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 5 กันยายน 2561 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2562 ซึ่งเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานเต็มตลอด 1 ภาคการศึกษา (ภาคปลาย) แต่ต้องไม่เกิน วันที่ 4 กันยายน 2562 ทั้งนี้ ให้รวมถึงระยะเวลาการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การแจ้งผลการประเมิน และวันพ้นสภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

4.4 คำถามที่พบบ่อยและคำตอบ

4.4.1 **คำถาม :** กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่นต้องประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานใหม่หรือไม่

คำตอบ : ตามข้อ 4 ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2558) ได้กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยทดลองการปฏิบัติงานไว้เฉพาะกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ดังนั้น ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่นหรือพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้ผ่านการทดลองการปฏิบัติงานมาก่อนแล้ว จึงไม่ต้องประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานใหม่

4.4.2 **คำถาม :** การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสามารถขยายระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงานได้หรือไม่

คำตอบ : ระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงานประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2558) ไม่สามารถขยายระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงานได้

4.4.3 **คำถาม :** การนับระยะเวลาในการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทสนับสนุน ต้องดำเนินการเมื่อครบระยะเวลา 6 เดือน ใช่หรือไม่

คำตอบ : ไม่ใช่ ในการนับระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงานตำแหน่งประเภทสนับสนุนจะต้องมีระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงาน ไม่เกิน 6 เดือน นับแต่วันบรรจุและแต่งตั้ง ทั้งนี้ ระยะเวลา 6 เดือนจะต้องรวมระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การแจ้งผลการประเมิน และวันพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนั้น ในการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องการวางแผน เพื่อให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

4.4.4 คำถาม : พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างทดลองการปฏิบัติงานสามารถลาศึกษาต่อลาฝึกอบรมได้หรือไม่

คำตอบ : ตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) (เฉพาะเรื่อง) ครั้งที่ 9/2560 วันพุธที่ 6 กันยายน 2560 ได้อนุมัติหลักการ กรณีที่ส่วนงานและมหาวิทยาลัยอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน แล้วแต่กรณี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือในระหว่างระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานและมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานไม่เพียงพอสำหรับการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด ให้เริ่มนับระยะเวลาการทดลองการปฏิบัติงานตั้งแต่วันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตำแหน่งประเภทวิชาการมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานเต็มตลอด 1 ภาคการศึกษา แต่ไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน และประเภทสนับสนุนมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานไม่เกิน 6 เดือน นับตั้งแต่วันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน

ดังนั้น ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในระหว่างทดลองการปฏิบัติงาน สามารถลาศึกษาต่อลาฝึกอบรมได้ หากส่วนงานและมหาวิทยาลัยอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน และเมื่อกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้เริ่มนับระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงานใหม่ โดยให้นับระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน

4.4.5 คำถาม : แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร

คำตอบ : ตามข้อ 6 ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2558) ได้กำหนดให้การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนคะแนนตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงการประเมินผลการประเมินพฤติกรรมการทำงานที่ได้จัดทำข้อตกลงไว้กับส่วนงาน หรือหน่วยงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ ก.บ.ม. กำหนด ซึ่งแบบฟอร์มดังกล่าวถูกกำหนดไว้ในแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 7/2558 ประกาศเมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2558

4.4.6 คำถาม : การรายงานผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยต้องรายงานข้อมูลอะไรบ้าง ต่อมหาวิทยาลัย

คำตอบ : คณะ/หน่วยงาน จะต้องรายงานผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยคะแนน และระดับคะแนน
2. วันที่ผ่านการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน
4. เอกสารที่แสดงการรับรองคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

4.4.7 **คำถาม :** ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ว่าผู้ผ่านการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน จะต้องมีการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป มีการจัดกลุ่มและแบ่งกลุ่มคะแนนอย่างไร

คำตอบ : ตามข้อ 6 ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2558) ได้กำหนดให้การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนคะแนนตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงการประเมินผลการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงานที่ได้จัดทำข้อตกลงไว้กับส่วนงาน หรือหน่วยงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ ก.บ.ม. กำหนด ซึ่งได้กำหนดไว้ตามข้อ 12 ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 7/2558) โดยได้จัดกลุ่ม โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)
ดีเด่น	90.00 – 100.00
ดีมาก	80.00 – 89.99
ดี	70.00 – 79.99
พอใช้	60.00 – 69.99
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60.00

4.4.8 **คำถาม :** การมอบหมายงานในการทดลองการปฏิบัติงานควรดำเนินการเมื่อใด และทำอย่างไร

คำตอบ : การมอบหมายงานในการทดลองการปฏิบัติงานควรดำเนินการทันทีเมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงาน และให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

1. ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดทำข้อตกลงการประเมินทดลองการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ในการมอบหมายงานต้องจัดทำข้อตกลงพร้อมทั้งกำหนดดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมาย หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน และให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อในตามแบบข้อตกลงที่กำหนด และเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน

2. ในระหว่างการทดลองการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาต้องกำกับติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติงานตามที่ได้มีข้อตกลงไว้

3. เมื่อครบระยะเวลาในการทดลองการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการผ่านผู้บังคับบัญชา โดยระบุผลสำเร็จของงานและหลักฐานเชิงประจักษ์ ตามแบบรายงานแนบท้ายประกาศนี้ และให้คณะกรรมการทำการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานให้เสร็จสิ้น และรายงานผลการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ

ในบทนี้ผู้เขียนคู่มือขอเสนอปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางานในการดำเนินการเรื่องการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้เขียนเอง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค

5.1.1 ไม่มีการวิเคราะห์ ภาวะเปียบที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

5.1.2 ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารหลักเกณฑ์ วิธีการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

5.1.3 ช่องทางในการสื่อสารในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องไม่มีความหลากหลาย

5.1.4 การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงานไม่ได้ดำเนินการทันทีที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าปฏิบัติงาน ทำให้ส่งผลกระทบต่อรายงานผลการปฏิบัติงานและไม่สามารถประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานได้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

5.1.5 เนื่องจากการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานเป็นการนำวิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปีมาใช้ ซึ่งในการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายจึงเป็นการกำหนดขึ้นไว้ในการวัดตามรอบการประเมิน ทำให้ในภาระงานบางกรณีไม่สามารถประเมินได้ตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ได้ตกลงไว้

5.1.6 การดำเนินการไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงานที่กำหนด หากเป็นกรณีที่ไม่ว่านประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานจะมีผลกระทบต่อการออกคำสั่งให้พ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

5.1.7 ไม่มีการกำกับติดตามการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานจากมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ ซึ่งเป็นการดำเนินการในเชิงรับ ทำให้ส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินการไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลา

5.1.8 ผู้ปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานเข้าใจหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานคลาดเคลื่อน

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 ควรมีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ภาวะเปียบที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

5.2.2 คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารหลักเกณฑ์ วิธีการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

5.2.3 เพิ่มช่องทางในการสื่อสารประชาสัมพันธ์การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5.2.4 จัดทำสารสนเทศที่น่าสนใจ กระชับ เข้าใจง่าย

5.2.5 เมื่อผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ต้องดำเนินการนัดหมายผู้ที่เกี่ยวข้องทันที เพื่อมอบหมายงานและจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

5.2.6 ควรแยกการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน ออกจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อความชัดเจนในการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนดไว้สำหรับประเมินผลการทดลองการปฏิบัติ

5.2.7 มหาวิทยาลัยควรมีระบบในการกำกับติดตามการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

5.2.8 ควรจัดเวทีในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนปัญหาต่างๆที่เกิดจากคณะ/หน่วยงาน พร้อมทั้งสกัดองค์ความรู้ เทคนิค วิธีการ เพื่อเป็นกรณีศึกษาและสามารถนำไปปรับใช้ในบริบทของคณะ/หน่วยงานที่ต่างกัน

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยขอนแก่น (2554,21 กรกฎาคม).ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 4/2554) เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้
ความสามารถและทักษะจำเป็น ในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น.

_____. (2558,5 กันยายน). ข้อบังคับการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558.

_____. (2558,19 ธันวาคม).ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ 5/2558) เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของ
มหาวิทยาลัย.

_____. (2558,19 ธันวาคม).ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ 6/2558) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัย.

_____. (2558,19 ธันวาคม).ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ 7/2558) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงาน
มหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย.

_____. (2560, 6 กันยายน 2560) มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ก.บ.ม.) (เฉพาะเรื่อง) 9/2560.

เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์. (2554). เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน. ขอนแก่น : สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ภาคผนวก 1.1

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับพนักงาน
มหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(องค์ประกอบที่ 1)

(๙) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้ครบ) ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) วันที่ เดือน พ.ศ.	จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง) ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) วันที่ เดือน พ.ศ.
(๑๐) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) ๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ดีควรปรับปรุงแก้ไข ๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสิ่งเสริมและพัฒนา	
(๑๑) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๔) (๖) (๗) (๘) และ (๑๐) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) วันที่ เดือน พ.ศ. ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) วันที่ เดือน พ.ศ.	

ภาคผนวก 1.2

ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการทำงานสำหรับพนักงาน
มหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(องค์ประกอบที่ 2)

ข้อสอบตอบและประเมินผลแบบฉบับปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (องค์ประกอบที่ ๒)

รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ
ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ
ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ
ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย)	(๑) ระดับ คะแนน	(๒) ระดับ คะแนน	ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัยและคณะครูผู้สอนที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(๓) ระดับ คะแนน	(๔) ระดับ คะแนน	ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและบุคลากรที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(๕) ระดับ คะแนน	(๖) ระดับ คะแนน
ก. ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์			ข. ๑			ค. ๑		
ก. ๒ การบริการที่ดี			ข. ๒			ค. ๒		
ก. ๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			ข. ๓			ค. ๓		
ก. ๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม			ข. ๔			ค. ๔		
ก. ๕ การทำงานเป็นทีม			ข. ๕			ค. ๕		
			ข. ๖			ค. ๖		
			ข. ๗			ค. ๗		

เกณฑ์การประเมิน			(๗) การประเมิน	
			จำนวน สมรรถนะ	คูณด้วย คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก	สูงกว่าหรือเท่ากับ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	X ๓ คะแนน	
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก	ต่ำกว่า	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	X ๒ คะแนน	
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก	ต่ำกว่า	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	X ๑ คะแนน	
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก	ต่ำกว่า	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	X ๐ คะแนน	
(๘) สรุปคะแนนส่วนปฏิบัติการตาม (๗) ใน (๘) = ผลรวมคะแนน ใน (๘)			(๘) ผลรวมคะแนน	
จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X ๓ คะแนน				

ภาคผนวก 1.3

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและแบบประเมินตนเองสำหรับพนักงาน
มหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมิน
พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และอธิการบดีของมหาวิทยาลัยทุก คน)	ระดับ ที่คาดหวัง	ระดับ ที่แสดงออก	ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยในแต่ละ กลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	ระดับ ที่คาดหวัง	ระดับ ที่แสดงออก	ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	ระดับ ที่คาดหวัง	ระดับ ที่แสดงออก
ก. ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์			ข. ๑			ค. ๑		
ก. ๒ การบริการที่ดี			ข. ๒			ค. ๒		
ก. ๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ			ข. ๓			ค. ๓		
ก. ๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม			ข. ๔			ค. ๔		
ก. ๕ การทำงานเป็นทีม			ข. ๕			ค. ๕		
			ข. ๖			ค. ๖		
			ข. ๗			ค. ๗		

ผู้รับการประเมินได้รายงานผลการปฏิบัติงาน และผู้ประเมินได้รับรายงานผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ภาคผนวก 2.1

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่4/2554) เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และ
ทักษะจำเป็น ในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกาศ ณ วันที่ 21
กรกฎาคม 2554



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 4 /2554)

เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตามที่ ก.พ.อ. ได้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและได้กำหนดระดับสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยขอนแก่นใช้เป็นแนวทางในการกำหนดระดับความคาดหวังของสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัด เพื่อประโยชน์ในการนำไปเชื่อมโยงกับระบบอื่นของการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงจำเป็นต้องกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่นให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่

อาศัย อำนาจตามความในมาตรา 20 และมาตรา 23 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2541 ประกอบด้วยข้อ 4 ข้อ 8 และข้อ 9 แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2550 และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509 (2) /ว 2 เรื่อง แนวทางการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 24 มกราคม 2554 ประกอบกับมติที่ประชุม ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวการประชุมครั้งที่ 4/2554 เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2554 จึงกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 4 /2554) เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“หน่วยงาน” หมายถึง คณะ บัณฑิตวิทยาลัย ศูนย์ สถาบัน สำนัก วิทยาเขตหนองคาย สำนักงานอธิการบดี กอง สำนักงานตรวจสอบภายใน และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่จัดตั้งโดยมหาวิทยาลัย หรือสภามหาวิทยาลัย

“ก.พ.อ.”	หมายถึง	คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
“ก.บ.ม.”	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ข้าราชการ”	หมายถึง	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ 4 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกหลักเกณฑ์ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการดำเนินการ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

ข้อ 5 การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการนำไปเชื่อมโยงกับระบบอื่นของการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- 5.1 การวางแผนกำลังคน
- 5.2 การสรรหาและการคัดเลือก
- 5.3 การบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทน
- 5.4 การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- 5.5 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 5.6 การเตรียมบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่ง
- 5.7 การเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น การโอน ย้าย และการหมุนเวียนงาน
- 5.8 อื่นๆ ที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ 6 การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้สอดคล้องตามแนวทางการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ที่ ก.พ.อ.กำหนด ดังนี้

6.1 สมรรถนะ ประกอบด้วย

6.1.1 สมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 5 สมรรถนะ ได้แก่

- (1) การบริการที่ดี
- (2) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (3) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (4) การทำงานเป็นทีม
- (5) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

ทั้งนี้ การกำหนดสมรรถนะหลักให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
ทั้ง 5 สมรรถนะ

6.1.2 สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น ประกอบด้วย 16 สมรรถนะ ได้แก่

- (1) การคิดวิเคราะห์
- (2) การมองภาพองค์รวม
- (3) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
- (4) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
- (5) การสืบเสาะหาข้อมูล
- (6) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม
- (7) ความเข้าใจผู้อื่น
- (8) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- (9) การดำเนินการเชิงรุก
- (10) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- (11) ความมั่นใจในตนเอง
- (12) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- (13) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
- (14) สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ
- (15) ความผูกพันที่มีต่ออุดมศึกษา
- (16) การสร้างสัมพันธภาพ

ทั้งนี้ การกำหนดสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและระดับตำแหน่งอย่างน้อย 4 สมรรถนะ

6.1.3 สมรรถนะทางการบริหาร หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วย 6 สมรรถนะ ได้แก่

- (1) สภาวะผู้นำ
- (2) วิสัยทัศน์
- (3) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- (4) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- (5) การควบคุมตนเอง
- (6) การสอนงานและการมอบหมายงาน

ทั้งนี้ การกำหนดสมรรถนะทางการบริหารให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบทั้ง 6 สมรรถนะ

6.2 สำหรับความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการในแต่ละประเภทตำแหน่งที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

6.3 ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่วที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ได้แก่

6.3.1 การใช้คอมพิวเตอร์

6.3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ

6.3.3 การคำนวณ

6.3.4 การจัดการข้อมูล

ข้อ 7 การกำหนดรายละเอียดและระดับสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งข้าราชการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ตามเอกสารหมายเลข 1 แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 8 การกำหนดระดับความคาดหวังของสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามเอกสารหมายเลข 2 แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 9 ในกรณีที่หน่วยงานใดประสงค์จะกำหนดระดับความคาดหวังสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งข้าราชการในสังกัดที่ต่างจากประกาศนี้สามารถดำเนินการได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมกรรมการประจำหน่วยงาน และที่ประชุม ก.บ.ม. ทราบก่อนจัดทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินไม่น้อยกว่า 30 วัน

ข้อ 10 ให้มหาวิทยาลัยกำกับ ติดตาม ประเมินผลในการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน และพิจารณาปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะ

ประกาศ ณ วันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2554



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

รายละเอียดและระดับสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ
และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น
(KKU – Competency Dictionary)
และเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

1. สมรรถนะหลักมี 5 สมรรถนะ

1.1 การบริการที่ดี (Service Mind : SERV)

1.2 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)

1.3 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)

1.4 การทำงานเป็นทีม (Teamwork-TW)

1.5 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
(Integrity-ING)

สมรรถนะ (Competency)		1.1 บริการที่ดี (Service Mind : SERV)				
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)		ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง				
		รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)				
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน		ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ	- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ช่างสาร ทักต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบหากมีความล่าช้าในการดำเนินการหรือติดงานค้าง ที่เกินบริการอยู่ - ประสานงานกับหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	แสดงความคาดหวัง แต่ต้องใช้เวลามากหรือความพยายามอย่างมาก	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 5 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ 1 (เป้าหมายการวัดปริมาณงาน 3 ข้อ)	- สุภาพ มีมารยาท และตั้งใจจริงในการให้บริการ - การให้บริการที่รวดเร็วและถูกต้อง - การให้บริการที่รวดเร็วและถูกต้อง - การประสานงานกับหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ 2	- สามารถให้บริการที่รวดเร็วและถูกต้อง - มีการบริการที่รวดเร็ว และมีความตั้งใจในการให้บริการ - การบริการที่รวดเร็ว และมีความตั้งใจในการให้บริการ - การบริการที่รวดเร็ว และมีความตั้งใจในการให้บริการ - การบริการที่รวดเร็ว และมีความตั้งใจในการให้บริการ	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5		
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ 3	- สามารถให้บริการที่รวดเร็วและถูกต้อง - มีการบริการที่รวดเร็ว และมีความตั้งใจในการให้บริการ - การบริการที่รวดเร็ว และมีความตั้งใจในการให้บริการ - การบริการที่รวดเร็ว และมีความตั้งใจในการให้บริการ - การบริการที่รวดเร็ว และมีความตั้งใจในการให้บริการ	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5			
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ 4	- สามารถให้บริการที่รวดเร็วและถูกต้อง - มีการบริการที่รวดเร็ว และมีความตั้งใจในการให้บริการ - การบริการที่รวดเร็ว และมีความตั้งใจในการให้บริการ - การบริการที่รวดเร็ว และมีความตั้งใจในการให้บริการ - การบริการที่รวดเร็ว และมีความตั้งใจในการให้บริการ	ระดับที่ 5				
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ 5	- สามารถให้บริการที่รวดเร็วและถูกต้อง - มีการบริการที่รวดเร็ว และมีความตั้งใจในการให้บริการ - การบริการที่รวดเร็ว และมีความตั้งใจในการให้บริการ - การบริการที่รวดเร็ว และมีความตั้งใจในการให้บริการ - การบริการที่รวดเร็ว และมีความตั้งใจในการให้บริการ					

สมรรถนะ (Competency)	1.3 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)			
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ราชการให้ดีขึ้นหรือให้ทีมบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลจากปฏิบัติงานที่นำมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงสมรรถนะที่ส่งเสริมผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยผู้ให้สมรรถนะที่ได้นำก่อน			
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)				
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่มีชัดเจน	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4
แสดงความสามารถในการทำงานให้ดีขึ้น	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่เหนือกว่าหรือหาแนวทางอื่น	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำวิธีการที่ตนได้คิดค้น หรือเรียนรู้จากผู้อื่นมาช่วยพัฒนาหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา
● พยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีขึ้น	● กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ออกมาได้ดี	● ปรับปรุงวิธีการทำงานให้ทำงานได้ดีขึ้นเร็วขึ้น	● กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและไปไม่ได้จากคนอื่น	● คิดค้นได้ โดยมีการนำมาเผยแพร่หรือเผยแพร่สู่สังคม และดำเนินการ เพื่อให้องค์กรหรือประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
● พยายามปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายตามเวลา	● ติดตามและประเมินผลงานของตนเอง โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน	● มีศักยภาพที่ตน หรือมีวิธีการหาแนวทางอื่น หรือหาผู้ช่วยในการทำงานเพื่อลดภาระงานของตนเอง	● ได้ผลงานที่มากกว่าคนอื่นอย่างมีนัยสำคัญ	● บริการสาธารณะตามเวลา ตลอดจนหาวิทยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงาน
● ภาวะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน	● ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	● เคารพในสิทธิของผู้อื่น	● พัฒนาระบบ หรือวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไปจากคนอื่น	● คิดค้นได้ โดยมีการนำมาเผยแพร่หรือเผยแพร่สู่สังคม และดำเนินการ เพื่อให้องค์กรหรือประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
● แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น	● มีความละเอียดรอบคอบ เคารพในสิทธิของผู้อื่น	● ทำงานแบบมีประสิทธิภาพมากขึ้น		
แสดงงานที่ตนได้เรียนรู้กับผู้อื่นอย่างเปิดเผยด้วยความสุข				
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ 1 (ตัวบ่งชี้การประเมินจำนวน 3 ข้อ)	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ 2	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ 3	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ 4	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ 5
1. พยายามทำงานให้ดีขึ้นโดยพยายามให้ถูกต้อง	1. สามารถจัดการปัญหา ในระดับ 1 และปฏิบัติตามในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน 3 ข้อ	1. สามารถจัดการปัญหา ในระดับ 2 และปฏิบัติตามในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน 3 ข้อ	1. สามารถจัดการปัญหา ในระดับ 3 และปฏิบัติตามในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน 3 ข้อ	1. สามารถจัดการปัญหา ในระดับ 4 และปฏิบัติตามในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน 3 ข้อ
2. มีภาวะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงานให้บรรลุตามมาตรฐานงานปฏิบัติงาน	2. รับผิดชอบต่อและประเมินผลงานของตนเองเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน	2. มีแนวทางที่จะปรับปรุงผลงาน	2. จำนวนวิธีการทำงานแบบใหม่ที่ได้คิดค้นและพัฒนา	2. จำนวนผลงานที่ตนคิดค้น หรือคิดค้นไปเผยแพร่
3. รับผิดชอบและสามารถติดตามผลการทำงาน	3. รับผิดชอบต่อสิ่งที่ต้องปรับปรุงตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	3. ปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีขึ้น มีประสิทธิภาพ	3. ปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีขึ้น มีประสิทธิภาพ	3. จำนวนผลงานที่ตนคิดค้น หรือคิดค้นไปเผยแพร่
4. ทำงานให้ดีขึ้น ตามวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น และสนใจเรียนรู้	4. รับผิดชอบต่อสิ่งที่ต้องปรับปรุงตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	4. จำนวนผลงานที่ตนปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีขึ้น	4. จำนวนผลงานที่ตนปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีขึ้น	4. คิดค้นได้ โดยมีการนำมาเผยแพร่หรือเผยแพร่สู่สังคม และดำเนินการ เพื่อให้องค์กรหรือประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
5. แสดงงานที่ตนได้เรียนรู้กับผู้อื่นอย่างเปิดเผยด้วยความสุข	5. รับผิดชอบต่อสิ่งที่ต้องปรับปรุงตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	5. จำนวนวิธีการทำงานแบบใหม่ที่ได้คิดค้นและพัฒนา	5. จำนวนวิธีการทำงานแบบใหม่ที่ได้คิดค้นและพัฒนา	5. บริการสาธารณะตามเวลา ตลอดจนหาวิทยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของ หน่วยงานตามวิธีที่เหมาะสม

สมรรถนะ (Competency) นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	1.4 การทำงานเป็นทีม (Teamwork-TW) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติงานจะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานเป็นหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ทางทีม
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่มีตัวตน	รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)
ระดับที่ 1 ทำหน้าที่ของตนให้เต็มที่ • รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย และทำงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบ • รายงานให้หัวหน้าทราบความคืบหน้าของงานตามกำหนดเวลาที่มอบหมาย • ให้อุปกรณ์ประจำเครื่องใช้ทำงานของตน	ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน • สร้างสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนกลุ่มได้ • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่ประสบปัญหาและแสดงความเป็นห่วงในสถานการณ์ที่เพื่อนร่วมงานประสบปัญหา ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม • รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกับเพื่อนร่วมงาน • รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกับเพื่อนร่วมงาน • รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกับเพื่อนร่วมงาน ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุนเพื่อนร่วมงาน • รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกับเพื่อนร่วมงาน • รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกับเพื่อนร่วมงาน • รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกับเพื่อนร่วมงาน ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ • รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกับเพื่อนร่วมงาน • รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกับเพื่อนร่วมงาน • รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกับเพื่อนร่วมงาน
เกณฑ์การประเมินระดับสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 1 (ค่าเฉลี่ยของการประเมิน 3 ข้อ) 1. มีความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ของตนเอง 2. รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย 3. สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ตามเวลาที่กำหนด 4. สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ตามเวลาที่กำหนด 5. สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ตามเวลาที่กำหนด	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 2 1. มีความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ของตนเอง 2. รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย 3. สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ตามเวลาที่กำหนด 4. สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ตามเวลาที่กำหนด 5. สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ตามเวลาที่กำหนด เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 3 1. มีความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ของตนเอง 2. รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย 3. สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ตามเวลาที่กำหนด 4. สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ตามเวลาที่กำหนด 5. สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ตามเวลาที่กำหนด เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 4 1. มีความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ของตนเอง 2. รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย 3. สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ตามเวลาที่กำหนด 4. สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ตามเวลาที่กำหนด 5. สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ตามเวลาที่กำหนด เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 5 1. มีความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ของตนเอง 2. รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย 3. สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ตามเวลาที่กำหนด 4. สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ตามเวลาที่กำหนด 5. สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ตามเวลาที่กำหนด

สมรรถนะ (Competency)		1.5 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity-ING)				
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)		การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ				
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)						
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะขั้นนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	
มีความสุจริต • ปฏิบัติงานที่รัฐด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ยุติธรรม 公開透明 และไว้วางใจจากคน • แสดงความซื่อสัตย์ตามหลักจริยธรรม อย่างจริงจัง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีชื่อเสียง • รักษาคำพูด มีน้ำใจ และซื่อสัตย์ • แสดงให้ปรากฏถึงความซื่อสัตย์ในความประพฤติและการกระทำ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการไม่ยอมเบี่ยงเบนหรือหลีกเลี่ยงไปใช้วิธีอื่นที่ไม่ถูกต้อง และไม่เลือกปฏิบัติ • เลือกระหว่างความถูกต้องกับความซื่อสัตย์ในทางราชการ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดมั่นในหลักความถูกต้อง • ยึดมั่นในหลักความถูกต้องไม่ยอมละทิ้งความซื่อสัตย์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่ยากลำบากก็ตาม • กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม แม้ขัดแย้งกับผลประโยชน์ส่วนตัว	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความสุจริต • ยึดมั่นในหลักความถูกต้องและซื่อสัตย์จนยอมสละผลประโยชน์ส่วนตนที่ขัดแย้งกับหลักความซื่อสัตย์และหลักความถูกต้อง		
เกณฑ์การประเมินผลเชิงประจักษ์ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 1 (เป้าหมายการประเมินจำนวน 3 ข้อ) 1. การทำงานตามปกติตามหลักและที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ โดยไม่ลังเล ระวังภัยหรือของใคร 2. ไม่มีความลังเลหรือลังเลใจในเรื่องการปฏิบัติหน้าที่ 3. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ไม่เลือกปฏิบัติอย่าง 4. กล้าไม่เลือกปฏิบัติ หรือเลือกปฏิบัติอย่าง 5. กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างเปิดเผยและเป็นประโยชน์	เกณฑ์การประเมินผลเชิงประจักษ์ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 2 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินว่า ในระดับ 1 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน 3 ข้อ 2. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามข้อตกลงกับหัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วยงานให้สำเร็จ ถึงแม้ว่างานจะยากหรือซับซ้อน 3. ปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา และยึดมั่นในหลักการ 4. ให้ความสำคัญกับหลักการที่ได้รับมอบหมายโดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัว 5. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัว	เกณฑ์การประเมินผลเชิงประจักษ์ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 3 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินว่า ในระดับ 2 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน 3 ข้อ 2. ความสำเร็จในการทำงานหรือตามข้อตกลงกับหัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วยงานให้สำเร็จ ถึงแม้ว่างานจะยากหรือซับซ้อน 3. ปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา และยึดมั่นในหลักการ 4. ให้ความสำคัญกับหลักการที่ได้รับมอบหมายโดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัว 5. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัว	เกณฑ์การประเมินผลเชิงประจักษ์ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 4 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินว่า ในระดับ 3 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน 3 ข้อ 2. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามข้อตกลงกับหัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วยงานให้สำเร็จ ถึงแม้ว่างานจะยากหรือซับซ้อน 3. ปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา และยึดมั่นในหลักการ 4. ให้ความสำคัญกับหลักการที่ได้รับมอบหมายโดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัว 5. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัว	เกณฑ์การประเมินผลเชิงประจักษ์ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 5 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินว่า ในระดับ 4 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน 3 ข้อ 2. ความสำเร็จในการทำงานหรือตามข้อตกลงกับหัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วยงานให้สำเร็จ ถึงแม้ว่างานจะยากหรือซับซ้อน 3. ปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา และยึดมั่นในหลักการ 4. ให้ความสำคัญกับหลักการที่ได้รับมอบหมายโดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัว 5. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัว		

2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มี 16 สมรรถนะ

- 2.1 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- 2.2 การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
- 2.3 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
- 2.4 การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
- 2.5 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
- 2.6 ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
- 2.7 ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)
- 2.8 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
- 2.9 การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
- 2.10 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
- 2.11 ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
- 2.12 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
- 2.13 ศิลปะการสื่อสารสูงใจ (Communication & Influencing)
- 2.14 คุณทริยภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)
- 2.15 ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา (Organizational Commitment)
- 2.16 การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)

สมรรถนะ (Competency)		2.1 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking-AT)					
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)		การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือที่ละชิ้นทีละส่วน รวมถึงการทั้งหมดทุกอย่างขึ้นระบบระเบียบเปรียบเทียบและค้นคว้า สามารถลำดับความสัมพันธ์ เชิงเวลา เหตุและผล ที่ทำให้เกิดองการณ์ต่างๆ ได้					
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)							
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน							
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5			
แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็น ส่วนย่อยๆ - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายโดยอัตโนมัติ - เรียงลำดับความสัมพันธ์ - วางแผนงานโดยแยกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจ ความสัมพันธ์พื้นฐานของปัญหาหรืองาน - ระบุเหตุผลและ ไม่แสดงรายการต่างๆ ได้ - ระบุข้อสันนิษฐานระดับต้นๆ ได้ - วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสัมพันธ์ที่ความเร่งด่วนได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจ ความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน - เชื่อมโยงเหตุผลข้อสันนิษฐานและรายการงาน - เชื่อมโยงข้อสันนิษฐานหรือข้อสันนิษฐานกับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือหลายสิ่งได้เป็นอย่างดี - ระบุข้อสันนิษฐาน และรายการงานจากกรณีศึกษาปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถ วิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ - จัดแจงประเด็นปัญหาเป็นประเด็นที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงข้อสันนิษฐานหรือข้อสันนิษฐานและการวิเคราะห์ความสัมพันธ์กับประเด็นปัญหาที่สถานการณ์ - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือหลายสิ่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถจัดการเกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาก็ได้ - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เน้นผลในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ไม่มีการใช้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อข้อสันนิษฐานทางเลือกและผลกระทบ - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือหลายสิ่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถจัดการเกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้			
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน							
ระดับ 1 (เกณฑ์การประเมินด้าน 3 ข้อ)	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ระดับ 2	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ระดับ 3	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ระดับ 4	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ระดับ 5			
1. สามารถแยกแยะประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนย่อยได้ 2. สามารถระบุความสัมพันธ์ของประเด็นปัญหาโดยอัตโนมัติ 3. สามารถระบุความสัมพันธ์ของประเด็นปัญหาโดยอัตโนมัติ 4. สามารถระบุความสัมพันธ์ของประเด็นปัญหาโดยอัตโนมัติ 5. สามารถระบุความสัมพันธ์ของประเด็นปัญหาโดยอัตโนมัติ	1. สามารถแยกแยะประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนย่อยได้ 2. สามารถระบุความสัมพันธ์ของประเด็นปัญหาโดยอัตโนมัติ 3. สามารถระบุความสัมพันธ์ของประเด็นปัญหาโดยอัตโนมัติ 4. สามารถระบุความสัมพันธ์ของประเด็นปัญหาโดยอัตโนมัติ 5. สามารถระบุความสัมพันธ์ของประเด็นปัญหาโดยอัตโนมัติ	1. สามารถแยกแยะประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนย่อยได้ 2. สามารถระบุความสัมพันธ์ของประเด็นปัญหาโดยอัตโนมัติ 3. สามารถระบุความสัมพันธ์ของประเด็นปัญหาโดยอัตโนมัติ 4. สามารถระบุความสัมพันธ์ของประเด็นปัญหาโดยอัตโนมัติ 5. สามารถระบุความสัมพันธ์ของประเด็นปัญหาโดยอัตโนมัติ	1. สามารถแยกแยะประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนย่อยได้ 2. สามารถระบุความสัมพันธ์ของประเด็นปัญหาโดยอัตโนมัติ 3. สามารถระบุความสัมพันธ์ของประเด็นปัญหาโดยอัตโนมัติ 4. สามารถระบุความสัมพันธ์ของประเด็นปัญหาโดยอัตโนมัติ 5. สามารถระบุความสัมพันธ์ของประเด็นปัญหาโดยอัตโนมัติ	1. สามารถแยกแยะประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนย่อยได้ 2. สามารถระบุความสัมพันธ์ของประเด็นปัญหาโดยอัตโนมัติ 3. สามารถระบุความสัมพันธ์ของประเด็นปัญหาโดยอัตโนมัติ 4. สามารถระบุความสัมพันธ์ของประเด็นปัญหาโดยอัตโนมัติ 5. สามารถระบุความสัมพันธ์ของประเด็นปัญหาโดยอัตโนมัติ			

[illegible]

สมรรถนะ (Competency) นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	2.3 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others-CO) ความใส่ใจและสนใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาพทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างจำกัด	รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)
ระดับที่ 1 ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น • สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาทักษะการสื่อสารทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี • แสดงความชื่นชมว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่ส่งเสริมพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นไป	ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเสนอหรือคำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาพทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี • อาศัย หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพทางภาวะรู้หรือทัศนคติที่ยั่งยืน • พัฒนาใจและศรัทธาใน โสภณะแห่งสังคม หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาตนเองสูงขึ้น
ระดับที่ 2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้อื่นเข้ามามีกิจกรรมที่เกี่ยวกับงาน สังคม ชีว สังคม และจิตวิญญาณ 1. เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในลักษณะที่ทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ ก่อให้เกิดประโยชน์ 2. เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในลักษณะที่ทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ ก่อให้เกิดประโยชน์ 3. เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในลักษณะที่ทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ ก่อให้เกิดประโยชน์ 4. เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในลักษณะที่ทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ ก่อให้เกิดประโยชน์ 5. เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในลักษณะที่ทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ ก่อให้เกิดประโยชน์	ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น • ให้แนวทางการที่อธิบายถึงผลกระทบของจิตใจให้ผู้อื่นเข้าใจว่าควรพัฒนาตนอย่างไร • ทัศนคติที่เอื้ออำนวยให้ • ส่งเสริมให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็นหรือประสบการณ์ เพื่อให้อื่นมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง • เลือกวิธีการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับตนเองหรือทัศนคติที่ยั่งยืน
ระดับที่ 3 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้อื่นเข้ามามีกิจกรรมที่เกี่ยวกับงาน สังคม ชีว สังคม และจิตวิญญาณ 1. เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในลักษณะที่ทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ ก่อให้เกิดประโยชน์ 2. เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในลักษณะที่ทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ ก่อให้เกิดประโยชน์ 3. เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในลักษณะที่ทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ ก่อให้เกิดประโยชน์ 4. เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในลักษณะที่ทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ ก่อให้เกิดประโยชน์ 5. เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในลักษณะที่ทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ ก่อให้เกิดประโยชน์	ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และคิดตามและให้ข้อเสนอแนะเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง • ศึกษาศาสตร์ทางจิตวิทยาและจิตวิทยาที่เกี่ยวข้องกับตนเอง • ศึกษาศาสตร์ทางจิตวิทยาและจิตวิทยาที่เกี่ยวข้องกับตนเอง • ศึกษาศาสตร์ทางจิตวิทยาและจิตวิทยาที่เกี่ยวข้องกับตนเอง • ศึกษาศาสตร์ทางจิตวิทยาและจิตวิทยาที่เกี่ยวข้องกับตนเอง • ศึกษาศาสตร์ทางจิตวิทยาและจิตวิทยาที่เกี่ยวข้องกับตนเอง
ระดับที่ 4 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้อื่นเข้ามามีกิจกรรมที่เกี่ยวกับงาน สังคม ชีว สังคม และจิตวิญญาณ 1. เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในลักษณะที่ทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ ก่อให้เกิดประโยชน์ 2. เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในลักษณะที่ทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ ก่อให้เกิดประโยชน์ 3. เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในลักษณะที่ทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ ก่อให้เกิดประโยชน์ 4. เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในลักษณะที่ทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ ก่อให้เกิดประโยชน์ 5. เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในลักษณะที่ทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ ก่อให้เกิดประโยชน์	ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาการทางปัญญา หรือความรู้ • พยายามหาความรู้ใหม่ๆ ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเอง • พยายามหาความรู้ใหม่ๆ ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเอง • พยายามหาความรู้ใหม่ๆ ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเอง • พยายามหาความรู้ใหม่ๆ ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเอง • พยายามหาความรู้ใหม่ๆ ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเอง

สมรรถนะ (Competency)		2.4 การจัดการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable-HPA)	
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)		การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายของผู้ให้เงิน โดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ให้เงิน	
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)			
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน		ระดับที่ 1	
สิ่งที่ให้กระทำใดๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ		แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำใดๆ	
● สิ่งที่ต้องระวังใดๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ● มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้ซึ่งดำเนินการแทนอยู่ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น		● ปฏิบัติคำขออยู่ซึ่ง ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ● กำหนดทิศทางและเชิงพฤติกรรมที่แสวงหาปฏิบัติงานที่ราชการได้เป็นมาตรฐาน ● สร้างเงื่อนไขข้อบังคับให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ	
ระดับที่ 2		ระดับที่ 3	
แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น		แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น	
● กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ไม่แตกต่าง หรือสูงขึ้น ● สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ		● ติดตาม ควบคุม หรือคอยระวังจากฝ่ายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตาม มาตรฐาน ทรัพยากรบุคคล ● ใช้วิธีการต่างๆ ในการติดตาม ทรัพยากรบุคคล ● ใช้วิธีการต่างๆ ในการติดตาม ทรัพยากรบุคคล ● ใช้วิธีการต่างๆ ในการติดตาม ทรัพยากรบุคคล ● ใช้วิธีการต่างๆ ในการติดตาม ทรัพยากรบุคคล	
ระดับที่ 3		ระดับที่ 4	
แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ		แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	
● ใช้วิธีการต่างๆ ในการติดตาม ทรัพยากรบุคคล ● ใช้วิธีการต่างๆ ในการติดตาม ทรัพยากรบุคคล ● ใช้วิธีการต่างๆ ในการติดตาม ทรัพยากรบุคคล ● ใช้วิธีการต่างๆ ในการติดตาม ทรัพยากรบุคคล ● ใช้วิธีการต่างๆ ในการติดตาม ทรัพยากรบุคคล		● ใช้วิธีการต่างๆ ในการติดตาม ทรัพยากรบุคคล ● ใช้วิธีการต่างๆ ในการติดตาม ทรัพยากรบุคคล ● ใช้วิธีการต่างๆ ในการติดตาม ทรัพยากรบุคคล ● ใช้วิธีการต่างๆ ในการติดตาม ทรัพยากรบุคคล ● ใช้วิธีการต่างๆ ในการติดตาม ทรัพยากรบุคคล	
ระดับที่ 4		ระดับที่ 5	
แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และดำเนินการในการที่มีหน้าที่ปฏิบัติไม่ให้เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ		แสดงสมรรถนะระดับที่ 5 และดำเนินการในการที่มีหน้าที่ปฏิบัติไม่ให้เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	
● ใช้วิธีการต่างๆ ในการติดตาม ทรัพยากรบุคคล ● ใช้วิธีการต่างๆ ในการติดตาม ทรัพยากรบุคคล ● ใช้วิธีการต่างๆ ในการติดตาม ทรัพยากรบุคคล ● ใช้วิธีการต่างๆ ในการติดตาม ทรัพยากรบุคคล ● ใช้วิธีการต่างๆ ในการติดตาม ทรัพยากรบุคคล		● ใช้วิธีการต่างๆ ในการติดตาม ทรัพยากรบุคคล ● ใช้วิธีการต่างๆ ในการติดตาม ทรัพยากรบุคคล ● ใช้วิธีการต่างๆ ในการติดตาม ทรัพยากรบุคคล ● ใช้วิธีการต่างๆ ในการติดตาม ทรัพยากรบุคคล ● ใช้วิธีการต่างๆ ในการติดตาม ทรัพยากรบุคคล	

สมรรถนะ (Competency)		2.5 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking-INF)				
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	ปฏิบัติงาน	รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)				
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ 1	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสืบเสาะหาข้อมูลเบื้องต้น	ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก	ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ	
• ระบุข้อมูลที่มีอยู่ หรือจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว • ค้นหาข้อมูลที่ต้องการเพื่อไม่ให้ซ้ำซ้อน	• สืบเสาะหาข้อมูลความรู้ที่ต้องการในทางวิชาการ สิ่งคำนวณพื้นฐาน • ค้นหาแหล่งข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางวิชาการหรือเรื่องราวที่น่าสนใจ	• ค้นหาแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย ทั่วทั้งกรณี ประเด็นปัญหา หรือค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นระบบในหลายๆ ปฏิบัติงานต่อไป • แสวงหาคำตอบการตอบคำถามที่รู้ไม่หมด ที่ไม่ครบถ้วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเบื้องต้น	• วางแผนหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในวงกว้าง กำหนด • ค้นหาข้อมูลแหล่งที่เกี่ยวข้องในหลากหลายทางตามที่ได้คิด • ค้นหาความรู้ หรือสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องจากทางอื่นที่นอกเหนือจากตนเอง • ค้นหาความรู้ หรือสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องจากทางอื่นที่นอกเหนือจากตนเอง	• วางระบบการสืบค้น รวมถึงการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลทั้งหมดที่ต้องการอย่างชัดเจน		
ระดับที่ 1	แสดงการประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 1 (ผ่านเกณฑ์การประเมินข้อ 3 ข้อ)	แสดงการประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 2	แสดงการประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 3	แสดงการประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 4	แสดงการประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 5	
1. ศึกษา รวบรวมแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องในสาขาอาชีพในรูปแบบต่างๆ 2. หาแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องในสาขาอาชีพ 3. ระบุวิธีการหาแหล่งข้อมูลที่ต้องการจากผู้เกี่ยวข้องโดยตรง 4. มีกระบวนการจัดการข้อมูลที่ต้องการอย่างเหมาะสม 5. มีข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	1. ผ่านเกณฑ์การประเมิน ในระดับ 1 และวัดผลการปฏิบัติงาน ด้วยข้อ 3 ข้อ 2. ระบุวิธีการหาแหล่งข้อมูลที่ต้องการจากผู้เกี่ยวข้องโดยตรง 3. มีเครื่องมือในการสืบเสาะหาข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบสำรวจ แบบทดสอบ เป็นต้น 4. มีอุปกรณ์ในการสืบเสาะหาข้อมูล เช่น เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น 5. นำข้อมูลที่ได้มาประมวลผลแล้วนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	1. ผ่านเกณฑ์การประเมิน ในระดับ 2 และวัดผลการปฏิบัติงาน ด้วยข้อ 3 ข้อ 2. ระบุวิธีการหาแหล่งข้อมูลที่ต้องการจากผู้เกี่ยวข้องโดยตรง 3. สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการสืบเสาะหาข้อมูล 4. ระบุวิธีการหาแหล่งข้อมูลที่ต้องการจากผู้เกี่ยวข้องโดยตรง 5. นำข้อมูลที่ได้มาประมวลผลแล้วนำไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือประกอบการตัดสินใจ	1. ผ่านเกณฑ์การประเมิน ในระดับ 3 และวัดผลการปฏิบัติงาน ด้วยข้อ 3 ข้อ 2. ระบุวิธีการหาแหล่งข้อมูลที่ต้องการจากผู้เกี่ยวข้องโดยตรง 3. สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการสืบเสาะหาข้อมูล 4. ระบุวิธีการหาแหล่งข้อมูลที่ต้องการจากผู้เกี่ยวข้องโดยตรง 5. นำข้อมูลที่ได้มาประมวลผลแล้วนำไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือประกอบการตัดสินใจ	1. ผ่านเกณฑ์การประเมิน ในระดับ 4 และวัดผลการปฏิบัติงาน ด้วยข้อ 3 ข้อ 2. ระบุวิธีการหาแหล่งข้อมูลที่ต้องการจากผู้เกี่ยวข้องโดยตรง 3. สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการสืบเสาะหาข้อมูล 4. ระบุวิธีการหาแหล่งข้อมูลที่ต้องการจากผู้เกี่ยวข้องโดยตรง 5. นำข้อมูลที่ได้มาประมวลผลแล้วนำไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือประกอบการตัดสินใจ		

สมรรถนะ (Competency)		2.6 ความเข้าใจใช้แยกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity- CS)					
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)		การรับรู้ซึ่งข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจ เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างกันได้					
รายละเอียดของความสามารถในผลลัพธ์ (Competency Description)							
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน							
ระดับที่ 1		ระดับที่ 2					
เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไม่เอื้อและให้ความสนใจวัฒนธรรมของผู้อื่น		แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจ รวมทั้งปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่					
• ภาษาไม่ได้มีความหมายของภายใน ขณะที่ผู้พูดและผู้ฟังต้องรับรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น • ยอมรับความต่างทางวัฒนธรรม และไม่ได้พิจารณาอื่นว่าดีกว่า • ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมที่ตนเอง		• เข้าใจภาษา การหาคะ ดองความมีนัยปฏิบัติของวัฒนธรรมในทิศทาง และพยายามปรับตัวให้ออกเสียง • สื่อสารด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น					
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 1		เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 2					
ระดับที่ 1 (ตามหลักเกณฑ์การประเมิน 3 ข้อ) 1. ผู้ประเมินยังไม่มีความพร้อมของหน่วยงานที่ตนสังกัด 2. ผู้ประเมินยังไม่มีความพร้อมของหน่วยงาน 3. ผู้ประเมินยังไม่มีความพร้อมของหน่วยงาน 4. ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ของตนเองอย่างเต็มที่ 5. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมที่ตนเอง		1. สามารถทำการประเมินได้ ในระดับ 1 และมีความรู้ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน 3 ข้อ 2. ผู้ประเมินสามารถระบุวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน 3. ผู้ประเมินสามารถระบุวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน 4. ผู้ประเมินสามารถระบุวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน 5. ผู้ประเมินสามารถระบุวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน					
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 2		ระดับที่ 3					
ระดับที่ 2 (ตามหลักเกณฑ์การประเมิน 3 ข้อ) 1. ผู้ประเมินสามารถระบุวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน 2. ผู้ประเมินสามารถระบุวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน 3. ผู้ประเมินสามารถระบุวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน 4. ผู้ประเมินสามารถระบุวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน 5. ผู้ประเมินสามารถระบุวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน		แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจในวัฒนธรรมต่างๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งสามารถปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ • เข้าใจภาษา และมีความรู้วัฒนธรรมที่แตกต่างกัน • เข้าใจจากภาษาวัฒนธรรมที่แตกต่างกันอย่างลึกซึ้ง • เข้าใจวิถีชีวิตของผู้อื่น • เข้าใจวิถีชีวิตของผู้อื่น • เข้าใจวิถีชีวิตของผู้อื่น					
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 3		ระดับที่ 4					
ระดับที่ 3 (ตามหลักเกณฑ์การประเมิน 3 ข้อ) 1. ผู้ประเมินสามารถระบุวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน 2. ผู้ประเมินสามารถระบุวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน 3. ผู้ประเมินสามารถระบุวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน 4. ผู้ประเมินสามารถระบุวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน 5. ผู้ประเมินสามารถระบุวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน		แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจในวัฒนธรรมต่างๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งสามารถปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ • เข้าใจภาษา และมีความรู้วัฒนธรรมที่แตกต่างกัน • เข้าใจจากภาษาวัฒนธรรมที่แตกต่างกันอย่างลึกซึ้ง • เข้าใจวิถีชีวิตของผู้อื่น • เข้าใจวิถีชีวิตของผู้อื่น • เข้าใจวิถีชีวิตของผู้อื่น					
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 4		ระดับที่ 5					
ระดับที่ 4 (ตามหลักเกณฑ์การประเมิน 3 ข้อ) 1. ผู้ประเมินสามารถระบุวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน 2. ผู้ประเมินสามารถระบุวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน 3. ผู้ประเมินสามารถระบุวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน 4. ผู้ประเมินสามารถระบุวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน 5. ผู้ประเมินสามารถระบุวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน		แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับตัวให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมต่างๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งสามารถปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ • เข้าใจภาษา และมีความรู้วัฒนธรรมที่แตกต่างกัน • เข้าใจจากภาษาวัฒนธรรมที่แตกต่างกันอย่างลึกซึ้ง • เข้าใจวิถีชีวิตของผู้อื่น • เข้าใจวิถีชีวิตของผู้อื่น • เข้าใจวิถีชีวิตของผู้อื่น					

สมรรถนะ (Competency)		2.7 ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding-U)	
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)		ความสามารถในการรับรู้และเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิดลึกลงบนสภาพทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย	
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)			
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3
	เข้าใจความหมายที่ผู้ติดต่อต้องการสื่อสาร ● เข้าใจความหมายที่ผู้ติดต่อต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด ● เข้าใจข้อความบนภาษาและบริบทที่อ่านพบ จากการสังเกต สันนิษฐาน ท่าทาง หรือนำเสียงของผู้ติดต่อด้วย	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความหมายแฝงในกริยา ท่าทาง คำพูด หรือในเสียง ● เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกริยา ท่าทาง คำพูด หรือในเสียง ● เข้าใจความสัมพันธ์ ความพึงพอใจ หรือความรู้สึกของผู้สนทนาแสดงออกเพียงเล็กน้อย
ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4
แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น ● เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม พฤติปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจหรือความต้องการที่ไม่ได้พูดหรือความเชื่อ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 5 ● เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม พฤติปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจหรือความต้องการที่ไม่ได้พูดหรือความเชื่อ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้ ● เข้าใจอารมณ์ความรู้สึก อารมณ์ และความรู้สึกของผู้สนทนา ● ใช้ความเข้าใจในบริบทและบทบาทในการพูดสนทนา ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้ ● เข้าใจอารมณ์ความรู้สึก อารมณ์ และความรู้สึกของผู้สนทนา ● ใช้ความเข้าใจในบริบทและบทบาทในการพูดสนทนา ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 1		เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 2	
1. สามารถเข้าใจการสื่อสารจากผู้ติดต่อได้อย่างชัดเจนในระดับที่ดี ระดับที่ดี 2. มีทักษะด้านการจับใจความและสามารถจับใจความในสิ่งที่ตนได้ ระดับที่ดี 3. มีทักษะด้านการสรุปเนื้อหา เรื่องราวต่างๆ ได้เหมาะสม 4. สามารถสรุปเนื้อหา เรื่องราวต่างๆ ได้เหมาะสม 5. สามารถสรุปเนื้อหา เรื่องราวต่างๆ ได้ถูกต้อง		1. สามารถทำการประเมินว่า ในระดับ 1 และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน 3 ข้อ 2. เข้าใจการสื่อสารของผู้ติดต่อจากกริยาที่ตนได้ 3. เข้าใจการสื่อสารของผู้ติดต่อจากการสังเกต สันนิษฐาน หรือนำข้อของผู้ติดต่อด้วย 4. สามารถบอกถึงการสื่อสารของผู้ติดต่อด้วยได้อย่างถูกต้อง 5. สามารถบอกถึงการสื่อสารของผู้ติดต่อด้วยได้อย่างถูกต้องและช่วยอธิบายเพิ่มเติมและถามที่แน่นอน	
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 2		เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 3	
1. สามารถทำการประเมินว่า ในระดับ 1 และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน 3 ข้อ 2. เข้าใจการสื่อสารของผู้ติดต่อจากกริยาที่ตนได้ 3. เข้าใจการสื่อสารของผู้ติดต่อจากการสังเกต สันนิษฐาน หรือนำข้อของผู้ติดต่อด้วย 4. สามารถบอกถึงการสื่อสารของผู้ติดต่อด้วยได้อย่างถูกต้อง 5. สามารถบอกถึงการสื่อสารของผู้ติดต่อด้วยได้อย่างถูกต้องและช่วยอธิบายเพิ่มเติมและถามที่แน่นอน		1. สามารถทำการประเมินว่า ในระดับ 2 และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน 3 ข้อ 2. เข้าใจการสื่อสารของผู้ติดต่อทั้งที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกริยา ท่าทาง คำพูด หรือในเสียง 3. เข้าใจการสื่อสารของผู้ติดต่อจากความรู้สึก ความพึงพอใจ หรือความรู้สึก แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย 4. สามารถบอกถึงการสื่อสารของผู้ติดต่อด้วยได้อย่างถูกต้อง 5. สามารถบอกถึงการสื่อสารของผู้ติดต่อด้วยได้อย่างถูกต้องและช่วยอธิบายเพิ่มเติมและถามที่แน่นอนหรือระบุผู้ติดต่อด้วยได้	
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 3		เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 4	
1. สามารถทำการประเมินว่า ในระดับ 2 และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน 3 ข้อ 2. เข้าใจการสื่อสารของผู้ติดต่อทั้งที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกริยา ท่าทาง คำพูด หรือในเสียง 3. เข้าใจการสื่อสารของผู้ติดต่อจากความรู้สึก ความพึงพอใจ หรือความรู้สึก แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย 4. สามารถบอกถึงการสื่อสารของผู้ติดต่อด้วยได้อย่างถูกต้อง 5. สามารถบอกถึงการสื่อสารของผู้ติดต่อด้วยได้อย่างถูกต้องและช่วยอธิบายเพิ่มเติมและถามที่แน่นอนหรือระบุผู้ติดต่อด้วยได้		1. สามารถทำการประเมินว่า ในระดับ 3 และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน 3 ข้อ 2. เข้าใจว่าสาเหตุของอารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น อารมณ์ และความเชื่อของผู้สนทนาเกี่ยวข้องกับพฤติกรรม อารมณ์ อารมณ์ และความรู้สึกของผู้สนทนา 3. สามารถบอกถึงการสื่อสารของผู้ติดต่อด้วยได้ 4. สามารถบอกถึงการสื่อสารของผู้ติดต่อด้วยได้อย่างชัดเจน 5. สามารถบอกถึงการสื่อสารของผู้ติดต่อด้วยได้อย่างชัดเจนและช่วยอธิบายเพิ่มเติมและถามที่แน่นอนหรือระบุผู้ติดต่อด้วยได้	
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 4		เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 5	
1. สามารถทำการประเมินว่า ในระดับ 3 และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน 3 ข้อ 2. เข้าใจว่าสาเหตุของอารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น อารมณ์ และความเชื่อของผู้สนทนาเกี่ยวข้องกับพฤติกรรม อารมณ์ อารมณ์ และความรู้สึกของผู้สนทนา 3. สามารถบอกถึงการสื่อสารของผู้ติดต่อด้วยได้ 4. สามารถบอกถึงการสื่อสารของผู้ติดต่อด้วยได้อย่างชัดเจน 5. สามารถบอกถึงการสื่อสารของผู้ติดต่อด้วยได้อย่างชัดเจนและช่วยอธิบายเพิ่มเติมและถามที่แน่นอนหรือระบุผู้ติดต่อด้วยได้		1. สามารถทำการประเมินว่า ในระดับ 4 และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน 3 ข้อ 2. สามารถบอกถึงการสื่อสารของผู้ติดต่อด้วยได้อย่างชัดเจน 3. เข้าใจและยอมรับถึงสาเหตุของพฤติกรรม พฤติปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจหรือความต้องการที่ไม่ได้พูดหรือความเชื่อของผู้สนทนา จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้สนทนาได้อย่างถูกต้อง 4. เข้าใจพฤติกรรมของผู้สนทนา จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้สนทนาได้อย่างชัดเจน 5. สามารถบอกถึงการสื่อสารของผู้ติดต่อด้วยได้อย่างชัดเจนและช่วยอธิบายเพิ่มเติมและถามที่แน่นอนหรือระบุผู้ติดต่อด้วยได้	

สมรรถนะ (Competency) นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	2.8 ความเข้าใจองค์กรและการตระหนักรู้ (Organizational Awareness-OA) ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์อันซับซ้อนอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์การของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนพฤติกรรมที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)
ระดับที่ 1 เข้าใจโครงสร้างองค์กร เข้าใจถึงทั้งชื่อองค์กร สาขารับผิดชอบต่างๆ กฎระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เขียนเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ควรทำตามได้อย่างถูกต้อง	ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจ ความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ - เข้าใจทั้งภาพทอข่ายไม่เป็นทางการ ระหว่างบุคคลในองค์กร รู้ว่าผู้ติดต่อคนใดคนไหนเป็นผู้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และมีความเข้าใจในแนวโน้มได้บุคคลหนึ่งบุคคลหนึ่งอย่างค่อนข้างเป็นส่วนตัว ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจ วัฒนธรรมองค์กร - เข้าใจถึงเป้าหมายวิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรมขององค์กรที่ควรต้อง ระวังว่าสิ่งใดที่ควรหลีกเลี่ยงหรือหลีกเลี่ยงปฏิบัติเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ราชการ
ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจ ความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ รู้จักทั้งความสัมพันธ์เชิงอำนาจขององค์กรในภาพรวม และความสัมพันธ์เชิงอำนาจของหน่วยงานของตนเอง	ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจ ความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ รู้จักทั้งความสัมพันธ์เชิงอำนาจขององค์กรในภาพรวม และความสัมพันธ์เชิงอำนาจของหน่วยงานของตนเอง
ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจ พื้นฐานของพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน เข้าใจถึงทั้งความสัมพันธ์เชิงอำนาจขององค์กรในภาพรวม และความสัมพันธ์เชิงอำนาจของหน่วยงานของตนเอง	ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจ พื้นฐานของพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน เข้าใจถึงทั้งความสัมพันธ์เชิงอำนาจขององค์กรในภาพรวม และความสัมพันธ์เชิงอำนาจของหน่วยงานของตนเอง
ระดับที่ 6 แสดงสมรรถนะระดับที่ 5 และเข้าใจ พื้นฐานของพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน เข้าใจถึงทั้งความสัมพันธ์เชิงอำนาจขององค์กรในภาพรวม และความสัมพันธ์เชิงอำนาจของหน่วยงานของตนเอง	ระดับที่ 6 แสดงสมรรถนะระดับที่ 5 และเข้าใจ พื้นฐานของพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน เข้าใจถึงทั้งความสัมพันธ์เชิงอำนาจขององค์กรในภาพรวม และความสัมพันธ์เชิงอำนาจของหน่วยงานของตนเอง

สมรรถนะ (Competency)		2.9 การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness-PROAC)			
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)		การเห็นปัญหาหรือโอกาสหรือทั้งเหตุการณ์กับปัญหาในโดยอาจไม่มีเครื่องมือ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย			
		รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)			
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลเมือดำเนินการ - ตั้งต้นปัญหา จังหวะ และหาวิธีแก้ไขโดยไม่ย่อท้อ - ตั้งต้นโอกาสและมองหาวิธีที่จะนำโอกาสเหล่านั้นมาจัดระเบียบในงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุฉุกเฉิน - ลงมือทำเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่ได้เตรียมข้อ และไม่ต้อง - แก้ปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะกำลังอยู่ในฐานะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคคลี่คลายไปเอง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะสั้น - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น - ทดลองใช้วิธีการที่ตนเองใหม่ในการแก้ปัญหาหรือสร้างเสริมสิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง - คัดลอกกรอบคิดหรือวิธีการที่ตนเองได้พบและสร้างเสริมเข้ามาแก้ปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต - สร้างบรรทัดฐานหรือความคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน และกระตุ้นให้ผู้อื่นร่วมแผนและดำเนินการตามขั้นตอนการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว	แสดงสมรรถนะระดับที่ 5 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต - สร้างบรรทัดฐานหรือความคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน และกระตุ้นให้ผู้อื่นร่วมแผนและดำเนินการตามขั้นตอนการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 1 (นิยามศัพท์การประเมินจำนวน 3 ข้อ)		เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 2		เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 3		เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 4		เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 5	
1. พบปัญหา ยุติการดำเนินการปฏิบัติงานของตนโดยไม่รีบแก้ไข ปัญหา เมื่อต้นเหตุหรือ 2. พบปัญหา อยู่ระหว่างการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ค่าและจากสู่ตัวชี้วัดด้านนี้ 3. ตั้งต้นปัญหา ยุติการของหน่วยงาน รับมือแก้ไข 4. ตั้งต้นปัญหา ยุติการของหน่วยงาน รับมือแก้ไข 5. ตั้งต้นโอกาสและมองหาวิธีที่จะนำโอกาสเหล่านั้นมาจัดระเบียบในงาน		1. ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน 1 และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ข้อ 1 ถึง ข้อ 3 ข้อ 2. จัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุฉุกเฉินได้ 3. ตั้งต้นปัญหา ยุติการของหน่วยงาน รับมือแก้ไข 4. ตั้งต้นปัญหา ยุติการของหน่วยงาน รับมือแก้ไข 5. ตั้งต้นโอกาสและมองหาวิธีที่จะนำโอกาสเหล่านั้นมาจัดระเบียบในงาน		1. ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง 2. จัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุฉุกเฉินได้ 3. ตั้งต้นปัญหา ยุติการของหน่วยงาน รับมือแก้ไข 4. ตั้งต้นโอกาสและมองหาวิธีที่จะนำโอกาสเหล่านั้นมาจัดระเบียบในงาน 5. ตั้งต้นโอกาสและมองหาวิธีที่จะนำโอกาสเหล่านั้นมาจัดระเบียบในงาน		1. ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง 2. จัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุฉุกเฉินได้ 3. ตั้งต้นปัญหา ยุติการของหน่วยงาน รับมือแก้ไข 4. ตั้งต้นโอกาสและมองหาวิธีที่จะนำโอกาสเหล่านั้นมาจัดระเบียบในงาน 5. ตั้งต้นโอกาสและมองหาวิธีที่จะนำโอกาสเหล่านั้นมาจัดระเบียบในงาน		1. ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง 2. จัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุฉุกเฉินได้ 3. ตั้งต้นปัญหา ยุติการของหน่วยงาน รับมือแก้ไข 4. ตั้งต้นโอกาสและมองหาวิธีที่จะนำโอกาสเหล่านั้นมาจัดระเบียบในงาน 5. ตั้งต้นโอกาสและมองหาวิธีที่จะนำโอกาสเหล่านั้นมาจัดระเบียบในงาน	

สมรรถนะ (Competency)		2.10 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order-CO)			
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)		ความเข้าใจที่จะปฏิบัติงานในถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนากระบวนการตรวจสอบเพื่อความปลอดภัยของกระบวนการงาน			
		รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)			
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรงทำงานความถูกต้องของงานที่ได้รับมอบ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งหมดของตนเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และตรวจสอบหรือโครงการ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัฒนากระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 5 และพัฒนากระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน
• ต้องกล่าวให้ชัดเจน และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้องชัดเจน	• ตรวจสอบงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เกี่ยวกับความถูกต้อง	• ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง	• ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง	• ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล	• พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้อง ความชัดเจน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล
• มุ่งเน้นให้ความสำคัญในเรื่องในสภาพแวดล้อมการทำงาน	• ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด	• ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง	• ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง	• สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดได้ และแจ้งเตือนให้ทราบ เพื่อบริการความถูกต้องของงาน	• พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้อง ความชัดเจน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 1 (ผ่านสมรรถนะประเมินจำนวน 3 ข้อ)	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 2	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 3	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 4	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 5	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 5
1. มุ่งเน้นให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างถูกต้องและชัดเจน	1. ผ่านเกณฑ์การประเมิน ในระดับ 1 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน 3 ข้อ	1. ผ่านเกณฑ์การประเมิน ในระดับ 2 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน 3 ข้อ	1. ผ่านเกณฑ์การประเมิน ในระดับ 3 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน 3 ข้อ	1. ผ่านเกณฑ์การประเมิน ในระดับ 4 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน 3 ข้อ	1. ผ่านเกณฑ์การประเมิน ในระดับ 5 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน 3 ข้อ
2. มุ่งเน้นกฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของตนเอง	2. ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง	2. ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง	2. ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง	2. ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง	2. ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง
3. ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานในหน้าที่มอบหมาย	3. ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง	3. ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง	3. ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง	3. ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง	3. ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง
4. ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานในหน้าที่มอบหมาย	4. ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง	4. ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง	4. ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง	4. ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง	4. ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง
5. ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานในหน้าที่มอบหมาย	5. ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง	5. ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง	5. ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง	5. ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง	5. ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง

สมรรถนะ (Competency)	
2.11 ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence-SCF)	
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนเองที่จะปฏิบัติงานให้บริการชุมชน หรือเลือกริธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จ
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)	

ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล - ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด - ตัดสินใจเองได้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีความรอบรู้ที่รับผิดชอบของตนเอง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ - กล้าตัดสินใจเรื่องที่ไม่ค่อยคุ้นเคยและมั่นใจในหน้าที่ แม้จะเสี่ยงให้เสียผลประโยชน์ก็ตาม - แสดงออกอย่างมั่นใจในความสามารถที่ตนมีอยู่ในสถานการณ์ที่ความไม่แน่นอน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมั่นใจในความสามารถของตนเอง - เชื่อมั่นในความสามารถ และศักยภาพของตนเองว่าจะสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จได้ - แสดงความมั่นใจอย่างชัดเจนในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย แสดงความเชื่อมั่นของตนเองในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงาน อาจ พร้อมรับการแก้ไขข้อบกพร่อง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน - เต็มใจและช่วยงานผู้อื่นในหน้าที่ทาง หรือมีความเสี่ยงสูง - กล้าแสดงจุดยืนของตนเองอย่างตรงไปตรงมาในระดับที่เป็นที่เคารพยำเกรง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 5 และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากที่สุดและกล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างเต็มที่ - เต็มใจและช่วยงานผู้อื่นในหน้าที่ทาง หรือมีความเสี่ยงสูง - กล้าแสดงจุดยืนของตนเองอย่างตรงไปตรงมาในระดับที่เป็นที่เคารพยำเกรง
เกณฑ์การประเมินระดับความสามารถในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 1 (ตามหลักการประเมินส่วน 3 ข้อ) - ปฏิบัติงานได้โดยต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา - ปฏิบัติงานได้โดยต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชามากกว่า 3 ครั้งต่อสัปดาห์ - ปฏิบัติงานได้โดยต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิดจากหัวหน้าผู้บังคับบัญชา - ตัดสินใจเองได้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีความรอบรู้ที่รับผิดชอบของตนเอง - ตัดสินใจเองได้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีความรอบรู้ที่รับผิดชอบของตนเอง และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน	ปฏิบัติงาน ระดับที่ 2 - สามารถจัดการระดับความมั่นใจ 1 และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน คืออย่างน้อย 3 ข้อ - กล้าตัดสินใจในการรับมอบหมายและสนับสนุนผู้บังคับบัญชาที่มีความสามารถของตนเองหรือหัวหน้าผู้บังคับบัญชา - กล้าแสดงจุดยืนของตนเองในการปฏิบัติงานอย่างมีความรอบรู้ที่รับผิดชอบของตนเอง - แสดงออกอย่างมั่นใจในความสามารถที่ตนมีอยู่ในสถานการณ์ที่ความไม่แน่นอน - สามารถแก้ไขปัญหาไม่แน่นอน	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 3 - สามารถจัดการระดับความมั่นใจ 2 และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน คืออย่างน้อย 3 ข้อ - เต็มใจในความสามารถ และทำงานในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย - มีความสามารถ และทำงานในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จได้ - เต็มใจในความสามารถ และทำงานในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จได้ - แสดงออกอย่างมั่นใจในความสามารถที่ตนมีอยู่ในสถานการณ์ที่ความไม่แน่นอน	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 4 - สามารถจัดการระดับความมั่นใจ 3 และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน คืออย่างน้อย 3 ข้อ - กล้าตัดสินใจในการรับมอบหมายและสนับสนุนผู้บังคับบัญชา - กล้าแสดงจุดยืนของตนเองในการปฏิบัติงานอย่างมีความรอบรู้ที่รับผิดชอบของตนเอง - เต็มใจในความสามารถ และทำงานในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จได้ - แสดงออกอย่างมั่นใจในความสามารถที่ตนมีอยู่ในสถานการณ์ที่ความไม่แน่นอน	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 5 - สามารถจัดการระดับความมั่นใจ 4 และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน คืออย่างน้อย 3 ข้อ - เต็มใจในความสามารถ และทำงานในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จได้ - เต็มใจในความสามารถ และทำงานในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จได้ - เต็มใจในความสามารถ และทำงานในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จได้ - เต็มใจในความสามารถ และทำงานในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จได้	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 5 - สามารถจัดการระดับความมั่นใจ 4 และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน คืออย่างน้อย 3 ข้อ - เต็มใจในความสามารถ และทำงานในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จได้ - เต็มใจในความสามารถ และทำงานในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จได้ - เต็มใจในความสามารถ และทำงานในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จได้ - เต็มใจในความสามารถ และทำงานในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จได้

สมรรถนะ (Competency)		2.12 ความยืดหยุ่นแบบปรับ (Flexibility-FLX)			
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)		ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายถึงรวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป			
		รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)			
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน		ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4
มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ปรับตัวยุติกับสภาพการทำงานที่แตกต่าง หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน		แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน - ยอมรับและเข้าใจความจำเป็นของผู้อื่น - เห็นใจที่จะเปลี่ยนแนวคิด หักหลัง เมื่อได้รับข้อมูลใหม่	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีวิจารณ์อุปสรรคในการปรับเปลี่ยน มีวิจารณ์อุปสรรคในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อค้นหาวิธีทำงานและวัดจุดประสงค์ของหน่วยงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลและสิ่งต่างภายนอกที่ไม่ได้มีหรือบุคคลและสิ่งต่างภายนอกที่บ่งชี้ถึงทิศทางของหน่วยงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ - ปรับเปลี่ยนแผน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า - ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป้าหมายเฉพาะทาง เพื่อให้เข้ากับสถานการณ์เฉพาะหน้า
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 1 (4 ใน 5 ผลลัพธ์การประเมิน 3 ข้อ) 1. รับหน้าที่รับผิดชอบตรงส่วนงาน 2. สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมการทำงาน ที่ต้องอาศัยความยืดหยุ่น 3. สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมการทำงาน ที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน 4. สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมการทำงานที่ต่างจาก 5. สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมการทำงานที่ต่างจาก และไม่ได้เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน		เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 2 1. สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมการทำงาน ที่ต้องอาศัยความยืดหยุ่น จำนวน 3 ข้อ 2. ยอมรับและเข้าใจความจำเป็นของผู้อื่น 3. เห็นใจที่จะเปลี่ยนแนวคิด หักหลังโดยมองขอความคิดเห็นผู้อื่น 4. เห็นใจที่จะเปลี่ยนแนวคิด หักหลังโดยมองขอความคิดเห็นผู้อื่น 5. เห็นใจที่จะเปลี่ยนแนวคิด หักหลังโดยมองขอความคิดเห็นผู้อื่น	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 3 1. สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมการทำงาน ที่ต้องอาศัยความยืดหยุ่น จำนวน 3 ข้อ 2. วิจารณ์และชี้แจงอุปสรรคในการปรับเปลี่ยนของตนเองหรือผู้อื่น 3. วิจารณ์และชี้แจงอุปสรรค และข้อบกพร่องของหน่วยงานตนเอง 4. วิจารณ์และชี้แจงอุปสรรค และข้อบกพร่องของตนเองหรือผู้อื่น 5. วิจารณ์และชี้แจงอุปสรรค และข้อบกพร่องของตนเองหรือผู้อื่น	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 4 1. สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมการทำงาน ที่ต้องอาศัยความยืดหยุ่น จำนวน 3 ข้อ 2. วิจารณ์และชี้แจงอุปสรรคในการปรับเปลี่ยนของตนเองหรือผู้อื่น 3. วิจารณ์และชี้แจงอุปสรรค และข้อบกพร่องของหน่วยงานตนเอง 4. วิจารณ์และชี้แจงอุปสรรค และข้อบกพร่องของตนเองหรือผู้อื่น 5. วิจารณ์และชี้แจงอุปสรรค และข้อบกพร่องของตนเองหรือผู้อื่น	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 5 1. สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมการทำงาน ที่ต้องอาศัยความยืดหยุ่น จำนวน 3 ข้อ 2. วิจารณ์และชี้แจงอุปสรรคในการปรับเปลี่ยนของตนเองหรือผู้อื่น 3. วิจารณ์และชี้แจงอุปสรรค และข้อบกพร่องของหน่วยงานตนเอง 4. วิจารณ์และชี้แจงอุปสรรค และข้อบกพร่องของตนเองหรือผู้อื่น 5. วิจารณ์และชี้แจงอุปสรรค และข้อบกพร่องของตนเองหรือผู้อื่น

สมรรถนะ (Competency)		2.14 คุณภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality-AQ)			
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)		ความเข้าใจในธรรมชาติและคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่น ๆ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนเองได้			
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)					
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
ชาวต่างชาติในงานศิลปะ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจรูปแบบต่างๆ ของงานศิลปะ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างแรงบันดาลใจให้ไม่ตกทอดและผู้อื่นได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสร้างสรรค์งานศิลปะที่ได้ออกสู่สาธารณะ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 5 และสร้างสรรค์งานศิลปะที่ได้ออกสู่สาธารณะ
เข้าใจในงานศิลปะ	เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่นๆ โดยแสดงความรักและหวงแหนในงานศิลปะ	สนใจชมผลงานร่วมกันในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ	มีทัศนคติที่สร้างงานชิ้นงานในงานศิลปะที่หลากหลาย ทั่วไปโดย	มีทัศนคติที่สร้างงานชิ้นงานในงานศิลปะที่หลากหลาย ทั่วไปโดย	มีทัศนคติที่สร้างงานชิ้นงานในงานศิลปะที่หลากหลาย ทั่วไปโดย
ศิลปะแขนงต่าง ๆ	มีทัศนคติที่สร้างงานชิ้นงานในงานศิลปะที่หลากหลาย ทั่วไปโดย	เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะในรูปแบบต่างๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนเองได้	นำอิทธิพลของงานศิลปะไปใช้เพื่อพัฒนาผลงานของตนเองในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนเอง	ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ในงานศิลปะมาใช้ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนเอง	นำทัศนคติที่สร้างงานชิ้นงานมาพัฒนาผลงานเพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นเอกลักษณ์
สถาปัตยกรรม	สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอยู่ร่วมกันอย่างกว้าง				
เกณฑ์การประเมินผลในภาคปฏิบัติงาน ระดับที่ 1 (ผู้มาชมหรือร่วมกิจกรรมจำนวน 3 ข้อ)	เกณฑ์การประเมินผลในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 2	เกณฑ์การประเมินผลในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 3	เกณฑ์การประเมินผลในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 4	เกณฑ์การประเมินผลในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 5	
1. ผู้ชมเข้าใจในงานศิลปะของตนเองหรือศิลปะของผู้อื่น	1. ผ่านบทสนทนาประเมินว่า ในระดับ 1 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน 3 ข้อ	1. ผ่านบทความการประเมินว่า ในระดับ 2 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน 3 ข้อ	1. ผ่านบทความการประเมินว่า ในระดับ 3 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน 3 ข้อ	1. ผ่านบทความการประเมินว่า ในระดับ 4 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน 3 ข้อ	1. ผ่านบทความการประเมินว่า ในระดับ 5 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน 3 ข้อ
2. ผู้ชมเข้าใจในงานศิลปะของตนเองหรือศิลปะของผู้อื่น	2. ผู้ชมเข้าใจในงานศิลปะของตนเองหรือศิลปะของผู้อื่น	2. ผู้ชมเข้าใจในงานศิลปะของตนเองหรือศิลปะของผู้อื่น	2. ผู้ชมเข้าใจในงานศิลปะของตนเองหรือศิลปะของผู้อื่น	2. ผู้ชมเข้าใจในงานศิลปะของตนเองหรือศิลปะของผู้อื่น	2. ผู้ชมเข้าใจในงานศิลปะของตนเองหรือศิลปะของผู้อื่น
3. ผู้ชมเข้าใจในงานศิลปะของตนเองหรือศิลปะของผู้อื่น	3. ผู้ชมเข้าใจในงานศิลปะของตนเองหรือศิลปะของผู้อื่น	3. ผู้ชมเข้าใจในงานศิลปะของตนเองหรือศิลปะของผู้อื่น	3. ผู้ชมเข้าใจในงานศิลปะของตนเองหรือศิลปะของผู้อื่น	3. ผู้ชมเข้าใจในงานศิลปะของตนเองหรือศิลปะของผู้อื่น	3. ผู้ชมเข้าใจในงานศิลปะของตนเองหรือศิลปะของผู้อื่น
4. ผู้ชมเข้าใจในงานศิลปะของตนเองหรือศิลปะของผู้อื่น	4. ผู้ชมเข้าใจในงานศิลปะของตนเองหรือศิลปะของผู้อื่น	4. ผู้ชมเข้าใจในงานศิลปะของตนเองหรือศิลปะของผู้อื่น	4. ผู้ชมเข้าใจในงานศิลปะของตนเองหรือศิลปะของผู้อื่น	4. ผู้ชมเข้าใจในงานศิลปะของตนเองหรือศิลปะของผู้อื่น	4. ผู้ชมเข้าใจในงานศิลปะของตนเองหรือศิลปะของผู้อื่น
5. ผู้ชมเข้าใจในงานศิลปะของตนเองหรือศิลปะของผู้อื่น	5. ผู้ชมเข้าใจในงานศิลปะของตนเองหรือศิลปะของผู้อื่น	5. ผู้ชมเข้าใจในงานศิลปะของตนเองหรือศิลปะของผู้อื่น	5. ผู้ชมเข้าใจในงานศิลปะของตนเองหรือศิลปะของผู้อื่น	5. ผู้ชมเข้าใจในงานศิลปะของตนเองหรือศิลปะของผู้อื่น	5. ผู้ชมเข้าใจในงานศิลปะของตนเองหรือศิลปะของผู้อื่น

สมรรถนะ (Competency)		2.15 ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา (Organizational Commitment-OC)				
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)		จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา ยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาเป็นที่สุด ก่อนประโยชน์ส่วนตัว				
		รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)				
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่มีชัดเจน	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	
ปฏิบัติตามเป็นส่วนหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา • เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของสถาบันอุดมศึกษา	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงความรักที่ต่อสถาบันอุดมศึกษา • แสดงความตั้งใจและความภาคภูมิใจที่เข้าเป็นส่วนหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา • มีส่วนร่วมในภารกิจของสถาบันอุดมศึกษา	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา • มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษาจนบรรลุเป้าหมาย • จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของการดำเนินงานเพื่อให้พันธกิจของสถาบันอุดมศึกษาบรรลุเป้าหมาย	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาเป็นที่สุด • ยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาเหนือส่วนงานเป็นสำคัญ ยึดถือผลประโยชน์ของบุคคลหรือความดีของการของคณะ • ยึดมั่นต่อการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบันอุดมศึกษา แม้ว่ากำลังคิดไม่ถึง อาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงงานไม่เต็มร้อยก็ตาม	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษา • เสียสละประโยชน์ระยะสั้นหรือหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของสถาบันอุดมศึกษาโดยรวม • เสียสละหรือไม่มีทางเลือกให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษา	แสดงสมรรถนะระดับที่ 5 • เสียสละประโยชน์ระยะสั้นหรือหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของสถาบันอุดมศึกษาโดยรวม • เสียสละหรือไม่มีทางเลือกให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษา	
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติตามระดับที่ 1 (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน 3 ข้อ) 1. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยหรือหัวหน้าหน่วยงานตนเอง 2. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยหรือหัวหน้าหน่วยงานตนเอง 3. เยาวชนและเยาวชนในแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติระดับมหาวิทยาลัย 4. เยาวชนและเยาวชนในแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติระดับมหาวิทยาลัย 5. ผู้ถือครองตำแหน่งและธรรมเนียมปฏิบัติระดับมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติตามระดับที่ 2 1. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหาร ในระดับ 1 และ 2 2. ฝ่ายวิชาการหรือฝ่ายบริหาร ในระดับ 3 หรือ 4 3. ฝ่ายบริหารหรือฝ่ายวิชาการ ในระดับ 3 หรือ 4 4. ฝ่ายบริหารหรือฝ่ายวิชาการ ในระดับ 3 หรือ 4 5. ฝ่ายบริหารหรือฝ่ายวิชาการ ในระดับ 3 หรือ 4	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติตามระดับที่ 3 1. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหาร ในระดับ 2 และ 3 2. ฝ่ายวิชาการหรือฝ่ายบริหาร ในระดับ 3 หรือ 4 3. ฝ่ายบริหารหรือฝ่ายวิชาการ ในระดับ 3 หรือ 4 4. ฝ่ายบริหารหรือฝ่ายวิชาการ ในระดับ 3 หรือ 4 5. ฝ่ายบริหารหรือฝ่ายวิชาการ ในระดับ 3 หรือ 4	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติตามระดับที่ 4 1. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหาร ในระดับ 3 และ 4 2. ฝ่ายวิชาการหรือฝ่ายบริหาร ในระดับ 4 หรือ 5 3. ฝ่ายบริหารหรือฝ่ายวิชาการ ในระดับ 4 หรือ 5 4. ฝ่ายบริหารหรือฝ่ายวิชาการ ในระดับ 4 หรือ 5 5. ฝ่ายบริหารหรือฝ่ายวิชาการ ในระดับ 4 หรือ 5	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติตามระดับที่ 5 1. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหาร ในระดับ 4 และ 5 2. ฝ่ายวิชาการหรือฝ่ายบริหาร ในระดับ 5 หรือ 6 3. ฝ่ายบริหารหรือฝ่ายวิชาการ ในระดับ 5 หรือ 6 4. ฝ่ายบริหารหรือฝ่ายวิชาการ ในระดับ 5 หรือ 6 5. ฝ่ายบริหารหรือฝ่ายวิชาการ ในระดับ 5 หรือ 6	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติตามระดับที่ 5 1. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหาร ในระดับ 4 และ 5 2. ฝ่ายวิชาการหรือฝ่ายบริหาร ในระดับ 5 หรือ 6 3. ฝ่ายบริหารหรือฝ่ายวิชาการ ในระดับ 5 หรือ 6 4. ฝ่ายบริหารหรือฝ่ายวิชาการ ในระดับ 5 หรือ 6 5. ฝ่ายบริหารหรือฝ่ายวิชาการ ในระดับ 5 หรือ 6	

สมรรถนะ (Competency)		นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)		2.16 การสร้างสัมพันธ์ทาง (Relationship Building-FB)	
				สร้างหรือรักษาสัมพันธ์ทางสัมพันธ์มิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน	
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)					
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
สำหรับหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน • สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน • สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน	แสดงความตระหนักถึงระดับที่ 1 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง • สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน • สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน	แสดงความตระหนักถึงระดับที่ 2 และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม • สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน • สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน	แสดงความตระหนักถึงระดับที่ 3 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์อันดีมิตร • สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน • สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน	แสดงความตระหนักถึงระดับที่ 4 และรักษาความสัมพันธ์อันดีมิตรในระยะเวลา • สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน • สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน	แสดงความตระหนักถึงระดับที่ 5 และรักษาความสัมพันธ์อันดีมิตรในระยะเวลา • สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน • สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน

- 3. สมรรถนะทางการบริหารมี 6 สมรรถนะ
 - 3.1 สถาวะผู้นำ (Leadership)
 - 3.2 วิสัยทัศน์ (Visioning)
 - 3.3 การวางกลยุทธ์ธรรฐฐ (Strategic Orientation)
 - 3.4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
 - 3.5 การควบคุมตนเอง (Self Control)
 - 3.6 การสอนงานและการมอบหมายงาน
(Coaching and Empowering Others)

สมรรถนะ (Competency)		3.2 วิสัยทัศน์ (Visioning – VIS)	
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)		ความสามารถในการกำหนดทิศทาง การกิจ และเป็นแนวทางทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความรู้ความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ (Competency Description)	
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3
รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ของตนเอง	ผู้รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ของตนเอง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ กำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษา
รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ตัวเองนั้นเกี่ยวกับหรือตอบตามข้อสงสัยที่ตัวเองสงสัยกับข้อสงสัยที่ถามอย่างไร	อธิบายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของตนเองอย่างละเอียดและทราบบ่อย	โน้มน้าวให้ทีมเห็นถึงความสำคัญและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์สำหรับการทำงานของตนเอง	รู้และเข้าใจความสำคัญในภาพ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ
สามารถรู้ถึงคุณค่าและบทบาทในการปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้ติดกับตรรกะเดิมๆ	แลกเปลี่ยนข้อสงสัยกับหัวหน้างานที่ตนเองมีข้อสงสัย	ให้คำปรึกษาและแนะนำทีมที่เห็นถึงความสำคัญในการทำงานไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์	กำหนดนโยบายและเป้าหมายที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์
เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาวิสัยทัศน์ต่อไป	เพื่อประกอบการทำงานกับทีมที่รู้เกี่ยวกับ	ให้คำปรึกษาและแนะนำทีมที่เห็นถึงความสำคัญในการทำงานไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์	ประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานที่นำนโยบายที่กำหนดขึ้นไปปฏิบัติ
เพื่อไม่ให้ติดกับตรรกะเดิมๆ			
สามารถเชื่อมโยงและบูรณาการงานกับระดับและงานอื่นๆ			
สามารถสื่อสารวิสัยทัศน์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานได้เป็นอย่างดี			
สามารถอธิบายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับวิสัยทัศน์และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายของตนเอง			
สามารถอธิบายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับวิสัยทัศน์และเป้าหมายของตนเอง			
แลกเปลี่ยนข้อสงสัยกับหัวหน้างานที่ตนเองมีข้อสงสัย			
แลกเปลี่ยนข้อสงสัยกับหัวหน้างานที่ตนเองมีข้อสงสัย			
มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ของตนเองในหน่วยงาน			
</			

สมรรถนะ (Competency)		3.3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation-SO)			
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)		ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษาได้			
		รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)			
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะระดับนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
ผู้และเข้าใจนโยบายของรัฐว่ามีความเกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดเชิงข้อแนะนำในการกำหนดกลยุทธ์	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ กำหนดกลยุทธ์หรือแนวคิดเชิงข้อแนะนำในการดำเนินงานต่างๆ ที่	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 5 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ
• เข้าใจนโยบาย การตั้ง รม. ทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและสถาบันอุดมศึกษา ว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบอย่างไร	• ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้	• ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดเชิงข้อแนะนำในการคิดและพัฒนางานหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ	• ประเมินและสิ่งเฉพาะสู่สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือข้อถกเถียงในสังคมที่ไม่ได้ครอบคลุมทั้งหมด เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือสถาบันอุดมศึกษา	• วิจัย สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม	• วิจัย สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม
• สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้	• ใช้ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทางภาครัฐมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงานที่สถานภาพที่ใกล้เคียงกันเพื่อนำไปใช้	• นำทฤษฎี หรือแนวคิดเชิงข้อแนะนำไปใช้กับสถานการณ์จริง (Issue) ที่เกี่ยวข้อง หรือสถานการณ์ต่างๆ มาก่อนและนำมาใช้กับสถานการณ์ที่ตนเองรับผิดชอบ	• ศึกษาทฤษฎีหรือแนวคิดเชิงข้อแนะนำในการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือสถานการณ์ต่างๆ มาก่อนและนำมาใช้กับสถานการณ์ที่ตนเองรับผิดชอบ	• ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนา ประเทศอย่างยั่งยืน	• ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนา ประเทศอย่างยั่งยืน
เกณฑ์การประเมินสมรรถนะในภาคปฏิบัติ ระดับ 1 (ตำแหน่งที่กำกับสมรรถนะ 3 ข้อ)		เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ 2		เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ 3	
1. ผู้และเข้าใจนโยบาย การตั้ง รม. ทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและมหาวิทยาลัยอื่น		1. สามารถนำทฤษฎีหรือแนวคิดเชิงข้อแนะนำในการกำหนดกลยุทธ์		1. สามารถนำทฤษฎีหรือแนวคิดเชิงข้อแนะนำในการดำเนินงานต่างๆ ที่	
2. เชื่อมโยงความเกี่ยวข้องระหว่างกลยุทธ์ของภาครัฐและมหาวิทยาลัยกับภารกิจของหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ		2. นำประสบการณ์มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ ให้สามารถกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยได้		2. ศึกษาทฤษฎี หรือแนวคิดเชิงข้อแนะนำในการคิดและพัฒนางานหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ	
3. สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานตนเองได้		3. นำประสบการณ์มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยได้		3. นำทฤษฎี หรือแนวคิดเชิงข้อแนะนำไปใช้กับสถานการณ์จริง (Issue) ที่เกี่ยวข้อง หรือสถานการณ์ต่างๆ มาก่อนและนำมาใช้กับสถานการณ์ที่ตนเองรับผิดชอบ	
4. สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของมหาวิทยาลัยอื่น		4. ใช้ความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการทางภาครัฐมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงานที่สถานภาพที่ใกล้เคียงกันเพื่อนำไปใช้		4. ศึกษาทฤษฎีหรือแนวคิดเชิงข้อแนะนำในการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือสถานการณ์ต่างๆ มาก่อนและนำมาใช้กับสถานการณ์ที่ตนเองรับผิดชอบ	
5. สามารถกำหนดนโยบาย การตั้ง รม. ทั้งกลยุทธ์ของหน่วยงานตนเองได้		5. ประเมินและสถานการณ์ของหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบเพื่อนำไปใช้กับสถานการณ์		5. นำทฤษฎีหรือแนวคิดเชิงข้อแนะนำมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์หรือแนวคิดเชิงข้อแนะนำในการดำเนินงาน	

สมรรถนะ (Competency)		3.4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership-C)	
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)		ความสามารถในการระบุจุด หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้อง เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง	
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)			
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน			
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4
เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน • มีความเข้าใจของทางปรับเปลี่ยน และรู้ทิศทางที่จะปรับเปลี่ยน • เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเริ่มมองหาข้อดีที่สามารถรับได้จากการปรับเปลี่ยนนั้นได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำให้ผู้เกี่ยวข้องมีการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น • เริ่มมองหาข้อดีที่จำเป็นของความจำเป็นและประโยชน์ต่อภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง • สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร หรือทั้งส่วนและวิธีการ และมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้เกี่ยวข้อง • ความสำเร็จของการปรับเปลี่ยน • กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้เกี่ยวข้องมีความสำคัญของการปรับเปลี่ยนต่อความสำเร็จร่วมระหว่างใจ • เริ่มมองหาข้อดีที่จำเป็นที่ผู้เกี่ยวข้องจำเป็นต้องรู้ถึงที่จะเปลี่ยนแปลงนั้นในทิศทางที่จำเป็นในความสำเร็จอย่างสูง • สร้างความเข้าใจที่ผู้เกี่ยวข้องไม่ยอมรับว่าการเปลี่ยนแปลงนั้น	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และวางแผนงานที่ชัดเจนสำหรับการปรับเปลี่ยนองค์กร • วางแผนอย่างละเอียดและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน • เตรียมแผนและติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ 5	ระดับที่ 4	ระดับที่ 3	ระดับที่ 2
แสดงสมรรถนะระดับที่ 5 และสามารถกระตุ้นให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ • สถิติการปรับเปลี่ยนสามารถชี้แจงได้เป็นอย่างดี • สร้างและประกาศความสำเร็จ • สร้างขวัญกำลังใจ และมีความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถกระตุ้นให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ • สถิติการปรับเปลี่ยนสามารถชี้แจงได้เป็นอย่างดี • สร้างและประกาศความสำเร็จ • สร้างขวัญกำลังใจ และมีความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกระตุ้นให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ • สถิติการปรับเปลี่ยนสามารถชี้แจงได้เป็นอย่างดี • สร้างและประกาศความสำเร็จ • สร้างขวัญกำลังใจ และมีความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถกระตุ้นให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ • สถิติการปรับเปลี่ยนสามารถชี้แจงได้เป็นอย่างดี • สร้างและประกาศความสำเร็จ • สร้างขวัญกำลังใจ และมีความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะ (Competency)		3.5 การควบคุมตนเอง (Self Control-SC)	
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)		รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)	
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน		ระดับที่ 1	ระดับที่ 2
ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่น่าชมเชยในท่าทีและการกระทำ		แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถใช้อารมณ์อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 1		ระดับที่ 2	ระดับที่ 3
ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่น่าชมเชยในท่าทีและการกระทำ		แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถใช้อารมณ์อย่างเหมาะสม	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถใช้อารมณ์อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 2		ระดับที่ 3	ระดับที่ 4
ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่น่าชมเชยในท่าทีและการกระทำ		แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถใช้อารมณ์อย่างเหมาะสม	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถใช้อารมณ์อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 3		ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่น่าชมเชยในท่าทีและการกระทำ		แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถใช้อารมณ์อย่างเหมาะสม	แสดงสมรรถนะระดับที่ 5 และสามารถใช้อารมณ์อย่างเหมาะสม

สมรรถนะ (Competency)		3.6 การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others-CEO)				
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)		ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระหว่างงานจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะ สามารถมอบหมายหน้าที่ส่วนรับผิดชอบให้ผู้อื่นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการทำงานเพื่อหน้าที่ราชการของตนเอง				
		รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)				
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	
สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ให้บังคับบัญชาให้มีความก้าวหน้าหรือสร้างเสริมศักยภาพ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และวางแผนเพื่อให้บุคลากรผู้ให้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือปัญหาที่อุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรผู้ให้บังคับบัญชา	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถชักจูงโน้มน้าวผู้อื่นให้มีความก้าวหน้าหรือสร้างเสริมศักยภาพ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 5 และสามารถสร้างเสริมวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างเต็มเนื้อในภาคอุตสาหกรรม	
● สอนงานด้วยคำพูดที่ชัดเจนและกระชับ หรือด้วยการทำตัวอย่างปฏิบัติงาน	● สามารถให้คำปรึกษาและแนะนำในการพัฒนาหรือเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรผู้ให้บังคับบัญชาให้มีความก้าวหน้าหรือสร้างเสริมศักยภาพ	● วางแผนในการพัฒนาบุคลากรผู้ให้บังคับบัญชาให้มีความก้าวหน้าหรือสร้างเสริมศักยภาพ	● สามารถให้คำปรึกษาและแนะนำในการพัฒนาหรือเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรผู้ให้บังคับบัญชา	● สร้าง และสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าหรือสร้างเสริมศักยภาพ	● สร้าง และสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าหรือสร้างเสริมศักยภาพ	
● มีแผนและขั้นตอน หรือแบบหรือตัวอย่าง หรือในการพัฒนาบุคลากรผู้ให้บังคับบัญชา	● ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและแนะนำในการพัฒนาหรือเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรผู้ให้บังคับบัญชา	● มอบหมายงานที่ท้าทายและมีความก้าวหน้าหรือสร้างเสริมศักยภาพ	● สามารถให้คำปรึกษาและแนะนำในการพัฒนาหรือเสริมสร้างศักยภาพ	● สร้าง และสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าหรือสร้างเสริมศักยภาพ	● สร้าง และสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าหรือสร้างเสริมศักยภาพ	
พัฒนาการปฏิบัติงาน	พัฒนาการปฏิบัติงาน	พัฒนาการปฏิบัติงาน	พัฒนาการปฏิบัติงาน	พัฒนาการปฏิบัติงาน	พัฒนาการปฏิบัติงาน	
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 1 (สำหรับผู้ที่ประเมินงาน 3 ข้อ)	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 2	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 3	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 4	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 5	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 5	
1. มีการวางแผนการทำงานหรือวิธีการทำงาน 2. มีการทำงานที่ชัดเจน และกำหนดเวลา หรือระยะเวลาในการทำงาน 3. มีการทำงานที่ชัดเจน และกำหนดเวลา หรือระยะเวลาในการทำงาน 4. มีการทำงานที่ชัดเจน และกำหนดเวลา หรือระยะเวลาในการทำงาน 5. มีการทำงานที่ชัดเจน และกำหนดเวลา หรือระยะเวลาในการทำงาน	1. มีการวางแผนการทำงานหรือวิธีการทำงาน 2. มีการทำงานที่ชัดเจน และกำหนดเวลา หรือระยะเวลาในการทำงาน 3. มีการทำงานที่ชัดเจน และกำหนดเวลา หรือระยะเวลาในการทำงาน 4. มีการทำงานที่ชัดเจน และกำหนดเวลา หรือระยะเวลาในการทำงาน 5. มีการทำงานที่ชัดเจน และกำหนดเวลา หรือระยะเวลาในการทำงาน	1. มีการวางแผนการทำงานหรือวิธีการทำงาน 2. มีการทำงานที่ชัดเจน และกำหนดเวลา หรือระยะเวลาในการทำงาน 3. มีการทำงานที่ชัดเจน และกำหนดเวลา หรือระยะเวลาในการทำงาน 4. มีการทำงานที่ชัดเจน และกำหนดเวลา หรือระยะเวลาในการทำงาน 5. มีการทำงานที่ชัดเจน และกำหนดเวลา หรือระยะเวลาในการทำงาน	1. มีการวางแผนการทำงานหรือวิธีการทำงาน 2. มีการทำงานที่ชัดเจน และกำหนดเวลา หรือระยะเวลาในการทำงาน 3. มีการทำงานที่ชัดเจน และกำหนดเวลา หรือระยะเวลาในการทำงาน 4. มีการทำงานที่ชัดเจน และกำหนดเวลา หรือระยะเวลาในการทำงาน 5. มีการทำงานที่ชัดเจน และกำหนดเวลา หรือระยะเวลาในการทำงาน	1. มีการวางแผนการทำงานหรือวิธีการทำงาน 2. มีการทำงานที่ชัดเจน และกำหนดเวลา หรือระยะเวลาในการทำงาน 3. มีการทำงานที่ชัดเจน และกำหนดเวลา หรือระยะเวลาในการทำงาน 4. มีการทำงานที่ชัดเจน และกำหนดเวลา หรือระยะเวลาในการทำงาน 5. มีการทำงานที่ชัดเจน และกำหนดเวลา หรือระยะเวลาในการทำงาน	1. มีการวางแผนการทำงานหรือวิธีการทำงาน 2. มีการทำงานที่ชัดเจน และกำหนดเวลา หรือระยะเวลาในการทำงาน 3. มีการทำงานที่ชัดเจน และกำหนดเวลา หรือระยะเวลาในการทำงาน 4. มีการทำงานที่ชัดเจน และกำหนดเวลา หรือระยะเวลาในการทำงาน 5. มีการทำงานที่ชัดเจน และกำหนดเวลา หรือระยะเวลาในการทำงาน	

4. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ความรู้ความสามารถ และทักษะ	ความรู้ความสามารถที่จะเป็นสื่การับการปฏิบัติงาน	ความรู้ความสามารถที่จะเป็นสื่การับการปฏิบัติงานในแต่ละระดับ	ความรู้ความสามารถที่จะเป็นสื่การับการปฏิบัติงานในแต่ละระดับ
นิยามศัพท์	องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ 3	ระดับที่ 5
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4
1. ความรู้ความสามารถที่จะเป็นสื่การับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความสามารถตามชั้นปฏิบัติงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความสามารถตามชั้นปฏิบัติงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง	
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ 3 ข้อ	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ 3	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ 3	
1. มีพฤติกรรทำตามหน้าที่อย่างเคร่งครัด หรือมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติของงาน หรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสูงถึงขั้น สามารถรับใช้ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็วหรือมีความชำนาญ สามารถปฏิบัติงาน และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 2. มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้าง หน่วยงาน และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง ตลอดจนความรู้ สาขาวางานที่รับผิดชอบ 3. มีความรู้เกี่ยวกับงานหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดี 4. มีความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมในหน่วยงานของตนเอง 5. มีความรู้เกี่ยวกับความรู้ในการปฏิบัติงานที่ ราชการของตนเอง	1. มีความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ 1 และมี พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน 3 ข้อ 2. มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ดีขั้นในการ ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบหน้าที่ของตนเอง 3. มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้าง หน่วยงาน และ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง 4. มีความรู้เกี่ยวกับงานหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดี 5. มีความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมในหน่วยงานของตนเอง 6. มีความรู้เกี่ยวกับความรู้ในการปฏิบัติงานที่ ราชการของตนเอง	1. มีความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ 2 และมี พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน 3 ข้อ 2. มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ดีขั้นเพื่อ ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบหน้าที่ของตนเอง 3. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ทีมงานได้รับการพัฒนา ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและ 4. มีความรู้เกี่ยวกับงานหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดี 5. มีความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมในหน่วยงานของตนเอง 6. มีความรู้เกี่ยวกับความรู้ในการปฏิบัติงานที่ ราชการของตนเอง	

5. ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนการสืบเบาะแส

ความรู้ความสามารถ และทักษะ นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
ระดับที่ 1 มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่มีกฏ กติกา สามารถหาข้อค้นพบในทางกฎหมายได้ หรือใช้ข้อสรุป ในการปฏิบัติงานทั่วๆไป การทราบประเภทที่ กฎ ระเบียบ	ระดับที่ 2 มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายทั่วๆไปในระดับที่ 1 และสามารถหาข้อค้นพบในทางกฎหมายได้ หรือใช้ข้อสรุป ในการปฏิบัติงานทั่วๆไป การทราบประเภทที่ กฎ ระเบียบ
ระดับที่ 3 มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายทั่วๆไปในระดับที่ 2 และสามารถหาข้อค้นพบในทางกฎหมายได้ หรือใช้ข้อสรุป ในการปฏิบัติงานทั่วๆไป การทราบประเภทที่ กฎ ระเบียบ	ระดับที่ 4 มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายทั่วๆไปในระดับที่ 3 และสามารถหาข้อค้นพบในทางกฎหมายได้ หรือใช้ข้อสรุป ในการปฏิบัติงานทั่วๆไป การทราบประเภทที่ กฎ ระเบียบ
ระดับที่ 5 มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายทั่วๆไปในระดับที่ 4 และสามารถหาข้อค้นพบในทางกฎหมายได้ หรือใช้ข้อสรุป ในการปฏิบัติงานทั่วๆไป การทราบประเภทที่ กฎ ระเบียบ	ระดับที่ 5 มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายทั่วๆไปในระดับที่ 4 และสามารถหาข้อค้นพบในทางกฎหมายได้ หรือใช้ข้อสรุป ในการปฏิบัติงานทั่วๆไป การทราบประเภทที่ กฎ ระเบียบ

6. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานมี 4 ทักษะ

6.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

6.2 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

6.3 ทักษะการคำนวณ

6.4 ทักษะการจัดการข้อมูล

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		6.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์			
นิยามศัพท์		ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
รายละเอียดของทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในแต่ละระดับ					
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	
• สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้	• มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้งานพื้นฐานได้อย่างเหมาะสมแล้ว	• มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้งานระบบต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมแล้ว	• มีทักษะระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในงานที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงานในรูปแบบที่ซับซ้อน	• มีทักษะระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญในงานที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงานในรูปแบบที่ซับซ้อน	• มีทักษะระดับที่ 5 และสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6.2 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ					
ทักษะในการนำภาษาอังกฤษไปใช้งาน					
รายละเอียดของทักษะในการนำภาษาอังกฤษในแต่ละระดับ (Competency Description)					
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	
• สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารทางธุรกิจได้	• มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถนำภาษาอังกฤษไปใช้ในการสื่อสารทางธุรกิจได้	• มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถนำภาษาอังกฤษไปใช้ในการสื่อสารทางธุรกิจได้	• มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถนำภาษาอังกฤษไปใช้ในการสื่อสารทางธุรกิจได้	• มีทักษะระดับที่ 4 และสามารถนำภาษาอังกฤษไปใช้ในการสื่อสารทางธุรกิจได้	• มีทักษะระดับที่ 5 และสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6.3 ทักษะการคำนวณ					
ทักษะในการทำความเข้าใจและหาคำตอบข้อสงสัยต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง					
รายละเอียดของทักษะการคำนวณในแต่ละระดับ					
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	
• มีทักษะในการคำนวณพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	• มีทักษะในการคำนวณพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	• มีทักษะในการคำนวณพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	• มีทักษะในการคำนวณพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	• มีทักษะในการคำนวณพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	• มีทักษะในการคำนวณพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
6.4 ทักษะการจัดการข้อมูล					
ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน					
รายละเอียดของทักษะการจัดการข้อมูลในแต่ละระดับ (Competency Description)					
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	
• สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และรู้วิธีใช้ รวมถึงสามารถนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ ตาราง เป็นต้น	• มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง	• มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง	• มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง	• มีทักษะระดับที่ 4 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง	• มีทักษะระดับที่ 5 และสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับความคาดหวังสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็น
ในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยขอนแก่น (KKU-Job Competency Mapping)

1. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (เอกสารหมายเลข 2.1)
2. ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (เอกสารหมายเลข 2.2)
3. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
และตำแหน่งประเภททั่วไป(เอกสารหมายเลข 2.3)

ระดับตำแหน่ง																												
ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก			สมรรถนะประจำกลุ่มงาน						ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน																		
	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความร่วมมือร่วมใจ (การทำงานเป็นทีม)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ความคิดสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก)	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลง	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธภาพ	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการจัดการข้อมูล	
	5	5	5	5	5	5																						
	รองศาสตราจารย์	4	4	4	5	4																						
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	3	3	3	4	4																						
	อาจารย์	3	2	2	3	3																						

ระดับสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า และผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า (Job-Competency Mapping) เอกสารหมายเลข 2.2

ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะทางการบริหาร					ความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน					
	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	2	3
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	2	3
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3

กลุ่ม ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก										สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ									
	ความรู้	ทักษะ	สมรรถนะเชิงจิตวิทยาในการทำงานอาชีพ	สมรรถนะเชิงเทคนิค	สมรรถนะเชิงสังคม	สมรรถนะเชิงบริหาร	สมรรถนะเชิงการสื่อสาร	สมรรถนะเชิงการตัดสินใจ	สมรรถนะเชิงการแก้ปัญหา	สมรรถนะเชิงการปรับตัว	ความรู้	ทักษะ	สมรรถนะเชิงจิตวิทยาในการทำงานอาชีพ	สมรรถนะเชิงเทคนิค	สมรรถนะเชิงสังคม	สมรรถนะเชิงบริหาร	สมรรถนะเชิงการสื่อสาร	สมรรถนะเชิงการตัดสินใจ	สมรรถนะเชิงการแก้ปัญหา	สมรรถนะเชิงการปรับตัว
1	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชช.พ)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชช.พ)	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชช.พ)	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชช.พ)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชช.พ)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชช.พ)	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชช.พ)	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชช.พ)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชช.พ)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชช.พ)	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชช.พ)	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชช.พ)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

กลุ่ม ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ												ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน										
	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความร่วมมือแรงจูงใจ (การทำงานเป็นทีม)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์กรรวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การส่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ความคิดสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก)	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธ์ภาพ	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการจัดการข้อมูล	
4	พยาบาล (ช.พ.)	5	5	5	5	5									5	5	5					5	4	2	2	2	2	2
	พยาบาล (ช.พ.)	4	4	4	4	4									4	4	4					4	4	2	2	2	2	2
	พยาบาล (ชน.พ.)	3	3	3	3	3									3	3	3					3	3	2	2	2	2	2
	พยาบาล (ชน.พ.)	2	2	2	2	2									2	2	2					2	2	2	2	2	2	2
	พยาบาล (ป.ก.)	1	1	1	1	1									1	1	1					1	2	2	2	2	2	2
5	แพทย์ (ช.พ.)	5	5	5	5	5			5						5							5	4	2	2	2	2	2
	แพทย์ (ช.พ.)	4	4	4	4	4			4						4							4	4	2	2	2	2	2
	แพทย์ (ชน.พ.)	3	3	3	3	3			3						3							3	3	2	2	2	2	2
	แพทย์ (ชน.พ.)	2	2	2	2	2			2						2							2	2	2	2	2	2	2
	แพทย์ (ป.ก.)	1	1	1	1	1			1						1							1	2	2	2	2	2	2
6	ผู้อำนวยการ (ช.พ.)	5	5	5	5	5									5	5						5	4	2	2	2	2	2
	ผู้อำนวยการ (ช.พ.)	4	4	4	4	4									4							4	4	2	2	2	2	2
	ผู้อำนวยการ (ชน.พ.)	3	3	3	3	3									3							3	3	2	2	2	2	2
	ผู้อำนวยการ (ชน.พ.)	2	2	2	2	2									2							2	2	2	2	2	2	2
	ผู้อำนวยการ (ป.ก.)	1	1	1	1	1									1							1	2	2	2	2	2	2

กลุ่ม ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก										สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ										ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน						
	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความร่วมมือร่วมใจ (การทำงานเป็นทีม)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ความคิดสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก)	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธภาพ	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้ความถนัดกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการจัดการข้อมูล
7 นักเทคนิคการแพทย์ (ชช.พ) นักเทคนิคการแพทย์ (ชช.) นักเทคนิคการแพทย์ (ชช.พ) นักเทคนิคการแพทย์ (ชช.ก) นักเทคนิคการแพทย์ (ปก)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	2	2	2	2
	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2
	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2
	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2
8 เภสัชกร (ชช.พ) เภสัชกร (ชช.) เภสัชกร (ชช.พ) เภสัชกร (ชช.ก) เภสัชกร (ปก)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	2	2	2	2
	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2
	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2
	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2
9 นักรังสีการแพทย์ (ชช.พ) นักรังสีการแพทย์ (ชช.) นักรังสีการแพทย์ (ชช.พ) นักรังสีการแพทย์ (ชช.ก) นักรังสีการแพทย์ (ปก)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	2	2	2	2
	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2
	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2
	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2

ระดับความคาดหวังสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการประเภทตำแหน่งวิชาพิเศษหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทตำแหน่งทั่วไป (Job-Competency Mapping)

กลุ่ม ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ															ความรู้ความสามารถเฉพาะที่จำเป็นในสายปฏิบัติงาน							
	บริหารที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความร่วมมือร่วมใจ (การทำงานเป็นทีม)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาลูกน้อง	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ความคิดสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก)	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธ์ภาพ	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการจัดการข้อมูล	
10	นักกิจกรรมบำบัด (ชช.พ)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-		5		5						5	4	2	2	2	2
	นักกิจกรรมบำบัด (ชช)	4	4	4	4	4	4	4	4			4			4							4	4	2	2	2	2	2
	นักกิจกรรมบำบัด (ชนภ.พ)	3	3	3	3	3	3		3			3			3							3	3	2	2	2	2	2
	นักกิจกรรมบำบัด (ชนภ)	2	2	2	2	2	2	2	2			2			2							2	2	2	2	2	2	2
11	นักกิจกรรมบำบัด (ปภ)	1	1	1	1	1	1		1			1			1							1	2	2	2	2	2	2
	นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย (ชช.พ)	5	5	5	5	5	5	5	5			5			5		5					5	4	2	2	2	2	2
	นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย (ชช)	4	4	4	4	4	4	4	4			4			4		4					4	4	2	2	2	2	2
	นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย (ชนภ.พ)	3	3	3	3	3	3	3	3		3				3		3					3	3	2	2	2	2	2
12	นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย (ชนภ)	2	2	2	2	2	2	2	2		2				2		2					2	2	2	2	2	2	2
	นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย (ปภ)	1	1	1	1	1	1	1	1		1				1		1					1	2	2	2	2	2	2
	วิศวกรเครื่องกล (ชช.พ)	5	5	5	5	5	5	5	5			5			5		5					5	4	4	2	5	2	2
	วิศวกรเครื่องกล (ชช)	4	4	4	4	4	4	4	4			4			4							4	4	4	2	5	2	2
วิศวกรเครื่องกล (ชนภ.พ)	3	3	3	3	3	3	3	3	3													3	3	4	2	4	2	2
	วิศวกรเครื่องกล (ชนภ)	2	2	2	2	2	2	2	2													2	2	4	2	4	2	2
	วิศวกรเครื่องกล (ปภ)	1	1	1	1	1	1	1	1													1	2	4	2	4	2	2

กลุ่ม ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานปฏิบัติ														ความรู้ความสามารถและทักษะที่เกี่ยวข้องกับงาน							
	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การมีส่วนร่วม (การทำงานเป็นทีม)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ความคิดสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก)	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นต่ออุปสรรค	ศิลปะการสื่อสารเชิงรุก	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธภาพ	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ
13 วิศวกรไฟฟ้า (ชช.พ)	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5					5	5					5	4	4	2	5	2
	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4					4	4					4	4	4	2	5	2
	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3					3	3					3	3	4	2	4	2
	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					2	2					2	2	4	2	4	2
14 วิศวกรโยธา (ชช.พ)	5	5	5	5	5	5	5			5				5	5						5	4	4	2	5	2
	4	4	4	4	4	4	4			4				4	4						4	4	4	2	5	2
	3	3	3	3	3	3	3			3				3	3						3	3	4	2	4	2
	2	2	2	2	2	2	2			2				2	2						2	2	4	2	4	2
15 วิศวกรโยธา (ปท)	5	5	5	5	5	5	5			5				5	5						5	4	4	2	5	2
	4	4	4	4	4	4	4			4				4	4						4	4	4	2	5	2
	3	3	3	3	3	3	3			3				3	3						3	3	4	2	4	2
	2	2	2	2	2	2	2			2				2	2						2	2	4	2	4	2

ระดับความสามารถ ความรู้ความสามารถ และทักษะจำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการประเภทตำแหน่งวิชาเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทตำแหน่งทั่วไป (Job-Competency Maping)

กลุ่ม ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก										สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ										ความรู้ความสามารถที่จะเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน						
	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความร่วมมือร่วมใจ (การทำงานเป็นทีม)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ความคิดสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก)	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารเชิงรุก	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธภาพ	ความรู้ความสามารถที่จะเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้หรือกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการจัดการข้อมูล
16 วิศวกรรมการเกษตร (ชช.พ)	5	5	5	5	5	5	5		5					5							5	4	4	4	2	5	2
	4	4	4	4	4	4	4		4					4							4	4	4	2	5	2	
	3	3	3	3	3	3	3		3					3							3	3	4	2	4	2	
	2	2	2	2	2	2	2		2					2							2	2	4	2	4	2	
17 วิศวกรเคมี (ชช.พ)	1	1	1	1	1	1	1		1					1							1	2	4	2	4	2	
	5	5	5	5	5	5	5		5					5							5	4	4	2	5	2	
	4	4	4	4	4	4	4		4					4							4	4	4	2	5	2	
	3	3	3	3	3	3	3		3					3							3	3	4	2	4	2	
18 สถาปนิก (ชช.พ)	2	2	2	2	2	2	2		2					2							2	2	4	2	4	2	
	1	1	1	1	1	1	1		1					1							1	2	4	2	4	2	
	5	5	5	5	5	5	5		5					5							5	4	4	2	5	2	
	4	4	4	4	4	4	4		4					4							4	4	4	2	5	2	
สถาปนิก (ชนภ.พ)	3	3	3	3	3	3	3		3					3							3	3	4	2	4	2	
	2	2	2	2	2	2	2		2					2							2	2	4	2	4	2	
	1	1	1	1	1	1	1		1					1							1	2	4	2	4	2	
	5	5	5	5	5	5	5		5					5							5	4	4	2	5	2	
สถาปนิก (ชนภ.)	4	4	4	4	4	4	4		4					4							4	4	4	2	5	2	
	3	3	3	3	3	3	3		3					3							3	3	4	2	4	2	
	2	2	2	2	2	2	2		2					2							2	2	4	2	4	2	
	1	1	1	1	1	1	1		1					1							1	2	4	2	4	2	

กลุ่ม	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก										สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ										ความรู้ความสามารถที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน							
		การปฏิบัติ	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความร่วมมือร่วมใจ (การทำงานเป็นทีม)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพกว้าง	การใช้โอกาสและพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ความคิดสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก)	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นอ่อนน้อม	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธ์ภาพ	ความรู้ความสามารถที่จะเป็นเจ้าหน้ากับบรรณารักษ์ปฏิบัติงาน	ความรู้/ใช้กฎเกณฑ์พหุภาคีระเบียบราชการ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการจัดการข้อมูล	
ค่าน้ำหนักประเภทวิชาชีพเฉพาะ (32 ตำแหน่ง)		นักวิชาการเวชสถิติ (ชบ.พ)	5	5	5	5	5	5		5					5	5							5	4	2	2	5	2	
		นักวิชาการเวชสถิติ (ชช)	4	4	4	4	4			4					3	4							4	4	2	2	5	2	
		นักวิชาการเวชสถิติ (ชนก.พ)	3	3	3	3	3			3					3	3							3	3	2	2	4	2	
		นักวิชาการเวชสถิติ (ชนภ)	2	2	2	2	2				2				2	2							2	2	2	2	4	2	
		นักวิชาการเวชสถิติ (ปภ)	1	1	1	1	1	1	1						1	1							1	2	2	2	4	2	
		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชช)	4	4	4	4	4	4	4															4	4	2	2	5	2
		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชนก.พ)	3	3	3	3	3		3															3	4	2	2	5	2
		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชนภ)	2	2	2	2	2		2															2	3	2	2	4	2
		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปภ)	1	1	1	1	1	1	1															1	2	2	2	4	2
		นักบริหาร (ชช)	4	4	4	4	4	4	4															4	4	2	2	5	2
		นักบริหาร (ชนก.พ)	3	3	3	3	3		3															3	4	2	2	5	2
		นักบริหาร (ชนภ)	2	2	2	2	2		2															2	3	2	2	4	2
		นักบริหาร (ปภ)	1	1	1	1	1	1	1															1	2	2	2	4	2
		บุคลากร (ชช)	4	4	4	4	4	4	4															4	4	2	2	5	2
		บุคลากร (ชนก.พ)	3	3	3	3	3		3															3	3	2	2	5	2
		บุคลากร (ชนภ)	2	2	2	2	2		2															2	2	2	2	4	2
		บุคลากร (ปภ)	1	1	1	1	1	1	1															1	2	2	2	4	2

กลุ่ม ระดับตำแหน่ง		สมรรถนะหลัก				สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ																ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน							
		ปรีชาญาณ	การสื่อสารความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความร่วมมือร่วมใจ (การทำงานเป็นทีม)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ความคิดสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก)	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธ์ภาพ	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการจัดการข้อมูล	
5	จบบริหารงานทั่วไป (ชช)	4	4	4	4	4																4	4	2	2	2	2	2	
	จบบริหารงานทั่วไป (ชนภ.พ)	3	3	3	3	3						3			3		3				3	3	3	2	2	2	2		
	จบบริหารงานทั่วไป (ชนภ)	2	2	2	2	2						2			2		2				2	2	2	2	2	2	2		
	จบบริหารงานทั่วไป (ปท)	1	1	1	1	1						1			1		1				1	1	2	2	2	2	2		
6	นักวิชาการพัสดุ (ชช)	4	4	4	4	4	4			4					4		4		3			4	4	2	2	2	2	2	
	นักวิชาการพัสดุ (ชนภ.พ)	3	3	3	3	3				3					3		3		3			3	3	2	2	2	2		
	นักวิชาการพัสดุ (ชนภ)	2	2	2	2	2				2					2		2		2			2	2	2	2	2	2		
	นักวิชาการพัสดุ (ปท)	1	1	1	1	1				1					1		1		1			1	1	2	2	2	2		
7	นักวิชาการสถิติ (ชช.พ)	5	5	5	5	5	5								5		5					5	4	2	2	2	5	5	
	นักวิชาการสถิติ (ชช)	4	4	4	4	4						4			4		4					4	4	2	2	2	5	5	
	นักวิชาการสถิติ (ชนภ.พ)	3	3	3	3	3						3			3		3					3	3	2	2	2	4	4	
	นักวิชาการสถิติ (ชนภ)	2	2	2	2	2						2			2		2					2	2	2	2	2	3	3	
8	นักวิชาการสถิติ (ปท)	1	1	1	1	1						1			1		1					1	1	2	2	2	2	2	
	นักวิทยาศาสตร์พื้นฐาน (ชช.พ)	5	5	5	5	5						5			5		5					5	4	2	2	2	2	2	
	นักวิทยาศาสตร์พื้นฐาน (ชช)	4	4	4	4	4						4			4		4					4	4	2	2	2	2	2	
	นักวิทยาศาสตร์พื้นฐาน (ชนภ.พ)	3	3	3	3	3						3			3		3					3	3	2	2	2	2	4	4
	นักวิทยาศาสตร์พื้นฐาน (ชนภ)	2	2	2	2	2						2			2		2					2	2	2	2	2	2	3	3
	นักวิทยาศาสตร์พื้นฐาน (ปท)	1	1	1	1	1						1			1		1					1	1	2	2	2	2	2	2
	นักวิทยาศาสตร์พื้นฐาน (ชช.พ)	5	5	5	5	5						5			5		5					5	4	2	2	2	2	2	2
	นักวิทยาศาสตร์พื้นฐาน (ชช)	4	4	4	4	4						4			4		4					4	4	2	2	2	2	2	2
	นักวิทยาศาสตร์พื้นฐาน (ชนภ.พ)	3	3	3	3	3						3			3		3					3	3	2	2	2	2	4	4
	นักวิทยาศาสตร์พื้นฐาน (ชนภ)	2	2	2	2	2						2			2		2					2	2	2	2	2	2	3	3
	นักวิทยาศาสตร์พื้นฐาน (ปท)	1	1	1	1	1						1			1		1					1	1	2	2	2	2	2	2
	นักวิทยาศาสตร์พื้นฐาน (ชช.พ)	5	5	5	5	5						5			5		5					5	4	2	2	2	2	2	2

กลุ่ม ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ												ความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่ง									
	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความร่วมมือร่วมใจ (การทำงานเป็นทีม)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ความคิดสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก)	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธ์ภาพ	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการจัดการข้อมูล
9	ที่ปรึกษา (ชช.พ)	5	5	5	5						5			5	4		4			5	5	5	2	2	2	2	2
10	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชช.)	4	4	4	4	4	4	4	4	4							4	4			4	4	4	2	2	5	2
	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชช.พ)	3	3	3	3	3									3		3	3			3	3	3	2	2	5	2
	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชช.พ)	2	2	2	2	2									2		2	2			2	2	2	2	2	4	2
11	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก)	1	1	1	1	1									1		1				1	1	2	2	2	4	2
	นักตรวจสอบภายใน (ชช.)	4	4	4	4	4	4	4	4	4							4					4	4	2	2	5	2
	นักตรวจสอบภายใน (ชช.พ)	3	3	3	3	3									3		3					3	3	2	2	5	2
12	นักตรวจสอบภายใน (ชช.พ)	2	2	2	2	2									2		2				2	2	2	2	2	4	2
	นักตรวจสอบภายใน (ปก)	1	1	1	1	1					1				1		1					1	2	2	2	4	2
	นักวิชาการสถิติศึกษา (ชช.พ)	5	5	5	5	5	5	5	5	5							5					5	4	2	2	2	2
13	นักวิชาการสถิติศึกษา (ชช.)	4	4	4	4	4	4	4	4	4							4					4	4	2	2	2	2
	นักวิชาการสถิติศึกษา (ชช.พ)	4	4	4	4	4	4	4	4	4					4		4	4				4	4	2	2	2	2
	นักวิชาการสถิติศึกษา (ชช.พ)	3	3	3	3	3									3		3	3				3	3	2	2	2	2
14	นักวิชาการสถิติศึกษา (ชช.พ)	3	3	3	3	3	3	3	3	3												3	3	2	2	2	2
	นักวิชาการสถิติศึกษา (ชช.พ)	2	2	2	2	2	2	2	2	2					2		2	2				2	2	2	2	2	2
	นักวิชาการสถิติศึกษา (ปก)	1	1	1	1	1									1		1					1	2	2	2	2	2

กลุ่ม ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ													ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน								
	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเข้าใจภายในงานอาชีพ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความร่วมมือร่วมใจ (การทำงานเป็นทีม)	การยึดมั่นในคุณงามความดีของชุมชนและจริยธรรม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ความคิดสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก)	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธภาพ	ความรู้ความสามารถที่จะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการจัดการข้อมูล
14	นักวิชาการเกษตร (ช.พ)	5	5	5	5	5	5	5	5	5					5							5	4	2	2	2	2
	นักวิชาการเกษตร (ชช)	4	4	4	4	4	4	4	4	4					4							4	4	2	2	2	2
	นักวิชาการเกษตร (ชนก.พ)	3	3	3	3	3	3	3	3	3					3							3	3	2	2	2	2
	นักวิชาการเกษตร (ชนก)	2	2	2	2	2	2	2	2	2					2							2	2	2	2	2	2
	นักวิชาการเกษตร (ปก)	4	1	1	1	1	1	1	1	1					1							1	2	2	2	2	2
15	นักวิชาการสัตวบาล (ชช.พ)	5	5	5	5	5	5	5	5	5					5							5	4	2	2	2	2
	นักวิชาการสัตวบาล (ชช)	4	4	4	4	4	4	4	4	4					4							4	4	2	2	2	2
	นักวิชาการสัตวบาล (ชนก.พ)	3	3	3	3	3	3	3	3	3					3							3	3	2	2	2	2
	นักวิชาการสัตวบาล (ชนก)	2	2	2	2	2	2	2	2	2					2							2	2	2	2	2	2
	นักวิชาการสัตวบาล (ปก)	1	1	1	1	1	1	1	1	1					1							1	2	2	2	2	2
16	นักวิชาการประมง (ชช.พ)	5	5	5	5	5	5	5	5	5					5							5	4	2	2	2	2
	นักวิชาการประมง (ชช)	4	4	4	4	4	4	4	4	4					4							4	4	2	2	2	2
	นักวิชาการประมง (ชนก.พ)	3	3	3	3	3	3	3	3	3					3							3	3	2	2	2	2
	นักวิชาการประมง (ชนก)	2	2	2	2	2	2	2	2	2					2							2	2	2	2	2	2
	นักวิชาการประมง (ปก)	1	1	1	1	1	1	1	1	1					1							1	2	2	2	2	2

กลุ่ม ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ												ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน									
	นักกีฬาที่	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การเผยแพร่สื่อเพื่อ	ความร่วมมือร่วมใจ (การทำงานเป็นทีม)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ความคิดสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก)	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธภาพ	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับภาระปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการจัดการข้อมูล
17	นักวิทยาศาสตร์ (ชช.พ)	5	5	5	5	5				5				5	5							5	5	5	5	5	5
	นักวิทยาศาสตร์ (ชช.)	4	4	4	4	4				4				4	4							4	4	4	4	4	4
	นักวิทยาศาสตร์ (ชช.พ)	3	3	3	3	3				3				3	3							3	3	3	3	3	3
	นักวิทยาศาสตร์ (ชช.ก)	2	2	2	2	2				2				2	2							2	2	2	2	2	2
18	นักวิทยาศาสตร์ (ปค)	1	1	1	1	1				1				1	1							1	2	2	2	2	2
	นักวิชาการโขนการ (ชช.พ)	5	5	5	5	5				5				5	5							5	4	2	2	2	2
	นักวิชาการโขนการ (ชช.พ)	3	3	3	3	3				3				3	3							3	3	2	2	2	2
	นักวิชาการโขนการ (ชช.ก)	2	2	2	2	2				2				2	2							2	2	2	2	2	2
19	นักวิชาการโขนการ (ปค)	1	1	1	1	1				1				1	1							1	2	2	2	2	2
	นักจิตวิทยา (ชช.พ)	5	5	5	5	5																5	4	2	2	2	2
	นักจิตวิทยา (ชช.)	4	4	4	4	4																4	4	2	2	2	2
	นักจิตวิทยา (ชช.พ)	3	3	3	3	3																3	3	2	2	2	2
	นักจิตวิทยา (ชช.ก)	2	2	2	2	2																2	2	2	2	2	2
	นักจิตวิทยา (ปค)	1	1	1	1	1																1	2	2	2	2	2

ระดับความคาดหวังสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการประเภทตำแหน่งวิชาพิเศษหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทตำแหน่งทั่วไป (Job-Competency Mapping) เอกสารหมายเลข 2.3

กลุ่ม ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก										สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ										ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน						
	บริการที่ ๒	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความมุ่งมั่นตั้งใจ (การทำงานเป็นทีม)	การยึดมั่นคุณธรรมและจริยธรรม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การส่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ความคิดสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก)	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นก่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธ์ภาพ	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการจัดการข้อมูล
20	นักวิชาการอาวุโส (ชอ.พ)	5	5	5	5	5	5					5		5		5						5	4	2	2	2	2
	นักวิชาการอาวุโส (ชอ.พ)	4	4	4	4	4	4					4		4		4						4	4	2	2	2	2
	นักวิชาการอาวุโส (ชอ.พ)	3	3	3	3	3	3					3		3		3						3	3	2	2	2	2
	นักวิชาการอาวุโส (ชอ.พ)	2	2	2	2	2	2					2		2		2						2	2	2	2	2	2
21	นักวิชาการอาวุโส (ปอ)	1	1	1	1	1	1					1		1		1						1	2	2	2	2	2
	นักวิชาการอาวุโส (ชอ.พ)	5	5	5	5	5	5		5					5		5						5	4	2	2	2	2
	นักวิชาการอาวุโส (ชอ.พ)	4	4	4	4	4	4		4					4		4						4	4	2	2	2	2
	นักวิชาการอาวุโส (ชอ.พ)	3	3	3	3	3	3		3					3		3						3	3	2	2	2	2
22	นักวิชาการอาวุโส (ชอ.พ)	2	2	2	2	2	2		2					2		2						2	2	2	2	2	2
	นักวิชาการอาวุโส (ชอ.พ)	1	1	1	1	1	1		1					1		1						1	2	2	2	2	2
	นักวิชาการอาวุโส (ชอ.พ)	4	4	4	4	4	4							4		4						4	4	2	2	2	2
	นักวิชาการอาวุโส (ชอ.พ)	3	3	3	3	3	3							3		3						3	3	2	2	2	2
นักวิชาการอาวุโส (ชอ.พ)	2	2	2	2	2	2	2							2		2						2	2	2	2	2	2
	นักวิชาการอาวุโส (ชอ.พ)	1	1	1	1	1	1							1		1						1	2	2	2	2	2
	นักวิชาการอาวุโส (ชอ.พ)	4	4	4	4	4	4							4		4						4	4	2	2	2	2
	นักวิชาการอาวุโส (ชอ.พ)	3	3	3	3	3	3							3		3						3	3	2	2	2	2

ระดับความคาดหวังสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะจำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการประเภทตำแหน่งวิชาเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทตำแหน่งทั่วไป (Job Competency Mapping)

เอกสารหมายเลข 2.3

กลุ่ม ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก										สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ													ความรู้ความสามารถที่จะเป็นนักปฏิบัติ				
	บริหารพื้นที่	การส่งเสริมความร่วมมืองานอาชีพ	การมีผลสัมฤทธิ์	ความร่วมมือร่วมใจ (การทำงานเป็นทีม)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ความคิดสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก)	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารจริงใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธ์ภาพ	ความรู้ความสามารถที่จะเป็นผู้นำการปฏิบัติงาน	ความรู้เชิงกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการจัดการข้อมูล	
23	วิศกร (ช.ช.พ)	5	5	5	5	5	5	5	5	5					5							5	4	4	4	2	5	2
	วิศกร (ชช)	4	4	4	4	4	4	4	4	4					4							4	4	4	4	2	5	2
	วิศกร (ชน.พ)	3	3	3	3	3	3	3	3	3					3							3	3	4	4	2	4	2
	วิศกร (ชนก)	2	2	2	2	2	2	2	2	2					2							2	2	4	4	2	4	2
	วิศกร (ปท)	1	1	1	1	1	1	1	1	1					1							1	2	4	4	2	4	2
24	นักวิชาการช่างศิลป์ (ชช)	4	4	4	4	4	4	4	4	4					4					4		4	4	2	2	2	2	2
	นักวิชาการช่างศิลป์ (ชน.พ)	3	3	3	3	3	3	3	3	3					3					3		3	3	2	2	2	2	2
	นักวิชาการช่างศิลป์ (ชนก)	2	2	2	2	2	2	2	2	2					2					2		2	2	2	2	2	2	2
25	นักวิชาการช่างศิลป์ (ปท)	1	1	1	1	1	1	1	1	1					1					1		1	2	2	2	2	2	2
	นักวิชาการช่างศิลป์ (ชน.พ)	3	3	3	3	3	3	3	3	3					3					3		3	3	2	2	2	2	2
	นักวิชาการช่างศิลป์ (ชนก)	2	2	2	2	2	2	2	2	2					2					2		2	2	2	2	2	2	2
26	นักวิชาการช่างศิลป์ (ปท)	1	1	1	1	1	1	1	1	1					1					1		1	2	2	2	2	2	2
	นักวิชาการศึกษา (ชช)	4	4	4	4	4	4	4	4	4					4					4		4	4	2	2	2	2	2
	นักวิชาการศึกษา (ชน.พ)	3	3	3	3	3	3	3	3	3					3					3		3	3	2	2	2	2	2
	นักวิชาการศึกษา (ชนก)	2	2	2	2	2	2	2	2	2					2					2		2	2	2	2	2	2	2
	นักวิชาการศึกษา (ปท)	1	1	1	1	1	1	1	1	1					1					1		1	2	2	2	2	2	2

ระดับความคาดหวังสัมประสม ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งวิชาการประเภทด้านวิทยาศาสตร์หรือเชิงช่างเฉพาะ และประเภทด้านทั่วไป (Job-Competency Mapping)

กลุ่ม ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ													ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน								
	ความรู้ที่จำเป็น	การรู้และมีความเข้าใจในงานอาชีพ	การรู้และมีความเข้าใจในวิชาชีพ	ความรู้และเข้าใจในความรู้ (การทำงานเป็นทีม)	การรู้และมีความเข้าใจในความรู้ (การทำงานเป็นทีม)	การรู้และมีความเข้าใจในความรู้ (การทำงานเป็นทีม)	การรู้และมีความเข้าใจในความรู้ (การทำงานเป็นทีม)	การรู้และมีความเข้าใจในความรู้ (การทำงานเป็นทีม)	การรู้และมีความเข้าใจในความรู้ (การทำงานเป็นทีม)	การรู้และมีความเข้าใจในความรู้ (การทำงานเป็นทีม)	การรู้และมีความเข้าใจในความรู้ (การทำงานเป็นทีม)	การรู้และมีความเข้าใจในความรู้ (การทำงานเป็นทีม)	การรู้และมีความเข้าใจในความรู้ (การทำงานเป็นทีม)	การรู้และมีความเข้าใจในความรู้ (การทำงานเป็นทีม)	การรู้และมีความเข้าใจในความรู้ (การทำงานเป็นทีม)	การรู้และมีความเข้าใจในความรู้ (การทำงานเป็นทีม)	การรู้และมีความเข้าใจในความรู้ (การทำงานเป็นทีม)	การรู้และมีความเข้าใจในความรู้ (การทำงานเป็นทีม)	การรู้และมีความเข้าใจในความรู้ (การทำงานเป็นทีม)	การรู้และมีความเข้าใจในความรู้ (การทำงานเป็นทีม)	การรู้และมีความเข้าใจในความรู้ (การทำงานเป็นทีม)	การรู้และมีความเข้าใจในความรู้ (การทำงานเป็นทีม)	การรู้และมีความเข้าใจในความรู้ (การทำงานเป็นทีม)	การรู้และมีความเข้าใจในความรู้ (การทำงานเป็นทีม)	การรู้และมีความเข้าใจในความรู้ (การทำงานเป็นทีม)	
27	บรรณาธิการ (ขช.พ)	5	5	5	5																					
	บรรณาธิการ (ขช)	4	4	4	4																					
	บรรณาธิการ (ชนภ.พ)	3	3	3	3																					
	บรรณาธิการ (ชนภ)	2	2	2	2																					
	บรรณาธิการ (ปภ)	1	1	1	1																					
28	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ (ขช)	4	4	4	4																					
	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ (ชนภ.พ)	3	3	3	3																					
	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ (ชนภ)	2	2	2	2																					
	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ (ปภ)	1	1	1	1																					
	นักวิจัย (ขช.พ)	5	5	5	5																					
29	นักวิจัย (ขช)	4	4	4	4																					
	นักวิจัย (ชนภ.พ)	3	3	3	3																					
	นักวิจัย (ชนภ)	2	2	2	2																					
	นักวิจัย (ปภ)	1	1	1	1																					
	เจ้าหน้าที่วิจัย (ชนภ)	2	2	2	2																					
30	เจ้าหน้าที่วิจัย (ปภ)	1	1	1	1																					

กลุ่ม ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก										สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ										ความรู้ความสามารถที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน						
	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความร่วมมือในใจ (การทำงานเป็นทีม)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพกว้าง	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสร้างความก้าวหน้า	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ความคิดสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก)	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธ์ภาพ	ความรู้ความสามารรถที่จะเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการจัดการข้อมูล
31	นักเอกสารสนเทศ (ชข.พ)	5	5	5	5	5				5		5			5						5	4	2	2	2	2	2
		4	4	4	4	4				4		4		4		4		4			4	4	2	2	2	2	2
		3	3	3	3	3				3		3			3		4				3	3	2	2	2	2	2
		2	2	2	2	2				2		2			2		3				2	2	2	2	2	2	2
		1	1	1	1	1				1		1			1		2				1	2	2	2	2	2	2
32	นักส่งเสริมและการะ (ชข.ท)	5	5	5	5	5	5	5	5	5		5			5						5	4	2	1	2	2	2
		4	4	4	4	4	4	4	4	4		4			4						4	4	2	1	2	2	2
		3	3	3	3	3	3	3	3	3		3			3						3	3	2	2	3	3	3
		2	2	2	2	2	2	2	2	2		2			2						2	2	2	1	2	2	2
		1	1	1	1	1	1	1	1	1		1			1						1	2	1	1	1	1	1
ตำแหน่งประเภททั่วไป (26 ตำแหน่ง)																											
1	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ขบ.ง.พ)	3	3	3	3	3				3		3			3						3	2	2	2	2	2	2
		2	2	2	2	2				2		2		2		2		2			2	1	1	1	1	1	1
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ขบ.ง)																										
		1	1	1	1	1	1	1		1		1		1		1		1			1	1	1	1	1	1	1
2	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา (ขง.ท.พ)	3	3	3	3	3	3	3	3			3			3						3	2	2	2	2	2	2
		2	2	2	2	2	2	2	2			2			2		2				2	1	1	1	1	1	1
	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา (ขบ.ง)																										
		1	1	1	1	1	1	1	1			1		1		1		1			1	1	1	1	1	1	1

ระดับความสามารถ ความรู้ความสามารถ และทักษะจำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทตำแหน่งทั่วไป (Job Competency Mapping)

กลุ่ม ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														ความรู้ความสามารถและทักษะจำเป็นในการปฏิบัติงาน									
	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การป้องกันอุบัติเหตุ	ความร่วมมือร่วมใจ (การทำงานเป็นทีม)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ความคิดสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก)	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธภาพ	ความรู้ความเข้าใจระบบงานที่ตนรับผิดชอบ	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการจัดการข้อมูล		
3	ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร (ชนง.พ)	3	3	3	3					3		3		3	3	3					3	2	2	2	2	2	2		
		2	2	2	2					2		2		2	2						2	1	1	1	1	1			
		1	1	1	1					1		1		1	1						1	1	1	1	1	1			
4	ผู้ปฏิบัติงานสัตวบาล (ชนง.พ)	3	3	3	3					3				3	3	3					3	2	2	2	2	2	2		
		2	2	2	2					2				2	2						2	1	1	1	1	1			
		1	1	1	1					1				1	1						1	1	1	1	1	1			
5	ผู้ปฏิบัติงานประมง (ชนง.พ)	3	3	3	3					3		3			3						3	2	2	2	2	2	2		
		2	2	2	2					2		2			2						2	1	1	1	1	1			
		1	1	1	1					1		1			1						1	1	1	1	1	1			
6	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ (ชนง.พ)	3	3	3	3					3				3	3	3					3	2	2	2	2	2	2		
		2	2	2	2					2		2			2						2	1	1	1	1	1			
		1	1	1	1					1		1			1						1	1	1	1	1	1			
7	ผู้ปฏิบัติงานอาชีวศึกษา (ชนง.พ)	3	3	3	3									3	3	3					3	2	2	2	2	2	2		
		2	2	2	2									2	2						2	1	1	1	1	1			
		1	1	1	1					1		1			1						1	1	1	1	1	1			
8	ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม (ชนง.พ)	3	3	3	3					3				3	3						3	2	2	2	2	2	2		
		2	2	2	2					2				2	2						2	1	1	1	1	1			
		1	1	1	1					1		1			1						1	1	1	1	1	1			
ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม (ปง)	1	1	1	1																									
ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม (ชนง.พ)	2	2	2	2					2					2	2						2	1	1	1	1	1	1		
	1	1	1	1					1		1			1							1	1	1	1	1	1			
ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม (ปง)	1	1	1	1					1					1							1	1	1	1	1	1	1		

ระดับความสามารถทางสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการประเภทตำแหน่งวิชาชีพระเบียง โดยเฉพาะ และประเภทตำแหน่งทั่วไป (Job-Competency Mapping)

[illegible]

กลุ่ม ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ															ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน						
	บริการที่ผู้	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความร่วมมือร่วมใจ (การทำงานเป็นทีม)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ความคิดสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก)	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธภาพ	ความรู้ความสามารถที่จะเป็นสมาชิกในครอบครัว	ความเข้าใจกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการจัดการข้อมูล
15	ช่างภาพ (ชง.พ)	3	3	3	3	3						3			3					3	3	2	2	2	2	2	2
	ช่างภาพ (ชง.)	2	2	2	2	2						2			2					2	2	1	1	1	1	1	1
	ช่างภาพ (ปง)	1	1	1	1	1						1			1					1	1	1	1	1	1	1	1
	ช่างพิมพ์ (ชง.พ)	3	3	3	3	3						3			3					3	3	2	2	2	2	2	2
	ช่างพิมพ์ (ชง.)	2	2	2	2	2						2			2					2	2	1	1	1	1	1	1
16	ช่างพิมพ์ (ปง)	1	1	1	1	1						1			1					1	1	1	1	1	1	1	1
	ช่างศิลป์ (ชง.พ)	3	3	3	3	3						3			3					3	3	2	2	2	2	2	2
17	ช่างศิลป์ (ชง.)	2	2	2	2	2						2			2					2	2	1	1	1	1	1	1
	ช่างศิลป์ (ปง)	1	1	1	1	1						1			1					1	1	1	1	1	1	1	1
18	ช่างเขียนแบบ (ชง.พ)	3	3	3	3	3		3						3						3	3	2	2	2	2	2	2
	ช่างเขียนแบบ (ชง.)	2	2	2	2	2		2						2						2	2	1	1	1	1	1	1
19	ช่างเขียนแบบ (ปง)	1	1	1	1	1		1						1						1	1	1	1	1	1	1	1
	ช่างเครื่องดนตรี (ชง.พ)	3	3	3	3	3						3			3					3	3	2	2	2	2	2	2
20	ช่างเครื่องดนตรี (ชง.)	2	2	2	2	2						2			2					2	2	1	1	1	1	1	1
	ช่างเครื่องดนตรี (ปง)	1	1	1	1	1						1			1					1	1	1	1	1	1	1	1
20	ช่างไฟฟ้า (ชง.พ)	3	3	3	3	3						3			3					3	3	2	2	2	2	2	2
	ช่างไฟฟ้า (ชง.)	2	2	2	2	2						2			2					2	2	1	1	1	1	1	1
20	ช่างไฟฟ้า (ปง)	1	1	1	1	1						1			1					1	1	1	1	1	1	1	1

ระดับความคาดหวังสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการประเภทตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทตำแหน่งทั่วไป (Job-Competency Mapping)

กลุ่ม ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ													ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน								
	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญภายในงานอาชีพ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความร่วมมือร่วมใจ (การทำงานเป็นทีม)	การยึดมั่นในคุณค่าของบรรณและจริยธรรม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ความคิดสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก)	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธภาพ	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการจัดการข้อมูล
21	ช่างอิเล็กทรอนิกส์ (ช่าง พ)	3	3	3	3	3				3	3				3		3				3	2	2	2	2	2	2
	ช่างอิเล็กทรอนิกส์ (ช่าง)	2	2	2	2	2				2	2				2		2				2	1	1	1	1	1	1
22	ช่างอิเล็กทรอนิกส์ (ช่าง)	1	1	1	1	1				1	1				1		1				1	1	1	1	1	1	1
	ช่างเทคนิค (ช่าง)	2	2	2	2	2				2					2	2					2	1	1	1	1	1	1
23	ช่างกลโยธากรรม (ช่าง พ)	3	3	3	3	3				3					3	3					3	2	2	2	2	2	2
	ช่างกลโยธากรรม (ช่าง)	2	2	2	2	2				2					2						2	1	1	1	1	1	1
24	ช่างกลโยธากรรม (ช่าง พ)	1	1	1	1	1				1					1						1	1	1	1	1	1	1
	ช่างเทคนิค (ช่าง)	3	3	3	3	3									3	3					3	2	2	2	2	2	2
25	ช่างเทคนิค (ช่าง)	2	2	2	2	2									2	2					2	1	1	1	1	1	1
	ช่างเทคนิค (ช่าง)	1	1	1	1	1									1	1					1	1	1	1	1	1	1
26	เจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารสถานที่ (ช่าง พ)	3	3	3	3	3									3						3	2	2	2	2	2	2
	เจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารสถานที่ (ช่าง)	2	2	2	2	2									2						2	1	1	1	1	1	1
	เจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารสถานที่ (ช่าง พ)	1	1	1	1	1									1						1	1	1	1	1	1	1
	เจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารสถานที่ (ช่าง)	1	1	1	1	1									1						1	1	1	1	1	1	1

ตัวอย่างที่	1-2	ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
ตัวอย่างที่	3	ตำแหน่งบุคลากรระดับชำนาญการพิเศษ
ตัวอย่างที่	4	ตำแหน่งบุคลากรระดับชำนาญการ
ตัวอย่างที่	5	ตำแหน่งบุคลากรระดับปฏิบัติการ
ตัวอย่างที่	6	ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารระดับชำนาญพิเศษ
ตัวอย่างที่	7	ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารระดับชำนาญงาน
ตัวอย่างที่	8	ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารระดับปฏิบัติการ

(ตัวอย่างที่ 1) ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (องค์ประกอบที่ 2)

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 (1 พฤษภาคม พ.ศ.2554 ถึง 31 ตุลาคม พ.ศ.2554) ☐ รอบที่ 2 (1 พฤศจิกายน พ.ศ.2554 ถึง 30 เมษายน พ.ศ.2555)

ชื่อผู้รับการประเมิน นายสุจิตต์ ฌ. บางอก ตำแหน่ง/ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า สังกัด คณะ/กอง.....มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อผู้ประเมิน (ลงชื่อตัวบรรจงของผู้ประเมิน)..... ตำแหน่ง/ระดับ..... คณบดี/ผู้อำนวยการกอง..... คณะ/กอง..... มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาทุกคน)	(1) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(2) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาในแต่ละ กลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(3) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(4) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาประเภทบริหาร ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(5) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(6) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
ก. 1 การบริการที่ดี	3	3				ค. 1 สภาวะผู้นำ	3	2
ก. 2 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	3	3				ค. 2 วิสัยทัศน์	3	2
ก. 3 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	3				ค. 3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	3	3
ก. 4 การทำงานเป็นทีม	3	4				ค. 4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	3	3
ก. 5 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	3	5				ค. 5 การควบคุมตนเอง	3	4
						ค. 6 การสอนงานและการมอบหมายงาน	3	3

เกณฑ์การประเมิน				(7) การประเมิน		
				จำนวน สมรรถนะ	คูณ ด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง				9	3	27
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ				2	2	4
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ				X 1	คะแนน	
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ				X 0	คะแนน	31
				(8) ผลรวมคะแนน		
(9) ผลรวมคะแนนส่วนพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) =				31		
				จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X 3 คะแนน		
				33		

(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นตรงกันแล้ว (ระบุชื่อผู้ลงนาม (1) และหรือ (3) และหรือ (5) ตามระดับสมรรถนะของท่านซึ่งกำหนดให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง) ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2554 ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2554	(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุชื่อผู้ลงนามหรือการประเมิน) 1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ดีควรปรับปรุงแก้ไข จากผลงานเชิงประจักษ์ และจากการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกในทางของ นายสุคนธ์ ฌ. บางกอกแก้ว เห็นว่า บุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีความสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่คุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานเป็นอย่างดี ประกอบกับเป็นผู้ที่ทำงานด้วยความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรมสูง และเป็นผู้มีส่วนร่วมในการทำงาน ทำให้การทำงานเป็นทีมสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และแสดงพฤติกรรมการสูงส่งว่าระดับความคาดหวังที่กำหนดได้แก่ การทำงานเป็นทีม การยึดมั่นถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม แต่ควรได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุงสมรรถนะที่ผลการประเมินสมรรถนะได้ทำกับหรือต่ำกว่าระดับที่คาดหวังเพิ่มเติม:	2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีสังเกตและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล นายสุคนธ์ ฌ. บางกอก ควรได้รับการพัฒนาสมรรถนะในการทรงตัวงานและการปฏิบัติงานเพิ่มเติม เช่น 1. สภาวะผู้นำ และ 2. วิสัยทัศน์ (12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุชื่อผู้ลงนาม (2) และหรือ (4) และหรือ (6) (7) (8) (9) และ (11) ในที่รวม) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) วันที่ เดือน พ.ศ. ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) วันที่ เดือน พ.ศ.
--	---	--

(ตัวอย่างที่ 2) ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (องค์ประกอบที่ 2) รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 (1 พฤษภาคม พ.ศ.2554 ถึง 31 ตุลาคม พ.ศ.2554) ☐ รอบที่ 2 (1 พฤศจิกายน พ.ศ.2554 ถึง 30 เมษายน พ.ศ.2555)

ชื่อผู้รับการประเมิน นายสุตเดช ฌ บงกอก ตำแหน่ง/ระดับ ผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า สังกัด คณะ/กอง.....มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อผู้ประเมิน (ลงชื่อตัวบรรจงของผู้ประเมิน)..... ตำแหน่ง/ระดับ.....คณะ/กอง.....มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาทุกคน)	(1) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(2) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาในแต่ละ กลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(3) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(4) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาประเภทบริหาร ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(5) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(6) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
ก. 1 การบริการที่ดี	3	2				ค. 1 สภาวะผู้นำ	3	1
ก. 2 การสร้างความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	3	2				ค. 2 วิสัยทัศน์	3	2
ก. 3 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	3				ค. 3 การวางกลยุทธ์ภาคธุรกิจ	3	1
ก. 4 การทำงานเป็นทีม						ค. 4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	3	3
ก. 5 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	3	3				ค. 5 การควบคุมตนเอง	3	4
						ค. 6 การสอนงานและกรมอบหมายงาน	3	3

		(7) การประเมิน	
เกณฑ์การประเมิน		จำนวน สมรรถนะ	คูณ ด้วย คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		6	3
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		3	2
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		2	1
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		3	0
		(8) ผลรวมคะแนน	
		26	
(9) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) =		ผลรวมคะแนน ใน (8)	
		จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X 3 คะแนน	
		26	
		33	
		0.79	

(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุชื่อผู้ประเมิน (1) และหรือ (3) และหรือ (5) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงบนเมื่อจัดทำข้อตกลง) ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2554 ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน) วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2554	(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุชื่อผู้ประเมินก่อนการประเมิน) 1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข จากผลงานเชิงประจักษ์ และจากการสังเกตพฤติกรรมที่แสดงออกในทางของนายสุดเขตต์ ณ. บางกอกเห็นว่า บุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีความมุ่งมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการควบคุมตนเองในบริบทของการงานสูงกว่าระดับความสามารถทั่วๆ ไป แต่ควรได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุงสมรรถนะที่มีผลการประเมินสมรรถนะได้เท่ากับหรือต่ำกว่าระดับที่คาดหวังเพิ่มเติม	2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล นายสุดเขตต์ ณ. บางกอก ควรได้รับการพัฒนาสมรรถนะในการบริหารจัดการงานและการปฏิบัติงานเพิ่มเติม เช่น 1. การบริหารที่ดี 2. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 3. สภาวะผู้นำ 4. วิสัยทัศน์ และ 5. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุชื่อผู้ประเมิน (2) และหรือ (4) และหรือ (6) (7) (8) (9) และ (11) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) วันที่ เดือน พ.ศ. ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน) วันที่ เดือน พ.ศ.
--	--	---	---

(ตัวอย่างที่ 3) ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (องค์ประกอบที่ 2) รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 (1 พฤษภาคม พ.ศ.2554 ถึง 31 ตุลาคม พ.ศ.2554) ☐ รอบที่ 2 (1 พฤศจิกายน พ.ศ.2554 ถึง 30 เมษายน พ.ศ.2555)

ชื่อผู้รับการประเมิน นายเคน ลูกเมืองมูล ตำแหน่ง/ระดับ บุคลากรระดับชำนาญพิเศษ สังกัด คณะ/กอง.....มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อผู้ประเมิน(ลงชื่อตัวจริงของผู้ประเมิน)..... ตำแหน่ง/ระดับคณบดี/ผู้อำนวยการกอง.....คณะ/กอง.....มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทุกคน)	(1) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(2) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในแต่ละกลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(3) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(4) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาประเภทบริหาร ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(5) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(6) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ก. 1 การบริการที่ดี	3	4	ข. 1 การคิดวิเคราะห์	3	2	ค. 1		
ก. 2 การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3	3	ข. 2 ความเข้าใจผู้อื่น	3	3	ค. 2		
ก. 3 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	3	ข. 3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	3	4	ค. 3		
ก. 4 การทำงานเป็นทีม	3	4	ข. 4 ความยืดหยุ่นต่อการแปร	3	3	ค. 4		
ก. 5 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	3	5						

เกณฑ์การประเมิน			(7) การประเมิน		
			จำนวนสมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	X 3 คะแนน		8	3	24
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ	X 2 คะแนน		1	2	2
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ	X 1 คะแนน				
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ	X 0 คะแนน				
			(8) ผลรวมคะแนน		
(9) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) =			ผลรวมคะแนน ใน (8) 26		
จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X 3 คะแนน			27		
			0.96		

(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุชื่อผู้สมัครใน (1) และหรือ (3) และหรือ (5) ตามระดับสมัครขอตำแหน่งที่ว่างบุคคลให้ทราบ) ผู้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง) ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2554	ลายมือชื่อ วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2554
(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุชื่อผู้สมัครเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) 1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข จากผลงานเชิงประจักษ์ และจากการสังเกตพฤติกรรมที่แสดงออกในทำงานของนายแสน ลูกเมืองอุบล แล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีความสามารถในการบริหารจัดการ การทำงานเป็นทีม การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการสูงเกินกว่าระดับความคาดหวัง แต่ควรได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุงสมรรถนะที่ผลการประเมินสมรรถนะดังกล่าวกับหรือดีกว่าระดับความคาดหวังเพิ่มเติม	ลายมือชื่อ วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2554
2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีสังเกตและติดตาม เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล นายแสน ลูกเมืองอุบล ควรได้รับการพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานเพิ่มเติม เช่น 1. การบริการที่ดี 2. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 3. ภาวะผู้นำ 4. วิสัยทัศน์ และ 5. การวางแผนกลยุทธ์แก่ภาครัฐ	ลายมือชื่อ วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2554
(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุชื่อผู้สมัครใน (2) และหรือ (4) และหรือ (6) (7) (8) (9) และ (11) ให้ทราบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) ลายมือชื่อ วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2554	ลายมือชื่อ วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2554

(ตัวอย่างที่ 4) ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (องค์ประกอบที่ 2)

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 (1 พฤษภาคม พ.ศ.2554 ถึง 31 ตุลาคม พ.ศ.2554) ☐ รอบที่ 2 (1 พฤศจิกายน พ.ศ.2554 ถึง 30 เมษายน พ.ศ.2555)

ชื่อผู้รับการประเมิน นายแคน ถูกเมืองอุบล ตำแหน่ง/ระดับ บุคลากรระดับชำนาญการ สังกัด คณะ/กอง.....มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อผู้ประเมิน(ลงชื่อตัวจริงของผู้ประเมิน)..... ตำแหน่ง/ระดับ คณบดี/ผู้อำนวยการกอง.....คณะ/กอง.....มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาทุกคม)	(1) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(2) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาในแต่ละ กลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)				ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาประเภทบริหาร ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)			
			(3) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(4) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	(5) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(6) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก				
ก. 1 การบริการที่ดี	2	3	ข. 1 การคิดวิเคราะห์	2	2	ค. 1				
ก. 2 การสร้างความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	2	2	ข. 2 ความเข้าใจผู้อื่น	2	2	ค. 2				
ก. 3 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	1	ข. 3 การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ	2	3	ค. 3				
ก. 4 การทำงานเป็นทีม	2	1	ข. 4 ความยืดหยุ่นต่อการ งาน	2	3	ค. 4				
ก. 5 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	2	2								

เกณฑ์การประเมิน			(7) การประเมิน		
			จำนวน สมรรถนะ	คูณ ด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง			7	3	21
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ			2	2	4
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ			X 1 คะแนน		
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ			X 0 คะแนน		
			(8) ผลรวมคะแนน		
(9) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) =			ผลรวมคะแนน ใน (8)		
			จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X 3 คะแนน		
			25		
			27		
			0.93		

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งควรปรับปรุงแก้ไข

จากผลงานวิจัยประจักษ์ และจากการสังเกตพฤติกรรมที่แสดงออกในงานของนายแดน อุ้มมิ่งอยู่ล แล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีความสามารถในการบริการที่ดี การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ และ ความยืดหยุ่นต่อการรับฟังความคิดเห็น แต่ควรได้รับการพัฒนา หรือปรับปรุงสมรรถนะที่ผลการประเมินสมรรถนะได้สะท้อนให้เห็นว่า ควรเพิ่มความคาดหวังเพิ่มเติม

2) ขอเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

นายคณ ฤกษ์เรืองอุบล คว^{ได้}รับการพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานเพิ่มเติ^ม เช่น 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. การทำงานเป็นทีม

(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อผู้ละ (2) และหรือ (4) และหรือ (6) (7) (8) (9) และ (11) ให้ครบ) จึงลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

..... (ผู้ประพันธ์)

[illegible]

..... (ผู้รับการประเมิน)

ମୂଲ୍ୟ ୨୫.୦୦ ଟଙ୍କା

(ตัวอย่างที่ 5) ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (องค์ประกอบที่ 2)

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 (1 พฤษภาคม พ.ศ.2554 ถึง 31 ตุลาคม พ.ศ.2554) ☐ รอบที่ 2 (1 พฤศจิกายน พ.ศ.2554 ถึง 30 เมษายน พ.ศ.2555)

ชื่อผู้รับการประเมิน นายแสน ลูกเมืองอุบล ตำแหน่ง/ระดับ บุคลากรระดับปฏิบัติการ สังกัด คณะ/กอง.....มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อผู้ประเมิน(ลงชื่อตัวจริงของผู้ประเมิน)..... ตำแหน่ง/ระดับคณะบดี/ผู้อำนวยการ.....คณะ/กอง.....มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาทุกคน)	(1) ระดับ ที่คาดหวัง	(2) ระดับ ที่แสดงออก	ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาในแต่ละ กลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(3) ระดับ ที่คาดหวัง	(4) ระดับ ที่แสดงออก	ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาประเภทบริหาร ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(5) ระดับ ที่คาดหวัง	(6) ระดับ ที่แสดงออก
ก. 1 การบริการที่ดี	1	1	ข. 1 การคิดวิเคราะห์	1	2	ค. 1		
ก. 2 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	1	0	ข. 2 ความเข้าใจผู้อื่น	1	2	ค. 2		
ก. 3 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	0	ข. 3 การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ	1	2	ค. 3		
ก. 4 การทำงานเป็นทีม	1	2	ข. 4 ความยืดหยุ่นต่อการแปร	1	1	ค. 4		
ก. 5 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	1	2						

เกณฑ์การประเมิน			(7) การประเมิน		
			จำนวน สมรรถนะ	คูณ ด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	X 3 คะแนน		7	3	21
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	1 ระดับ X 2 คะแนน		2	2	4
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	2 ระดับ X 1 คะแนน				
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	3 ระดับ X 0 คะแนน				
			(8) ผลรวมคะแนน		
(9) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) =			ผลรวมคะแนน ใน (8)		
			จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X 3 คะแนน		
			27		
			0.93		

(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ไม่ตกลงร่วมกันและให้ข้อบกพร่อง (1) และหรือ (3) และหรือ (5) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดไว้ควร) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อติดข้อตกลง) ลายมือชื่อ วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2554 (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2554 (ผู้รับการประเมิน)	(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) 1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข จากผลงานเชิงประจักษ์ และจากภาคสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานของนายคน ลูกเมืองอุบล แล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม การตัดสินใจในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การตัดสินใจระดับ ความเข้าใจผู้อื่น และการตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการสูงกว่าระดับความสามารถทั่วๆ ไป เท่าที่พบหรือต่ำกว่าระดับความสามารถทั่วๆ ไปเพิ่มเติม
(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (2) และหรือ (4) และหรือ (6) (7) (8) (9) และ (11) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) ลายมือชื่อ วันที่ เดือน พ.ศ. (ผู้ประเมิน)	2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล นายคน ลูกเมืองอุบล ควรได้รับการพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานเพิ่มเติม เช่น 1. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 2. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ลายมือชื่อ วันที่ เดือน พ.ศ. (ผู้รับการประเมิน)

(ตัวอย่างที่ 6) ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (องค์ประกอบที่ 2)

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 (1 พฤษภาคม พ.ศ.2554 ถึง 31 ตุลาคม พ.ศ.2554) ☐ รอบที่ 2 (1 พฤศจิกายน พ.ศ.2554 ถึง 30 เมษายน พ.ศ.2555)

ชื่อผู้รับการประเมิน นายพิณ อุภะนันท์กุล ตำแหน่ง/ระดับ ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญพิเศษ สังกัด คณะ/กอง.....มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อผู้ประเมิน(ลงชื่อตัวบรรจงของผู้ประเมิน)..... ตำแหน่ง/ระดับคณะบดี/ผู้อำนวยการกอง.....คณะ/กอง.....มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาทุกคน)	(1) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(2) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาในแต่ละ กลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)		ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาประเภทบริหาร ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)		(5) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง		(6) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	
			ก. 1 การบริการที่ดี		ข. 1 การสืบเสาะหาข้อมูล		ค. 1			
	3	3			ข. 2 ความเข้าใจผู้อื่น		ค. 2			
ก. 2 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	3	2			ข. 3 การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ		ค. 3			
ก. 3 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	2			ข. 4 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน		ค. 4			
ก. 4 การทำงานเป็นทีม	3	2								
ก. 5 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	3	3								

เกณฑ์การประเมิน			(7) การประเมิน		
			จำนวน สมรรถนะ	คูณ ด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	X	3 คะแนน	4	3	12
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	1 ระดับ	X 2 คะแนน	4	2	8
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	2 ระดับ	X 1 คะแนน	1	1	1
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	3 ระดับ	X 0 คะแนน			
(8) ผลรวมคะแนน					21
(9) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) =			ผลรวมคะแนน ใน (8)		
			จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X 3 คะแนน		
			27		
			0.87		

(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) และหรือ (3) และหรือ (5) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ทราบ) จักรกมลวิชัยชื่อว่าเป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง) ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2554		ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน) วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2554	
(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) 1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ดีควรปรับปรุงแก้ไข จากผลงานเชิงประจักษ์ และจากการสังเกตพฤติกรรมที่แสดงออกในทางงามของนายพิณ ลูกแม่บ้านกุล แล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่ดี การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ความเข้าใจผู้อื่น และความยึดมั่นต่อส่วนรวมเท่ากับความภาคภูมิใจ แต่ควรได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุงสมรรถนะที่ผลการประเมินสมรรถนะได้เท่ากับหรือต่ำกว่าระดับความคาดหวังเพิ่มเติม 2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล นายพิณ ลูกแม่บ้านกุล ควรได้รับการพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานเพิ่มเติม เช่น 1. การสังเกตความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 2. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 3. การทำงานเป็นทีม 4. การสืบเสาะหาข้อมูล และ 5. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน			
(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (2) และหรือ (4) และหรือ (6) (7) (8) (9) และ (11) ให้ครบ) จักรกมลวิชัยชื่อว่าเป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) วันที่ เดือน พ.ศ.		ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน) วันที่ เดือน พ.ศ.	

(ตัวอย่างที่ 7) ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (องค์ประกอบที่ 2)

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 (1 พฤษภาคม พ.ศ.2554 ถึง 31 ตุลาคม พ.ศ.2554) ☐ รอบที่ 2 (1 พฤศจิกายน พ.ศ.2554 ถึง 30 เมษายน พ.ศ.2555)

ชื่อผู้รับการประเมิน นายพิน อุมารัมย์กุล ตำแหน่ง/ระดับ ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน สังกัด คณะ/กอง.....มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อผู้ประเมิน(ลงชื่อรับรองของผู้ประเมิน)..... ตำแหน่ง/ระดับคณบดี/ผู้อำนวยการกอง.....คณะ/กอง.....มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาทุกคน)	(1) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(2) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาในแต่ละ กลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(3) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(4) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาประเภทบริหาร ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(5) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(6) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
ก. 1 การบริการที่ดี	2	3	ข. 1 การสืบเสาะหาข้อมูล	2	1	ค. 1		
ก. 2 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	2	2	ข. 2 ความเข้าใจผู้อื่น	2	2	ค. 2		
ก. 3 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	2	ข. 3 การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ	2	2	ค. 3		
ก. 4 การทำงานเป็นทีม	2	2	ข. 4 ความยืดหยุ่นต่อการปรับ	2	3	ค. 4		
ก. 5 การยึดมั่นในคุณธรรม ซื่อสัตย์และจริยธรรม	2	3						

เกณฑ์การประเมิน			(7) การประเมิน		
			จำนวน สมรรถนะ	คูณ ด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	X 3 คะแนน		8	3	24
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	1 ระดับ X 2 คะแนน		1	2	2
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	2 ระดับ X 1 คะแนน				
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	3 ระดับ X 0 คะแนน				
			(8) ผลรวมคะแนน		
			26		
(9) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) =			จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X 3 คะแนน		
			27		
			0.96		

(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันว่า (ระบุข้อมูลใน (1) และหรือ (3) และหรือ (5) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่หัวหน้าได้ทราบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง) ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2554 ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน) วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2554	
(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) 1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข จากผลงานเชิงประจักษ์ และจากการสังเกตพฤติกรรมที่แสดงออกในทำงานของนายพิณ ลูกแม่น้ำมูล แล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีความสามารถไม่ในการปฏิบัติงานที่ดี การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ความเข้าใจผู้อื่น และความคิดที่อ่อนน้อมปรองดองว่าระดับความคาดหวัง แต่ควรได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุงสมรรถนะที่มีผลการประเมินสมรรถนะได้เท่ากับหรือต่ำกว่าระดับความคาดหวังเพิ่มเติม	
2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล นายพิณ ลูกแม่น้ำมูล ควรได้รับการพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานเพิ่มเติม เช่น 1. การสืบเสาะหาข้อมูล เป็นลำดับแรก และควรพัฒนาสมรรถนะอื่นๆที่ได้คะแนนเท่ากับระดับความคาดหวัง ให้สูงขึ้นต่อไป ด้วย	
(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (2) และหรือ (4) และหรือ (6) (7) (8) (9) และ (11) ในครั้ง) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) วันที่ พ.ศ.	ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน) วันที่ พ.ศ.

(ตัวอย่างที่ 8) ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (องค์ประกอบที่ 2)

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 (1 พฤษภาคม พ.ศ.2554 ถึง 31 ตุลาคม พ.ศ.2554) ☐ รอบที่ 2 (1 พฤศจิกายน พ.ศ.2554 ถึง 30 เมษายน พ.ศ.2555)

ชื่อผู้รับการประเมิน นายพิณ จุกมนันท์กุล ตำแหน่ง/ระดับ ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน สังกัด คณะ/กอง.....มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อผู้ประเมิน(ลงชื่อตัวบรรจงของผู้ประเมิน)..... ตำแหน่ง/ระดับคณบดี/ผู้อำนวยการกอง.....คณะ/กอง.....มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาทุกคน)		(1) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(2) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาในแต่ละ กลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)		(3) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(4) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาประเภทบริหาร ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)		(5) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(6) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
ก. 1 การบริการที่ดี		1	1	ข. 1 การสืบเสาะหาข้อมูล		1	0	ค. 1			
ก. 2 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ		1	0	ข. 2 ความเข้าใจผู้อื่น		1	0	ค. 2			
ก. 3 การมุ่งผลสัมฤทธิ์		1	1	ข. 3 การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ		1	1	ค. 3			
ก. 4 การทำงานเป็นทีม		1	2	ข. 4 ความยืดหยุ่นต่อการปรับ		1	1	ค. 4			
ก. 5 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม		1	2								

เกณฑ์การประเมิน				(7) การประเมิน		
				จำนวน สมรรถนะ	คูณ ด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	X	3	คะแนน	6	3	18
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	X	2	คะแนน	3	2	6
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	X	1	คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	X	0	คะแนน			
				(8) ผลรวมคะแนน		
(9) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) =				24		
จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X 3 คะแนน				27		
				0.89		

(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อสรุป (1) และหรือ (3) และหรือ (5) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำกับดูแลให้ทราบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง) ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2554		ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน) วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2554	
(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อสรุปเมื่อพิจารณาการประเมิน) 1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ดีควรปรับปรุงแก้ไข . จากผลงานเชิงประจักษ์ และจากการสังเกตพฤติกรรมที่แสดงออกในทำงานของนายทิม ลูกแม่น้ำมูล แล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม และการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม สูงกว่าระดับความคาดหวัง แม้ควรได้รับการพัฒนาสมรรถนะอันมีผลการประเมินสมรรถนะได้เท่ากับหรือต่ำกว่าระดับความคาดหวัง 2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล นายทิม ลูกแม่น้ำมูล ควรได้รับการพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานเพิ่มเติม เช่น 1. การสังเกตความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล และ 3. ความเข้าใจผู้อื่น			
(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการการประเมินแล้ว (ระบุข้อสรุปใน (2) และหรือ (4) และหรือ (6) (7) (8) (9) และ (11) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) วันที่ เดือน พ.ศ.		ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน) วันที่ เดือน พ.ศ.	

ภาคผนวก 2.2

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ 6/2558) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลอง
การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศณวันที่ 19 ธันวาคม 2558



**ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๖/๒๕๕๘)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย**

โดยที่เป็นการสมควรให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๖/๒๕๕๘) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“หน่วยงาน”	หมายความว่า หน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย
“อธิการบดี”	หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
“คณะกรรมการประเมิน”	หมายความว่า คณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยมีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

๔.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ มีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานเต็มตลอด ๑ ภาคการศึกษา แต่ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันบรรจุและแต่งตั้ง หรือวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อโดยยังไม่ได้เข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาก่อน การนับภาคการศึกษาให้นับแต่วันเริ่มเปิดการศึกษาถึงวันปิดภาคการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานไม่เกิน ๑ ปี ให้รวมถึงระยะเวลาการปฏิบัติงาน การประเมินผล การปฏิบัติงาน การแจ้งผลการประเมิน และวันพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๔.๒ ตำแหน่งประเภทสนับสนุน มีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันบรรจุ และแต่งตั้ง ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวให้รวมถึงระยะเวลาการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การแจ้งผลการประเมิน และวันพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

การทดลองการปฏิบัติงานตามประกาศนี้ ไม่ใช่บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุและแต่งตั้งจากการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถพิเศษ มีศักยภาพสูง และมีความเชี่ยวชาญพิเศษ หรือกรณีอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการประเมิน โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๕.๑ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขตหนองคาย ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------|
| (๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงานหรือหน่วยงาน
จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| (๓) หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง | เป็นกรรมการ |
| (๔) บุคคลที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคล
ของส่วนงานหรือหน่วยงาน จำนวน ๑ คน | เป็นเลขานุการ |

และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความเหมาะสม

๕.๒ คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------|
| (๑) หัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) กรรมการในคณะกรรมการประจำส่วนงาน
จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| (๓) หัวหน้าสาขาวิชาหรือเทียบเท่า ที่เกี่ยวข้อง
หรือหัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า จำนวน ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| (๔) บุคคลที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคล
ของส่วนงาน จำนวน ๑ คน | เป็นเลขานุการ |

และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความเหมาะสม

ให้คณะกรรมการประเมินมีหน้าที่ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เสร็จสิ้นและรายงานผลการประเมินดังกล่าวให้ส่วนงานหรือหน่วยงานก่อนวันครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน

ข้อ ๖ การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน ให้ใช้ข้อบังคับและสัดส่วนคะแนนตามข้อตกลง การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำข้อตกลงไว้ กับส่วนงานหรือหน่วยงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ ก.บ.ม. กำหนด ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานจะต้องได้รับผลการประเมินในระดับดีขึ้นไป

ข้อ ๗ เมื่อคณะกรรมการประเมินได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานต่อหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน ๕ วันทำการ

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัย

ภาคผนวก 2.3

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ 7/2558) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
ประกาศ ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2558



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๗/๒๕๕๘)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

โดยที่เห็นสมควรให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๗/๒๕๕๘) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
 บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๔/๒๕๕๕) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“หน่วยงาน”	หมายความว่า	หน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“คณะกรรมการกลั่นกรอง” หมายความว่า คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นการประเมินค่าของผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์
ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จและค่าเป้าหมาย
ของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะ
ที่ ก.บ.ม. กำหนด

การกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่
ที่ได้รับมอบหมาย ตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามมาตรฐานภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ๖.๑ การปรับปรุง พัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- ๖.๒ การเลื่อนเงินเดือนประจำปี
- ๖.๓ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- ๖.๔ การจ้างต่อ
- ๖.๕ การพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- ๖.๖ อื่น ๆ ที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๑ ครั้ง โดยมีรอบการประเมินตั้งแต่วันที่
๑ มิถุนายน ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ของปีถัดไป

ข้อ ๘ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑	อธิการบดี	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
		คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๒	อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับ มอบหมาย	ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้ง โดยมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย

ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๓	คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น	รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
		ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
		หัวหน้าสาขาวิชาหรือเทียบเท่า หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า
		พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ในสังกัด
๔	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานที่ จัดตั้งโดยมหาวิทยาลัยหรือสภา มหาวิทยาลัย	พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ในสังกัด
๕	ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย จากผู้ประเมินตามลำดับที่ ๑ - ๔ แล้วแต่กรณี	พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ที่ถูกกำหนดให้เป็นผู้รับการประเมิน

ทั้งนี้ ผู้ประเมินตามลำดับที่ ๑ - ๔ สามารถมอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับที่ ๕ เป็นผู้ประเมินแทนก็ได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจ โดยให้ผู้มีอำนาจประเมินตามลำดับที่ ๑ - ๔ แล้วแต่กรณีเป็นผู้ออกคำสั่งมอบอำนาจ ไว้เป็นหลักฐานด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศนี้ มิใช่เป็นการประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ แต่เป็นการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ถือเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน ในฐานะผู้บังคับบัญชาที่จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ตามข้อ ๖

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง โดยมีอำนาจหน้าที่พิจารณากลั่นกรองและตรวจสอบกระบวนการประเมิน มาตรฐานการประเมิน และเสนอความเห็นเพื่อพัฒนาระบบและกลไกการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑๐.๑ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขตหนองคาย ให้มีองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|---|-------------------|
| (๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงานหรือหน่วยงาน จำนวน ๔ คน | เป็นกรรมการ |
| (๓) หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | เป็นเลขานุการ |

๑๐.๒ คณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก ให้มีองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|---|-------------------|
| (๑) หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำคณะ จำนวน ๓ คน | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงาน จำนวน ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นเลขานุการ |

กรรมการตามข้อ ๑๐.๑ (๒) ข้อ ๑๐.๒ (๒) (๓) ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาเลือก

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วน ดังนี้

๑๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพงาน ตามดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมาย หรือองค์ประกอบอื่น ๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงาน ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งการกำหนดสัดส่วนของภาระงานให้เป็นไปตามแนวทางที่ส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนด

๑๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือสมรรถนะทางการบริหารที่ ก.บ.ม. กำหนด ตามข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ในแต่ละรอบการประเมิน หากพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใด มีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ได้รับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เกินระดับดี

ข้อ ๑๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่ม โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเกิน	๙๐.๐๐ – ๑๐๐.๐๐
ดีมาก	๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙
ดี	๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐.๐๐ – ๖๙.๙๙
ไม่ผ่านการประเมิน	ต่ำกว่า ๖๐.๐๐

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล โดยได้รับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับไม่ผ่านการประเมิน ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งให้ผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๑ ตุลาคมของปีนั้น

๕

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

๑๓.๑ ในช่วงก่อนเริ่มรอบการประเมินของแต่ละปี ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมกับกำหนดดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมาย หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ การกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานของพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ต้องเป็นไปตามมาตรฐานภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การกำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงานของรอบการประเมินถัดไปให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของรอบการประเมินที่แล้ว มาเป็นแนวทางในการกำหนดข้อตกลงเพื่อการปรับปรุง พัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๑๓.๒ เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ทั้งนี้ การกำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงานดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี

กรณีที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินไม่สามารถจัดทำข้อตกลงดังกล่าวร่วมกันได้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น เป็นผู้พิจารณา ผลการพิจารณาเป็นประการใดให้ดำเนินการตามนั้น

๑๓.๓ ในระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินต้องกำกับติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ตรงตามความต้องการของส่วนงานหรือหน่วยงาน

กรณีมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจมีการปรับปรุงข้อตกลงในการปฏิบัติงานใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของส่วนงานหรือหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

๑๓.๔ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา โดยระบุผลงานที่บ่งชี้ความสำเร็จและค่าเป้าหมายของงานตามเกณฑ์การประเมินในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ ภายใน ๑๕ วัน เมื่อผู้ประเมินตามลำดับชั้นได้รับรายงานผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้ประเมินและเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

๑๓.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละปี เมื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลั่นกรองแล้ว ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน พร้อมแจ้งสิทธิ์และระยะเวลาในการอุทธรณ์ให้ผู้รับการประเมินทราบและลงลายมือชื่อรับทราบเป็นรายบุคคล ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

ถ้าผู้รับการประเมินไม่ยอมรับหรืออ้างเหตุนำไปส่งไม่พบผู้รับ หากได้ส่งให้บุคคลใดที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น หรือหากได้วางหนังสือไว้ในที่ซึ่งเห็นได้ง่าย ณ สถานที่นั้น ต่อหน้าพยานและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ คน ให้ถือว่าผู้รับการประเมินได้รับแจ้งผลการประเมินแล้ว

หากผู้รับการประเมินเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมิน ให้อุทธรณ์ผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับทราบการแจ้งผลการประเมิน

๑๓.๖ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลตามข้อ ๖

๖

ข้อ ๑๔ กรณีที่มีการอุทธรณ์ผลการประเมิน ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานทำหน้าที่พิจารณาการอุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยในสังกัด โดยให้ดำเนินการพิจารณาการอุทธรณ์ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ผลการอุทธรณ์เป็นประการใดให้เสนออธิการบดีวินิจฉัย คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและสำนักงานวิทยาเขตหนองคายให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่พิจารณาการอุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ การจัดทำข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการทำงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน และอื่นๆ ให้ใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ ส่วนงานหรือหน่วยงานอาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนงานและหน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการทำงานของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเก็บต้นฉบับไว้ที่ส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบประเมิน หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๗ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔ โดยจัดทำข้อตกลงเพิ่มเติมจากตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔

ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ให้นำคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ มาเฉลี่ยเป็นรายเดือน แล้วนำรวมกับคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เพื่อให้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานครบรอบการประเมิน ๑๒ เดือน และนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ต่อไป

ข้อ ๑๘ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือต้องตีความประกาศนี้ให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.ม. วินิจฉัย คำวินิจฉัยชี้ขาดของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน	ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.
ชื่อผู้รับการประเมิน	(นาย/นาง/นางสาว)
	ตำแหน่ง
	ประเภทตำแหน่ง
	ระดับตำแหน่ง
	สังกัด
ชื่อผู้ประเมิน	(นาย/นาง/นางสาว)
	ตำแหน่ง

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานมีด้วยกัน ๕ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ การสรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกำหนดคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานให้นำมาจากแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน และให้ความเห็น

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้ หลังถ่วงน้ำหนัก (ก)	สัดส่วนคะแนน (ข)	สรุปคะแนน (ก) X (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน			
รวม		๑๐๐%	

☐ ต่ำ (๙๐.๐๐ - ๑๐๐)

☐ ต่ำมาก (๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙)

☐ ต่ำ (๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙)

☐ พอใช้ (๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙)

☐ ไม่ผ่านการประเมิน (ต่ำกว่า ๖๐.๐๐)

[illegible]

๙

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้ประเมิน ☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบแล้ว	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่
ผู้รับการประเมิน ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่

รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.

ថ្ងៃស្អែក ១៣ កក្កដា ២០២២

តំណាង/គូសច្បាប់

ស្នងតំណែង

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง/ระดับ

(๑) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(๒) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(๓) ระดับค่าเป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก $(๔) \times (๕)$ ๑๐๐
		๑	๒	๓	๔	๕			
๑. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน (เรื่อง)								
๒. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน (เรื่อง)								
(๗) ผลรวม							๑๐๐		
(๘) สรุปคะแนนส่วนเฉลี่ยทั้งหมด =							ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = ๕	=	

$$\begin{aligned} \text{(๕) } \frac{\text{ค่าอุปสรรคส่วนเหลือที่จ่ายของงาน}}{\text{จำนวนระดับค่าจ้างภายใน}} &= \frac{\text{ผลรวมของค่าอุปสรรคส่วนที่เหลือ}}{\text{จำนวนระดับค่าจ้างภายใน}} = ๕ \end{aligned}$$

๑๑

(๔) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้ออยู่ใน (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)	
ลายมือชื่อ	(ผู้ประเมิน)
วันที่ เดือน พ.ศ.	วันที่ เดือน พ.ศ.
(๑๑) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)	
๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ดีควรปรับปรุงแก้ไข	
๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีสังเกตและพัฒนา	
(๑๒) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้ออยู่ใน (๔) (๕) (๖) และ (๑๐) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)	
ลายมือชื่อ	(ผู้ประเมิน)
วันที่ เดือน พ.ศ.	วันที่ เดือน พ.ศ.
ลายมือชื่อ	(ผู้รับการประเมิน)
วันที่ เดือน พ.ศ.	วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (องค์ประกอบที่ ๒)

รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ สังกัด
 ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกคน)	(๑) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยในแต่ละ กลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(๓) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๔) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(๕) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๖) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
ก. ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์			ข. ๑			ค. ๑		
ก. ๒ การบริการที่ดี			ข. ๒			ค. ๒		
ก. ๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ			ข. ๓			ค. ๓		
ก. ๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม			ข. ๔			ค. ๔		
ก. ๕ การทำงานเป็นทีม			ข. ๕			ค. ๕		
			ข. ๖			ค. ๖		
			ข. ๗			ค. ๗		

เกณฑ์การประเมิน					(๗) การประเมิน		
					จำนวน สมรรถนะ	คุณภาพ ด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง					X ๓ คะแนน		
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ					X ๒ คะแนน		
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ					X ๑ คะแนน		
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ					X ๐ คะแนน		
					(๘) ผลรวมคะแนน		
(๙) สูตรคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) =					ผลรวมคะแนน ใน (๘) จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X ๓ คะแนน		

(๑๐) ผู้ประเมินผลผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อผู้สืบ (๑) และหรือ (๓) และหรือ (๔) ตามระดับผลการสอบข้อดีที่กำหนดให้ทราบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)	
ลายมือชื่อ วันที่ เดือน พ.ศ.	(ผู้รับการประเมิน)
(๑๑) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อผู้สืบหรือข้อสอบการประเมิน) ๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ดีควรปรับปรุงแก้ไข	
๒) ข้อถกเถียงและข้อขัดแย้งกับวิธีประเมินและพิจารณา เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคคล	
(๑๒) ผู้ประเมินและผู้บริหารประเมิน ได้ร่วมกันขอผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อผู้สืบ (๑) และหรือ (๓) และหรือ (๔) และ (๑๑) ในที่รวม) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)	
ลายมือชื่อ วันที่ เดือน พ.ศ.	(ผู้รับการประเมิน)

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและแบบประเมินตนเองสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการทำงาน

รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ สังกัด
 ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

กิจกรรม / โครงการ / งาน	ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานที่แสดงถึง ผลการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์)	ระดับ การประเมินตนเอง (ค่าคะแนนที่คิด)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จของการทำงาน (เรื่อง) ระดับที่ ๑ ระดับที่ ๒ ระดับที่ ๓ ระดับที่ ๔ ระดับที่ ๕							
๒. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จของการทำงาน (เรื่อง) ระดับที่ ๑ ระดับที่ ๒ ระดับที่ ๓ ระดับที่ ๔ ระดับที่ ๕							

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับพนักงานวิทยาลัย และผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยทุก คน)	ระดับ ที่คาดหวัง	ระดับ ที่แสดงออก
ก. ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์		
ก. ๒ การบริการที่ดี		
ก. ๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ		
ก. ๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม		
ก. ๕ การทำงานเป็นทีม		

ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับพนักงานวิทยาลัยและ ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยในแต่ละ กลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	ระดับ ที่คาดหวัง	ระดับ ที่แสดงออก
ข. ๑		
ข. ๒		
ข. ๓		
ข. ๔		
ข. ๕		
ข. ๖		
ข. ๗		

ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับพนักงานวิทยาลัย ประเภทบริหาร ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	ระดับ ที่คาดหวัง	ระดับ ที่แสดงออก
ค. ๑		
ค. ๒		
ค. ๓		
ค. ๔		
ค. ๕		
ค. ๖		
ค. ๗		

ผู้รับการประเมินได้รายงานผลการปฏิบัติงาน และผู้ประเมินได้รายงานผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

๑๖

แบบรายงานผลการฝึกอบรม ฐาน หรือปฏิบัติการวิจัย
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ที่มีเวลาปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานน้อยกว่า ๖ เดือน
เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน
รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม

ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๒. ได้รับอนุญาตให้ไป ☐ ฝึกอบรม ☐ ฐาน ☐ ปฏิบัติการวิจัย

หลักสูตร/เรื่อง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ระยะเวลาตามหลักสูตร โครงการหรือแผนงานกำหนด

.....

๔. ไปฝึกอบรม ฐานหรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุน.....

๕. การได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรม ฐานหรือปฏิบัติการวิจัย ตามข้อ ๒.

๕.๑ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/.....ลงวันที่.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นระยะเวลา.....

๕.๒ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/.....ลงวันที่.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นระยะเวลา.....

๕.๓ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/.....ลงวันที่.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นระยะเวลา.....

รวมระยะเวลาที่ฝึกอบรม ฐานหรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี

๑๗

ผลการฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี

๑. สรุปสาระสำคัญ/ความก้าวหน้าของผลการฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ประโยชน์ที่ได้รับ (ต่อตนเอง/ต่อหน่วยงาน/ต่อการเรียนการสอน/ต่อการวิจัย)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. อื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....(ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติการวิจัย)
(.....)

สำหรับคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด

ความเห็นของผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา

[illegible]

តង់ស៊ីយ៉ុង

(.....)

วันที่/...../.....

คณบดี /ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก /หัวหน้าหน่วยงาน

๑๙

แบบรายงานผลการศึกษา
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ที่มีเวลาปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานน้อยกว่า ๖ เดือน
เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน
รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม

ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
 ตำแหน่ง.....สังกัด.....
๒. หลักสูตรที่ลาศึกษา
 ๒.๑ ระดับการศึกษา.....
 ๒.๒ สาขาวิชา.....
 ๒.๓ สถานศึกษา.....
 ๒.๔ ประเทศ.....
 ๒.๕ ระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรกำหนด.....
๓. ลาศึกษาด้วยทุน.....
๔. ลาศึกษาแบบ ☐ เต็มเวลา ☐ ใช้เวลาปฏิบัติงานบางส่วน
๕. การได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาตามหลักสูตรในข้อ ๒.
 ๕.๑ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/.....ลงวันที่.....
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
 เป็นระยะเวลา.....
 ๕.๒ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/.....ลงวันที่.....
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
 เป็นระยะเวลา.....
 ๕.๓ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/.....ลงวันที่.....
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
 เป็นระยะเวลา.....
- รวมระยะเวลาที่ลาศึกษา.....

ผลการศึกษา

๑. สรุปผลการศึกษาที่ผ่านมา

ก. ภาควิชาการ

.....แบบหลักฐานใบแสดงรายวิชาที่ศึกษาและผลการศึกษาที่สถานศึกษาออกให้.....

ข. ภาควิชานิพนธ์ หรือสอบข้อเขียน (Comprehensive)

วิทยานิพนธ์ (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)

☐ เสนอโครงร่าง ☐ ดำเนินการวิจัย ☐ สอบวิทยานิพนธ์

สอบข้อเขียน (Comprehensive) (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)

☐ สอบข้อเขียน ☐ สอบปากเปล่า

๒๐

๒. เหลือวิชาที่ต้องศึกษา

ก. ภาควิชาการ

วิชาบังคับ.....หน่วยกิต วิชาเลือก.....หน่วยกิต
 วิชาเอก.....หน่วยกิต วิชาโท.....หน่วยกิต
 อื่นๆ (ถ้ามี)

รวมทั้งสิ้น.....หน่วยกิต

ข. ภาควิทยานิพนธ์ หรือสอบข้อเขียน (Comprehensive)

วิทยานิพนธ์ (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)
☐ เสนอโครงร่าง ☐ ดำเนินการวิจัย ☐ สอบวิทยานิพนธ์
สอบข้อเขียน (Comprehensive) (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)
☐ สอบข้อเขียน ☐ สอบปากเปล่า

๓. คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

๔. อื่นๆ (ถ้ามี)

.....

ลงชื่อ..... (ผู้ลาศึกษา)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา (ความเห็นเกี่ยวกับผลการศึกษา)

.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒๑

สำหรับคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด

ความเห็นของผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่/...../.....

คณบดี /ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก /หัวหน้าหน่วยงาน

๒๒

แบบรายงานผลการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ส่วนงาน/หน่วยงาน

รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.

๑. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(รายละเอียดผลการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

๑.๑ พนักงานมหาวิทยาลัย

ระดับ ผลการประเมิน	ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ		ตำแหน่ง ประเภทสนับสนุน	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ดีเด่น (๙๐.๐๐ – ๑๐๐.๐๐)				
ดีมาก (๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙)				
ดี (๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙)				
พอใช้ (๖๐.๐๐ – ๖๙.๙๙)				
ไม่ผ่านการประเมิน (ต่ำกว่า ๖๐.๐๐)				
รวม				

๑.๒ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ระดับ ผลการประเมิน	ตำแหน่ง ประเภทวิชาการและวิจัย		ตำแหน่ง ประเภทสนับสนุน	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ดีเด่น (๙๐.๐๐ – ๑๐๐.๐๐)				
ดีมาก (๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙)				
ดี (๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙)				
พอใช้ (๖๐.๐๐ – ๖๙.๙๙)				
ไม่ผ่านการประเมิน (ต่ำกว่า ๖๐.๐๐)				
รวม				

ลงชื่อ

(.....)

วันที่/...../.....

คณบดี /ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก /หัวหน้าหน่วยงาน

๒. ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รายงานผลการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรอง
ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ส่วนงาน/หน่วยงาน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่
...../..... ลงวันที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ เลขานุการ
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

วันที่/...../.....

คณบดี /ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก /หัวหน้าหน่วยงาน

รายละเอียดผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรายบุคคล ส่วนงาน/หน่วยงาน

๑. พนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ภาค/สาขา /สาย/กลุ่ม	งาน/หน่วย	คะแนน ผลการประเมิน	ระดับ ผลการประเมิน	หมายเหตุ
๑.									
๒.									
๓.									
๔.									
๕.									

๒. ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ภาค/สาขา /สาย/กลุ่ม	งาน/หน่วย	คะแนน ผลการประเมิน	ระดับ ผลการประเมิน	หมายเหตุ
๑.									
๒.									
๓.									
๔.									
๕.									

ลงชื่อ.....
(.....)

วันที่/...../.....

คณบดี /ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก/หัวหน้าหน่วยงาน

ภาคผนวก 2.4

มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ก.บ.ม.) (เฉพาะเรื่อง) 9/2560 วันพุธที่ 6 กันยายน 2560

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) (เฉพาะเรื่อง)
9/2560 วันพุธที่ 6 กันยายน 2560

ณ ห้องประชุมสารสิน ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี อาคารสิริคุณากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3.6 ขอยกเว้นการนับระยะเวลาการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และ
ขอยกเลิกผลการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่รายงานต่อที่ประชุมว่า ด้วยคณะแพทยศาสตร์ได้เสนอขอ
อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปฝึกอบรมภายในประเทศนับตั้งแต่วันที่บรรจุและแต่งตั้ง จำนวน 2 ราย ดังนี้

กรณีที่ 1 ตามหนังสือที่ ศธ 0514.7.1.1.2/1893 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม 2560 คณะ
แพทยศาสตร์ได้เสนอขออนุมัติย้อนหลังให้ นางสาวปิยธิดา วงศ์มาศ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งแพทย์
ปฏิบัติการไปฝึกอบรมภายในประเทศ นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง คือวันที่ 4 มกราคม 2560 และขอ
รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานในวันที่ 30 มิถุนายน 2560 เนื่องจากภาควิชากุมารเวชศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ มี
ความจำเป็นในการส่งบุคคลดังกล่าวเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะและความรู้เฉพาะด้าน ในสาขาโลหิตวิทยา
และมะเร็งในเด็ก ณ ภาควิชากุมารเวชศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีกำหนด 5 เดือน 27 วัน
นับตั้งแต่วันที่บรรจุและแต่งตั้ง คือตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2560 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2560 นั้น

ข้อเท็จจริงกรณีที่ 1

1. มหาวิทยาลัยได้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2560 และ
กำหนดให้ต้องผ่านการทดลองผลการปฏิบัติงานไม่เกินวันที่ 3 กรกฎาคม 2560

2. ตามหนังสือ ที่ ศธ 0514.1.1.2/1282 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2560 คณะแพทยศาสตร์
ได้รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบว่าบุคคลดังกล่าวได้ผ่านการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้วเมื่อ
วันที่ 16 พฤษภาคม 2560 ซึ่งระยะเวลาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. ต่อมาคณะแพทยศาสตร์ได้เสนอขออนุมัติย้อนหลังให้บุคคลดังกล่าวไปฝึกอบรม
ภายในประเทศ นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง คือวันที่ 4 มกราคม 2560 และขอรายงานตัวกลับเข้า
ปฏิบัติงานในวันที่ 30 มิถุนายน 2560 พร้อมทั้งได้ชี้แจงเหตุผลของการดำเนินการล่าช้าว่า เนื่องจากทางภาควิชา
กุมารเวชศาสตร์มีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนว่าบุคคลดังกล่าวได้ทำการฝึกอบรมอยู่ก่อนที่จะได้รับการบรรจุและ
แต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว จึงคิดว่าไม่ต้องทำเรื่องลาไปฝึกอบรมอีก

4. ระยะเวลาที่บุคคลดังกล่าวทดลองปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2560 ถึงวันที่ 16
พฤษภาคม 2560 มีความซ้ำซ้อนกับระยะเวลาที่ขออนุมัติย้อนหลังให้บุคคลดังกล่าวไปฝึกอบรมภายในประเทศ คือ
วันที่ 4 มกราคม 2560 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2560

กรณีที่ 2 ตามหนังสือที่ ศธ 0514.7.1.1.2/2257 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2560 คณะแพทยศาสตร์
ได้เสนอขออนุมัติย้อนหลังให้ นางสาวนิชธิมา ฉายะโอภาส พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งแพทย์ปฏิบัติการ ไป
ฝึกอบรมภายในประเทศ นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง คือวันที่ 31 กรกฎาคม 2560 เนื่องจากภาควิชาโสต ศอ
นาสิกวิทยา คณะแพทยศาสตร์ มีความจำเป็นในการส่งบุคคลดังกล่าวเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะและ
ความรู้ด้านระเบียบวิธีวิจัยและชีวสถิติ ณ หน่วยระบาดวิทยาคลินิก ฝ่ายวิจัยคณะแพทยศาสตร์ มีกำหนด 4 เดือน 1 วัน
นับตั้งแต่วันที่บรรจุและแต่งตั้ง คือตั้งแต่วันที่ 31 กรกฎาคม 2560 ถึงวันที่ 1 ธันวาคม 2560

ข้อเท็จจริงกรณีที่ 2

1. มหาวิทยาลัยได้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ 31 กรกฎาคม 2560 และ
กำหนดให้ต้องผ่านการทดลองผลการปฏิบัติงานไม่เกินวันที่ 31 มกราคม 2561

2. ตามหนังสือ ที่ ศธ 0514.1.1.2/2257 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2560 คณะแพทยศาสตร์ ได้เสนอขออนุมัติย้อนหลังให้ นางสาวนิชธิมา ฉายะโสภาส พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งแพทย์ปฏิบัติการ ไปฝึกอบรบภายในประเทศ นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง คือวันที่ 31 กรกฎาคม 2560 พร้อมทั้ง ได้ชี้แจงเหตุผลของการดำเนินการล่าช้าว่า เนื่องจากจะต้องนำพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการประจำ คณะแพทยศาสตร์ ซึ่งจะมีการประชุมในวันที่ 8 สิงหาคม 2560 จึงทำให้การขออนุมัติไปฝึกอบรบย้อนหลัง

ดังนั้น ส่วนงานจึงขอยกเว้นการนับระยะเวลาการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย และขอยกเลิกผลการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2558) ลงวันที่ 19 ธันวาคม พ.ศ. 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2558 โดยกำหนดไว้ว่า

“ตำแหน่งประเภทสนับสนุน มีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานไม่เกิน 6 เดือน นับแต่วัน ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวให้รวมถึงระยะเวลาการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การแจ้งผลการประเมินและวันพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย”

2. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) ได้เคยมีมติ อนุมัติเป็นการเฉพาะราย กรณีที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปฝึกอบรมนับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2559 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2560 โดยให้เริ่มนับระยะเวลาการทดลองการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 ครั้งที่ 6/2559 เมื่อวันที่ 7 กันยายน 2559 เห็นชอบอนุมัติให้ยกเว้นการนับ ระยะเวลาการทดลองการปฏิบัติงาน ราย นางสาววิชรภรณ์ ปุริมะโน ซึ่งได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรมนับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2559 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2560 โดยให้เริ่มนับระยะเวลาการทดลองการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

2.2 ครั้งที่ 2/2560 เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2560 เห็นชอบอนุมัติให้ยกเว้นการนับ ระยะเวลาการทดลองการปฏิบัติงาน ราย นางสาวบุศรา เจริญวัฒน์ ซึ่งได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรมนับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2560 โดยให้เริ่มนับระยะเวลาการทดลองการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

ประเด็นเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

1. เห็นควรอนุมัติให้ยกเว้นการนับระยะเวลาการทดลองการปฏิบัติงาน นางสาวปิยธิดา วงศ์มาศ นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยให้เริ่มนับระยะเวลาการทดลองการปฏิบัติงานตั้งแต่วันรายงานตัวกลับเข้า ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ มีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานไม่เกิน 6 เดือน นับตั้งแต่วันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานหลังจากไปฝึกอบรบ

2. เห็นควรให้ยกเลิกผลการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน นางสาวปิยธิดา วงศ์มาศ นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง คือวันที่ 4 มกราคม 2560 ถึงวันที่ 16 พฤษภาคม 2560 เนื่องจากมีความซ้ำซ้อนกับ ระยะเวลาที่ขออนุมัติย้อนหลังให้บุคคลดังกล่าวไปฝึกอบรบภายในประเทศ คือวันที่ 4 มกราคม 2560 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2560 ทั้งนี้ ให้เริ่มนับระยะเวลาการทดลองการปฏิบัติงานไม่เกิน 6 เดือน นับตั้งแต่วันรายงานตัวเข้า ปฏิบัติงานหลังจากไปฝึกอบรบ คือตั้งแต่วันที่ 30 มิถุนายน 2560 เป็นต้นไป

3. เห็นควรอนุมัติให้ยกเว้นการนับระยะเวลาการทดลองการปฏิบัติงาน นางสาวนิชธิมา ฉายะโอภาส ซึ่งได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรมนับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง คือวันที่ 31 กรกฎาคม 2560 ถึงวันที่ 1 ธันวาคม 2560 โดยให้เริ่มนับระยะเวลาการทดลองการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

4. อนุมัติหลักการ กรณีที่ส่วนงานและมหาวิทยาลัยอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน แล้วแต่กรณี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือในระหว่างระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานและมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานไม่เพียงพอสำหรับการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด ให้เริ่มนับระยะเวลาการทดลองการปฏิบัติงานตั้งแต่วันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตำแหน่งประเภทวิชาการมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานเต็มตลอด 1 ภาคการศึกษา แต่ไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน และประเภทสนับสนุนมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานไม่เกิน 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว อนุมัติตามที่เสนอ

ภาคผนวก 3

ตัวอย่างคำสั่ง หนังสือ

ภาคผนวก 3.1	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน กรณีหน่วยงาน
ภาคผนวก 3.2	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน กรณีส่วนงาน
ภาคผนวก 3.3	ตัวอย่างแบบรายงานกรณีคณะกรรมการประเมินรายงานหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน
ภาคผนวก 3.4	ตัวอย่างแบบรายงานมหาวิทยาลัย กรณีดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด พนักงานมหาวิทยาลัย 1 ราย
ภาคผนวก 3.5	ตัวอย่างแบบรายงานมหาวิทยาลัย กรณีดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด พนักงานมหาวิทยาลัยมากกว่า 1 ราย
ภาคผนวก 3.6	ตัวอย่างแบบรายงานมหาวิทยาลัย กรณีดำเนินการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เรื่องระยะเวลาการทดลองการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตาม กรอบระยะเวลาที่กำหนด
ภาคผนวก 3.7	ตัวอย่างแบบรายงานมหาวิทยาลัย กรณีดำเนินการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เรื่อง คณะกรรมการประเมินผลไม่ได้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น และรายงานผลดังกล่าวให้ส่วนงาน/หน่วยงานก่อนวันครบกำหนดระยะเวลา การทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 45 วัน
ภาคผนวก 3.8	ตัวอย่างหนังสือแจ้งส่วนงาน/หน่วยงาน กรณีดำเนินการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ภาคผนวก 3.1

ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานกรณีหน่วยงาน



คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการทดลองผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด เป็นไปตามวิธีการและหลักเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด จึงเห็นควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ราย สังกัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 32 และมาตรา 37 (1) (5) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ข้อ 5.1 ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2558) ลงวันที่ 19 ธันวาคม พ.ศ. 2558 และได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/..... ลงวันที่จึงแต่งตั้งให้บุคคลและผู้ที่ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด..... ประกอบด้วย

- | | |
|---------|-------------------|
| 1. | เป็นประธานกรรมการ |
| 2. | เป็นกรรมการ |
| 3. | เป็นกรรมการ |
| 4. | เป็นเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

พฤษภาคม พ.ศ. 2562

ภาคผนวก 3.2

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานกรณีส่วนงาน



คำสั่ง.....ชื่อส่วนงาน.....
ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการทดลองผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด
..... เป็นไปตามวิธีการและหลักเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด จึงเห็นควรให้แต่งตั้ง
คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ราย สังกัด
.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ข้อ
5.2 ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2558) ลงวันที่ 19 ธันวาคม
พ.ศ. 2558 และได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/..... ลงวันที่
.....จึงแต่งตั้งให้บุคคลและผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด..... ประกอบด้วย

- | | |
|---------|-------------------|
| 1. | เป็นประธานกรรมการ |
| 2. | เป็นกรรมการ |
| 3. | เป็นกรรมการ |
| 4. | เป็นเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. 2562

ภาคผนวก 3.3

ตัวอย่างแบบรายงานกรณีคณะกรรมการประเมินรายงานหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองทรัพยากรบุคคล งานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล โทร. 48196
 ที่ อว 660201.1.3.1/ วันที่ พฤษภาคม 2562
 เรื่อง รายงานผลการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
 เรียนส่วนงาน/หน่วยงาน.....

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/.....ลงวันที่ แต่งตั้งคณะกรรมการ
 ประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ราย สังกัด.....
 ตั้งแต่วันที่ ถึงวันสิ้นสุดปีงบประมาณที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการดังกล่าว ได้ดำเนินการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของ
 พนักงานมหาวิทยาลัยรายดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ และได้คะแนนการประเมิน
คะแนน ซึ่งอยู่ในระดับ ☐ ดีเด่น (90.00 - 100) ☐ ดีมาก (80.00 - 89.99) ☐ ดี (70.00 - 79.99)
☐ พอใช้ (60.00 - 69.99) ☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60.00)

ความคิดเห็นเพิ่มเติมจากคณะกรรมการ (ถ้ามี)

.....

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ เลขานุการ
 (.....)

ภาคผนวก 3.4

ตัวอย่างแบบรายงานมหาวิทยาลัย กรณีดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
พนักงานมหาวิทยาลัย 1 ราย



บันทึกข้อความ

ส่วนงานชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน..... โทร. 48196
ที่ อว 66...../ วันที่ พฤษภาคม 2562
เรื่อง รายงานผลการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
เรียน อธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล)

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/.....ลงวันที่ แต่งตั้ง
คณะกรรมการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ราย สังกัด
..... ตั้งแต่วันที่ ถึงวันสิ้นสุดปีงบประมาณที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการดังกล่าว ได้ดำเนินการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัยรายดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ และได้คะแนนการประเมิน
.....คะแนน ซึ่งอยู่ในระดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

.....

ภาคผนวก 3.5

ตัวอย่างแบบรายงานมหาวิทยาลัย กรณีดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
พนักงานมหาวิทยาลัยมากกว่า 1 ราย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองทรัพยากรบุคคล งานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล โทร. 48196

ที่ อว 660201.1.3.1/

วันที่ กรกฎาคม 2562

เรื่อง รายงานผลการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ตามที่คณะเภสัชศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี และคณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้รายงานผลการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยรวมทั้งสิ้น จำนวน 5 ราย คือ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
1.		นักวิเทศสัมพันธ์	คณะเภสัชศาสตร์
2.		อาจารย์	คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี
3.		อาจารย์	คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี
4.		อาจารย์	คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี
5.		อาจารย์	คณะสาธารณสุขศาสตร์

ซึ่งบุคคลดังกล่าวได้ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และกองทรัพยากรบุคคลได้ตรวจสอบแล้วการดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

.....

ภาคผนวก 3.6

ตัวอย่างแบบรายงานมหาวิทยาลัย กรณีดำเนินการไม่ไปเป็นตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
เรื่อง ระยะเวลาการทดลองการปฏิบัติงานไม่ไปเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองทรัพยากรบุคคล งานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล โทร. 48196

ที่ อว 660201.1.3.1/

วันที่ กรกฎาคม 2562

เรื่อง รายงานผลการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ตามที่.....ส่วนงาน/หน่วยงาน..... ได้รายงานผลการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ราย..... นั้น กองทรัพยากรบุคคลได้ตรวจสอบการดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าวแล้ว พบว่า การดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าวมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานไม่ไปเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่กรณีนี้บุคคลดังกล่าวได้รับผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด จึงถือว่าได้ผ่านการทดลองปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อย่างไรก็ตาม เนื่องจากหากเป็นกรณีไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานส่วนงานจะต้องแจ้งวันพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยด้วย โดยวันพ้นสภาพให้นับถัดจากวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับการแจ้งผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานอีก 30 วัน แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ดังนั้น จึงเห็นควรแจ้งให้.....ส่วนงาน/หน่วยงาน..... กำกับติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบกองทรัพยากรบุคคลจะได้แจ้งให้.....ส่วนงาน/หน่วยงาน.....ทราบต่อไป

(.....)

.....

ภาคผนวก 3.7

ตัวอย่างแบบรายงานมหาวิทยาลัย กรณีดำเนินการไม่ไปเป็นตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
เรื่อง คณะกรรมการประเมินผลไม่ได้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นและรายงานผลดังกล่าวให้ส่วนงาน/หน่วยงาน
ก่อนวันครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 45 วัน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองทรัพยากรบุคคล งานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล โทร. 48196

ที่ อว 660201.1.3.1/

วันที่ พฤษภาคม 2562

เรื่อง รายงานผลการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ตามที่.....ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน..... ได้รายงานผลการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัย ราย กองทรัพยากรบุคคลได้ตรวจสอบการดำเนินการประเมินผล
การทดลองปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าวแล้ว พบว่า คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
ที่.....ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน.....ได้แต่งตั้งเพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
มหาวิทยาลัย นั้น ไม่ได้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นและรายงานผลดังกล่าวให้ส่วนงานก่อนวันครบกำหนดระยะเวลาการ
ทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 45 วัน แต่กรณีนี้บุคคลดังกล่าวได้รับผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานผ่าน
ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดและอยู่ในระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน จึงถือว่าได้ผ่านการทดลองปฏิบัติงานตาม
ระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อย่างไรก็ตาม เนื่องจากหากเป็นกรณีไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานส่วนงาน
จะต้องแจ้งวันพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยด้วย โดยวันพ้นสภาพให้นับถัดจากวันที่พนักงาน
มหาวิทยาลัยได้รับการแจ้งผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานอีก 30 วัน แต่ต้องไม่เกินระยะเวลา
ทดลองปฏิบัติงาน ดังนั้น จึงเห็นควรแจ้งให้.....ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน..... กำกับติดตามเกี่ยวกับการ
ดำเนินการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบกองทรัพยากรบุคคลจะได้แจ้งให้
.....ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน..... ทราบต่อไป

(.....)

.....

ภาคผนวก 3.8

ตัวอย่างหนังสือแจ้งส่วนงาน/หน่วยงาน กรณีดำเนินการไม่ไปเป็นตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองทรัพยากรบุคคล งานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล โทร. 48196

ที่ อว 660201.1.3.1/ วันที่ พฤษภาคม 2562

เรื่อง การประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียนหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน.....

ตามหนังสือ ที่ อว 66..... ลงวันที่ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน.....

ได้รายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ราย
ให้มหาวิทยาลัยทราบ นั้น

มหาวิทยาลัยได้ตรวจสอบการดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว พบว่า คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานที่.....ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน.....แต่งตั้งเพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าว นั้น ไม่ได้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นและรายงานผลดังกล่าวให้ส่วนงานก่อนวันครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 45 วัน แต่กรณีนี้บุคคลดังกล่าวได้รับผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และอยู่ในระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน คือไม่เกิน..... จึงถือว่าได้ผ่านการทดลองปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อย่างไรก็ตาม เนื่องจากหากเป็นกรณีไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานส่วนงานจะต้องแจ้งวันพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยด้วย โดยวันพ้นสภาพให้นับถัดจากวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับการแจ้งผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานอีก 30 วัน แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดและไม่ให้เกิดปัญหาในอนาคต

จึงใคร่ขอให้.....ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน.....ได้ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

.....

